

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

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

Br. Edgar Alberto Cruz Minero
Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala
Br. José Rolando Hernández Sandoval

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciado(a) en Contaduría Pública

ABRIL 2013

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

Vice-Rectora Académica

MSc. Ana María Glower de Alvarado

Vice-Rector Administrativo

Lic. Salvador Castillo Arévalo

Secretaria General

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano

Ing. Agr. MSc. José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Licda. MSc. Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Lic. MSc. José Martin Montoya Polío

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Lic. MSc. José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinadora General

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Asesor Especialista

Lic. Santos David Alvarado Romero

Asesor Metodológico

Ing. MSc. Jhony Francy Cruz Ventura

DEDICATORIA

A Dios santísimo todo poderoso, a la Virgen María y al Divino Niño, por guiarme en el proceso de aprendizaje, dotándome fortaleza, sabiduría, salud, perseverancia y entendimiento para alcanzar esta bendición.

A mis queridos y adorados padres Ana Silvia Minero y Carlos Roberto Cruz, por darme la vida, su amor, confianza, esfuerzo, sacrificio y por el apoyo moral, económico e incondicional, que ha sido indispensable para alcanzar esta meta, de igual manera a mi tío Luis Alfredo, a mi abuela Jesús Velásquez, mis hermanos, Erika, Roberto y mis primos Yenny Lisseth y Willmer Alexander por llenarme de alegría y paciencia en los momentos difíciles.

A mi querida novia Vilma Jeannette por el apoyo y amor incondicional que me mostro en los momentos difíciles, por ser la persona en quien puedo confiar y encontrar comprensión siempre.

A los docentes encargados del proceso de graduación, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce Coordinador, asesor metodológico del Proceso de Graduación Ing. Jhony Francy Cruz Ventura, asesor especialista del trabajo de graduación Lic. Santos David Alvarado Romero, comprensión amistad y apoyo en el desarrollo de este trabajo de graduación.

A mis amigos: Ana, Aracely, Estela, Marvin, Diana María, Kelvin, Roberto, Mario por su amistad experiencias compartidas, su apoyo, consejos y por darme ánimos siempre. A mis compañeros/as por los momentos compartidos.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas que han contribuido en mi formación académica a quienes les debo respeto y agradecimiento; Al mismo tiempo, agradezco a mis compañeros y amigos de trabajo de graduación Ivette del Carmen y José Rolando por darme la oportunidad de realizar este trabajo en su compañía, por confiar y creer en mí.

A todas aquellas personas, familiares y amigos que me brindaron el apoyo en los buenos momentos y en las dificultades que se presentaron en el transcurso de la carrera.

Edgar Alberto Cruz Minero. -

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, a la Santísima Virgen María y al Divino Niño Jesús por concederme la oportunidad de estar en este mundo, por darme fortaleza, sabiduría, por protegerme y guiarme para culminar mi formación académica profesional.

A mis padres Blanca Vilma Ayala y Pedro Alfonso Flores (Q.D.D.G.), por sus consejos, comprensión, motivación constante, amor y apoyo incondicional que me ha permitido ser una persona de bien. Este triunfo se lo prometí a mi padre como un regalo, sé que físicamente ya no está conmigo, pero espiritualmente sigue cuidándome, protegiéndome y guiándome siempre por el buen camino.

A mis tíos Rafael Sánchez y Carmen Flores por ser mis segundos padres, sus acertados y valiosos consejos que me estimularon a culminar mi carrera. A mis Hermano/as David, Soraya y Diana por ser un ejemplo para mí, por su cariño y apoyo incondicional; a mi sobrinos Alejandra y Davicito quienes han llenado de felicidad mi vida; a mis Abuelos/a (Q.D.D.G.) por su cariño y protección.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación Edgar Alberto y José Rolando por ser excelentes amigos, por su cariño, confianza, paciencia, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo; a mis amigas/os Aracely, Estela, Marina, Anita, Kelvin, Mario, Roberto, Marvin, Ángel, por brindarme su amistad, ser un consuelo en mis momentos más difíciles; a todas aquellas personas que directa o indirectamente han sido parte de mi formación académica y profesional.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte de mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación 2012, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Lic. Santos David Alvarado Romero e Ing. Jhony Francy Cruz Ventura por sus consejos, por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala. -

DEDICATORIA

A Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada pasa que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente por el buen camino, permitiéndome llegar hasta este punto y por haberme dado salud, esperanza y paciencia necesaria para alcanzar mis metas.

A mis padres, Ana Cristina Hernández Portillo y José Orlando Sandoval, porque creyeron en mí y quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento, por sus consejos, sus valores, motivación constante lo que me ha permitido ser una persona de bien y dar un paso a la culminación de mi carrera universitaria, pero más que nada, por su amor.

Al mismo tiempo a mis hermanos/as: Ana Ruth, Alfredo, Karla; a mis abuelos, tíos, primos, por estar conmigo y apoyarme siempre.

A mis amigos/as: Ana Barquero, Estela, Diana, Aracely, Roxy, Kelvin, Mario, Roberto, por su amistad, por compartir los buenos y malos momentos, y a todos aquellos compañero/as que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, que además son mis mejores amigos: Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala, Edgar Alberto Cruz Minero, por su comprensión, empeño y dedicación en el desarrollo de este trabajo.

Finalmente a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, mi respeto e infinitos agradecimientos por compartir sus conocimientos y por su apoyo en mi formación académica y profesional, de manera especial a los responsables del Proceso de Graduación 2012: Lic. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Lic. Santos David Alvarado Romero e Ing. Jhony Francy Cruz Ventura.

José Rolando Hernández Sandoval. -

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	xvi
INTRODUCCIÓN	xviii
CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO	21
1.1 GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.....	21
1.1.1 A Nivel Mundial.....	21
1.1.2 En El Salvador.....	23
1.1.3 Importancia del Cooperativismo.....	26
1.1.4 Principios del Cooperativismo.....	27
1.2 ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR.....	30
1.2.1 Reseña Histórica de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	30
1.2.2 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	34
1.2.3 Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	37
1.2.4 Importancia de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	37
1.2.5 Organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	38
1.3 ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DE EL SALVADOR.....	42
1.3.1 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	43
1.3.2 Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	46
1.4 MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DE EL SALVADOR.....	47
1.5 NORMATIVA APLICABLE EN EL ÁREA CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO.....	71
1.6 ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE.....	82
1.6.1 Aspectos Generales de la Organización Financiera Contable.....	82
1.6.2 Sistemas Contables.....	83
1.6.3 Control Interno.....	88
1.7 LA OFIMÁTICA.....	95
CAPÍTULO 2: DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	103
2.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.....	103

2.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	110
2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	112
2.4 PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	114
2.5 JUSTIFICACIÓN.....	116
2.6 OBJETIVOS.....	120
2.6.1 Objetivo General.....	120
2.6.2 Objetivos Específicos.....	120
2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	121
2.8 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	125
2.8.1 Método de Investigación.....	125
2.8.2 Tipo de investigación.....	126
2.8.3 Población de la investigación.....	127
2.8.4 Unidad de estudio.....	128
2.8.5 Técnicas para la recolección de la información.....	129
2.8.6 Validación de instrumentos para la recolección de información.....	132
2.8.7 Plan de levantamiento de datos.....	137
2.8.8 Procesamiento de la información.....	138
2.8.9 Presentación de la Información.....	138
2.8.10 Análisis e interpretación de la información.....	138
2.9 ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	139
CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PLAN DE INTERVENCIÓN.....	141
3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután.....	141
3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACPANME DE R.L.).....	159
3.2.1 Generalidades de ACPANME DE R.L.....	159
3.2.2 Área Administrativa.....	161
3.2.3 Área Contable.....	163
3.3 CONCLUSIONES.....	180
3.4 RECOMENDACIONES.....	182

3.5 PLAN DE INTERVENCIÓN.....	184
CAPÍTULO 4: DISEÑO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.....	190
4.1 MANUAL DE CONTROL INTERNO	194
4.1.1. Generalidades del Manual de Control Interno.....	195
4.1.2. Rubros de Aplicación del Manual de Control Interno	202
4.2. SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS.....	349
4.2.1. Descripción del Sistema Contable.....	350
4.2.2. Descripción del Método de Codificación.....	372
4.2.3. Catálogo de Cuentas	374
4.2.4. Manual de Aplicación de Cuentas	401
REFERENCIAS	429
ANEXOS.....	433
GLOSARIO DE TÉRMINOS	465

ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema 1: El Cooperativismo a Nivel Mundial.....	21
Esquema 2: El Cooperativismo en El Salvador.....	23
Esquema 3: Tipos de Asociaciones Cooperativas.....	30
Esquema 4: Historia de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	31
Esquema 5: Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias.....	34
Esquema 6: Organización de las Asociaciones Cooperativas.....	39
Esquema 7: Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	46
Esquema 8: Marco Legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en El Salvador.....	47
Esquema 9: Constitución de la República de El Salvador relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	49
Esquema 10: Ley de Propiedad Intelectual relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	50
Esquema 11: Ley del Régimen Especial de la Tierra relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	51
Esquema 12: Ley Básica de la Reforma Agraria relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	52
Esquema 13: COBIT 4.0 Objetivos de Control para la Información y la Tecnología relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	53
Esquema 14: Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	55
Esquema 15: Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias establecidas por el INSAFOCOOP.....	56
Esquema 16: Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	57
Esquema 17: Reglamento Regulador de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	58
Esquema 18: Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	59
Esquema 19: Código de Comercio y su Reglamento relacionado con las Asociaciones	

Cooperativas Agropecuarias.....	61
Esquema 20: Código Tributario y su Reglamento relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	62
Esquema 21: Régimen Sancionatorio del Código de Tributario relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	63
Esquema 22: Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	64
Esquema 23: Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	65
Esquema 24: Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	66
Esquema 25: Código de Trabajo relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	68
Esquema 26: Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	69
Esquema 27: Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	69
Esquema 28: Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	70
Esquema 29: Elementos de un Sistema Contable.....	87

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Principios del Cooperativismo.....	28
Cuadro 2: Actividades de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	35
Cuadro 3: Funciones de las Asociaciones Cooperativas.....	40
Cuadro 4: Secciones de la NIIF para las PYMES relacionadas con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	75
Cuadro 5: Conceptos de Organización Financiera Contable.....	82
Cuadro 6: Factores a tomar en cuenta en el Sistema Contable.....	85
Cuadro 7: Enfoques del Control Interno.....	89
Cuadro 8: Herramientas Ofimáticas.....	97

Cuadro 9: Problemáticas de las Asociaciones.....	108
Cuadro 10: Operacionalización de los Objetivos.....	121
Cuadro 11: Datos generales de la Asociación objeto de estudio.....	128
Cuadro 12: Plan de levantamiento de datos.....	137
Cuadro 13: Proceso productivo de la caña de azúcar.....	171
Cuadro 14: Proceso productivo del maíz.....	174
Cuadro 15: Ciclo de explotación del ganado bovino.....	176
Cuadro 16: Plan de intervención.....	185

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Principios Básicos de COBIT.....	100
Figura 2: Los cuatro Dominios Interrelacionados de COBIT.....	101
Figura 3: Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del Departamento de Usulután, por Municipio.....	105
Figura 4: Municipio de Jiquilisco: Concentración de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	110
Figura 5: Ubicación geográfica de la Asociación Cooperativa Nuevo Modelo de Esperanza de R.L.....	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado de la Zona Oriental por Departamentos.....	105
Tabla 2: Listado de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias entrevistadas en el Municipio de Jiquilisco.....	107
Tabla 3: Presupuesto.....	140

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Tipo de explotación agrícola a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	143
Gráfico 2: Tipo de explotación pecuaria a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	144
Gráfico 3: Actividad productiva que genera mayores ingresos a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	145

Gráfico 4: Conformación del capital de trabajo de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	147
Gráfico 5: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que cuentan con medidas de control interno y manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus operaciones.....	149
Gráfico 6: Asociaciones Cooperativa Agropecuarias del Sector no Reformado que han capacitado al personal.....	151
Gráfico 7: Dificultades de comercialización que presentan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	156
Gráfico 8: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que llevan Contabilidad.....	157

ÍNDICE DE CUADROS ESTADÍSTICOS

Cuadro estadístico 1: Aspectos que generan dificultades a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en el desarrollo de sus operaciones.....	150
Cuadro estadístico 2: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que han recibido apoyo por parte del MAG.....	151
Cuadro estadístico 3: Evaluación del apoyo que proporciona el MAG.....	152
Cuadro estadístico 4: Instituciones no Gubernamentales que proporcionan apoyo a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	153
Cuadro estadístico 5: Actividades de comercialización que realizan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.....	155
Cuadro estadístico 6: Equipo y herramientas ofimatizadas que poseen las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.....	158

ÍNDICE DE FORMULARIOS

EFFECTIVO EN CAJA CHICA

ECC_001: Acuerdo para la Creación del Fondo Circulante de Caja Chica y Nombramiento del Encargado de su Manejo.....	206
ECC_002: Recibo o Constancia para la Formación del Fondo de Caja Chica.....	207
ECC_003: Vale de Caja Chica.....	208

ECC_004: Liquidación de Fondos.....	209
EFFECTIVO EN CAJA GENERAL	
ECG_001: Arqueo de Caja General.....	213
EFFECTIVO EN BANCO	
EEB_001: Remesa Bancaria.....	218
EEB_002: Voucher.....	219
EEB_003: Auxiliar de Bancos.....	220
EEB_004: Conciliación Bancaria.....	221
DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
DCC_001: Listado de Cuentas por Cobrar por Antigüedad de Saldos.....	230
DCC_002: Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.....	231
DCC_003: Estado de Cuenta.....	232
INVENTARIO	
INV_001: Requisición de Compras.....	239
INV_002: Solicitud de Compra.....	240
INV_003: Registro de Proveedores.....	241
INV_004: Solicitud de Cotización.....	242
INV_005: Hoja de Cotizaciones.....	243
INV_006: Orden de Compra.....	244
INV_007: Quedan.....	245
INV_008: Devolución a Proveedores.....	246
INV_009: Acta de Recepción de Bienes y Servicios.....	247
INV_010: Registro de Compras.....	247
INV_011: Libro de Compras.....	248
INV_012: Salida de Productos.....	248
INV_013: Tarjeta de Control de Inventario.....	249
INV_014: Hoja de Recuento Físico de Inventario.....	250
INV_015: Informe Toma Física de Inventario.....	251
INV_016: Control de Producto Vencido y Dañado.....	252

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

BIENES INMUEBLES

PPI_001: Tarjeta de Control de Bienes Inmuebles..... 259

BIENES MUEBLES

PPM_001: Requisición de Bienes..... 264

PPM_002: Orden de Compra de Bienes Muebles..... 265

PPM_003: Informe de Recepción de Bienes Muebles..... 266

PPM_004: Tarjeta de Control de Bienes Muebles..... 267

PPM_005: Entrega del Activo para Uso..... 268

PPM_006: Bitácora de Recorrido..... 269

PPM_007: Vale de Gasolina..... 269

PPM_008: Bitácora de Actividades con Maquinaria y Equipo Agrícola..... 270

PPM_009: Tarjeta de Mantenimiento Preventivo..... 271

PPM_010: Libro Auxiliar para Descargos de la Propiedad, Planta y Equipo..... 272

DEUDAS FINANCIERAS

DEF_001: Registro de Préstamos por Pagar..... 278

DEF_002: Tarjeta de Control de Préstamos..... 279

DEF_003: Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar..... 280

CAPITAL COOPERATIVO

APO_001: Libreta de Aportaciones..... 292

APO_002: Libro de Registro de Aportaciones..... 293

APO_003: Estado de Cuenta de Asociados..... 294

APO_004: Certificado de Aportaciones..... 295

APO_005: Retiro de Asociados..... 296

COSTOS DE EXPLOTACIÓN

MANO DE OBRA

CEM_001: Tarjeta de Asistencia Laboral..... 303

CEM_002: Hoja de Cálculo de Impuesto Sobre la Renta para Planilla..... 304

CEM_003: Hoja de Cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR) Individual..... 304

CEM_004: Planilla de Sueldos y Salarios..... 305

CEM_005: Planilla de Jornales.....	306
---	-----

COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

CEI_001: Hoja de Cálculo de Distribución de Costos Indirectos de Producción.....	347
CEI_002: Hoja de Prorrates de Costos Indirectos de Producción.....	348
CEI_003: Hoja de Distribución de Costos Indirectos de Producción para Ganado.....	349
CEI_004: Cuadro de Control de Movimientos del Ganado Etapa 1.....	349
CEI_005: Cuadro de Control de Movimientos del Ganado Etapa 2.....	349
CEI_006: Cuadro de Control de Movimientos del Ganado Etapa 3.....	349
CEI_007: Cuadro de Control de Movimientos del Ganado Etapa 4.....	349
CEI_008: Cuadro de Control de Movimientos del Ganado Etapa 5.....	349
CEI_009: Liquidación de Costos de Producción Caña de Azúcar y Maíz.....	350
CEI_010: Control de Costos Indirectos de Producción en cada Centro de Costo.....	351
CEI_011: Hoja de Consolidación de Costos Indirectos de Producción.....	351

GASTOS OPERACIONALES

GOP_001: Formulario de Introducción de Datos del Comprobante.....	363
GOP_002: Comprobante de Gastos por Prestación de Servicios de Sujetos Excluidos de IVA.....	364

INGRESOS OPERACIONALES

ING_001: Registros de Ventas Propias y a Cuentas de Terceros a Contribuyentes.....	369
ING_002: Libro o Registro de Ventas a Contribuyentes.....	370
ING_003: Registros de Ventas Propias y a Cuentas de Terceros a Contribuyentes.....	371
ING_004: Libro o Registro de Ventas a Consumidores Finales.....	372

OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

DON_001: Comprobante de Donación.....	378
DON_002: Informe Auxiliar de Ingresos por Donaciones.....	379

RESUMEN EJECUTIVO

El cooperativismo asociativo dedicado a la producción agropecuaria ha tenido mayor auge en nuestro país por su aporte tanto a la seguridad alimentaria como en la economía nacional. El nacimiento del sector no reformado de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias durante la reforma agraria, atravesó por varias etapas hasta consolidarse como tal.

Desde hace muchos años las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria del Sector No Reformado del Municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, han carecido de una herramienta técnica que les guíe en la aplicación de los registros contables en forma cronológica y sistemática, el control interno en cada fase de sus actividades; de tal manera que los datos registrados les permita obtener información confiable, para la toma de decisiones.

El uso de tecnologías hoy en día es una herramienta indispensable en toda empresa, ya que facilitan la realización y generación de información, las operaciones oportunas y garantizan que estas sean de manera eficiente, eficaz y económica en relación al cumplimiento de los objetivos que persigue la entidad.

Las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria del Sector no Reformado como todo ente económico debe efectuar los registros de sus operaciones contables de forma razonable, para ello es necesario que tenga su ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE que sirva como un instrumento para estructurar, ordenar, clasificar y resumir la información que se genere de sus actividades habituales; a fin de establecer resultados confiables, que sirvan a la administración para la toma de decisiones.

Dentro de la Organización Financiera Contable se encuentra el Manual de Control Interno y el Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Además, del establecimiento de herramientas ofimáticas para la generación de información con base en tres aspectos fundamentales como: exactitud, oportunidad y relevancia.

La Organización Financiera Contable es regida por leyes y reglamentos generales, especiales, mercantiles, tributarios, y de previsión y seguridad social las cuales son fundamentales para la creación de ésta.

Por lo antes mencionado el trabajo de investigación trata sobre el diseño de ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013.

INTRODUCCIÓN

Actualmente la agricultura es importante dentro del desarrollo económico del país, sus costos de operación y procedimientos requieren de un grado de especialización ya que su actividad es muy compleja, la contabilización de las operaciones en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias es muy diferente a la de una empresa comercial e industrial tanto en lo contable como en lo tributario.

Las Asociaciones Cooperativas, dentro de la actividad agropecuaria, han tenido una evolución a lo largo de los años convirtiéndose en entidades fuertes que producen y que sirven de fuente de empleo a las familias salvadoreñas; por lo que es una necesidad conocer el desempeño de sus actividades.

El impacto de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en el mundo está dado precisamente por la conformación de dos elementos: el social y el económico. Una autentica Asociación Cooperativa reúne en el ámbito social a una serie de personas para formar Asociaciones y en el ámbito económico producen bienes y servicios para conformar empresas. Es decir, las necesidades económicas y sociales son el pilar del desarrollo y conformación de estas entidades de economía solidaria.

El presente documento muestra de forma sistemática la manera en que se ha desarrollado la investigación.

Iniciando con Marco Teórico de la Investigación, el cual está compuesto por las siguientes variables independientes: las generalidades del cooperativismo, desde el surgimiento y evolución del cooperativismo, la importancia y sus principios, así como también los diferentes tipos de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias sus generalidades, clasificación, organización y funcionamiento y su respectiva importancia.

De la misma forma, información de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en El Salvador, su origen y características.

El marco legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en El Salvador. Aspectos relativos a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y las secciones adaptables al Sector Agropecuario del país.

Los elementos teóricos y conceptuales de la organización financiera contable y sus componentes: Sistema contable y control interno.

La metodología de la investigación, la cual representa la manera de organizar el proceso de la investigación, de controlar los resultados y presentar posibles soluciones al problema que nos llevará a la toma de decisiones.

Seguido de la Definición de la Problemática de la Investigación, con el desarrollo y transformación de las ideas a través de seis elementos, las cuales resultan fundamentales para el proceso de investigación:

- Determinación del problema.
- Delimitación de la investigación.
- Formulación del problema.
- Preguntas de la investigación.
- Justificación.
- Objetivos.

Como punto de partida en la definición de la problemática, cuyas funciones principales son delimitar el tema que se quiere estudiar y crear interés en el mismo.

La estrategia metodológica engloba los siguientes aspectos: el método utilizado para llevar a cabo la investigación, el tipo de investigación, la población de la investigación, la unidad de estudio, así como también las técnicas utilizadas para la recolección de la información, la validación del instrumento de recolección de información, la manera en que se realizará el procesamiento y presentación de los datos, y el análisis e interpretación de los mismos.

Continuando con la descripción de la situación actual y análisis de los resultados obtenidos en el estudio de campo en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután y de manera específica el estudio en la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.) dividida según áreas críticas encontradas al momento de realizar la investigación y con base en esto se plantean las conclusiones y recomendaciones que encaminan a la creación del plan de intervención el cual incluye las estrategias y las fechas de realización de las actividades para el desarrollo de la propuesta de solución a la problemática social.

Finalizando con el diseño de la propuesta de solución, la Organización Financiera Contable cual incluye un Manual de Control Interno como herramienta que contribuirá en la ejecución de las operaciones a seguir por los responsables de las diferentes áreas operativas de la Asociación, para que las actividades sean desarrolladas con eficiencia y eficacia. Además, un Sistema Contable y de Costos, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES), el cual facilitará el manejo de la información originada de las operaciones administrativas, financieras y contables de la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.)

CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO

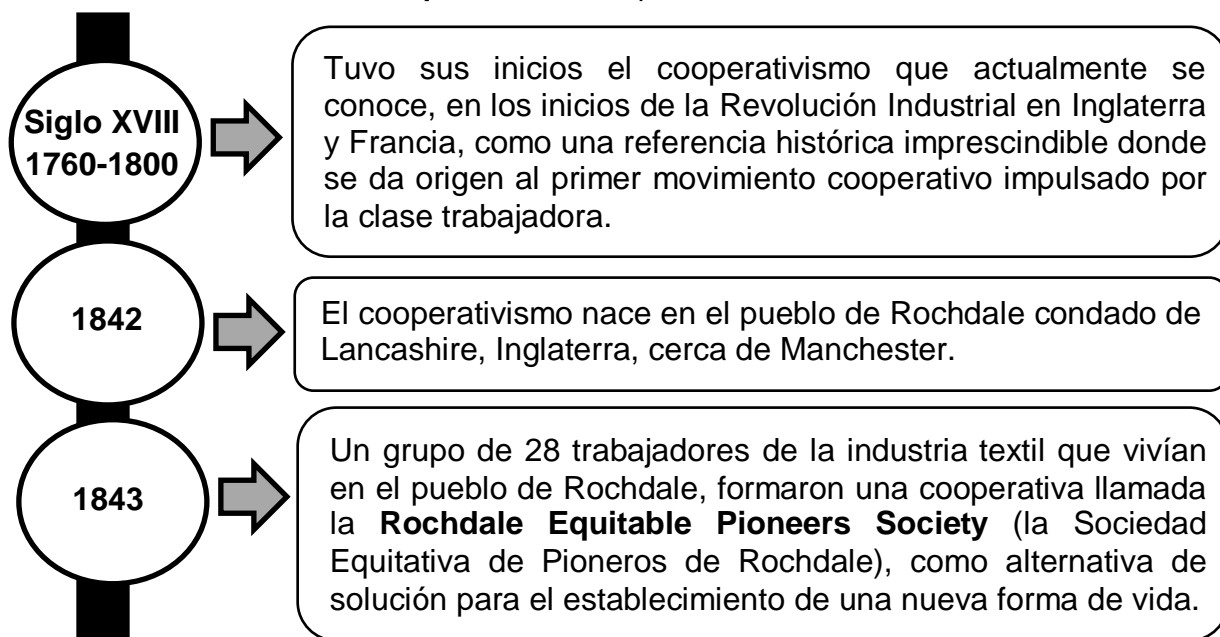
1.1 GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO.

1.1.1 A Nivel Mundial¹.

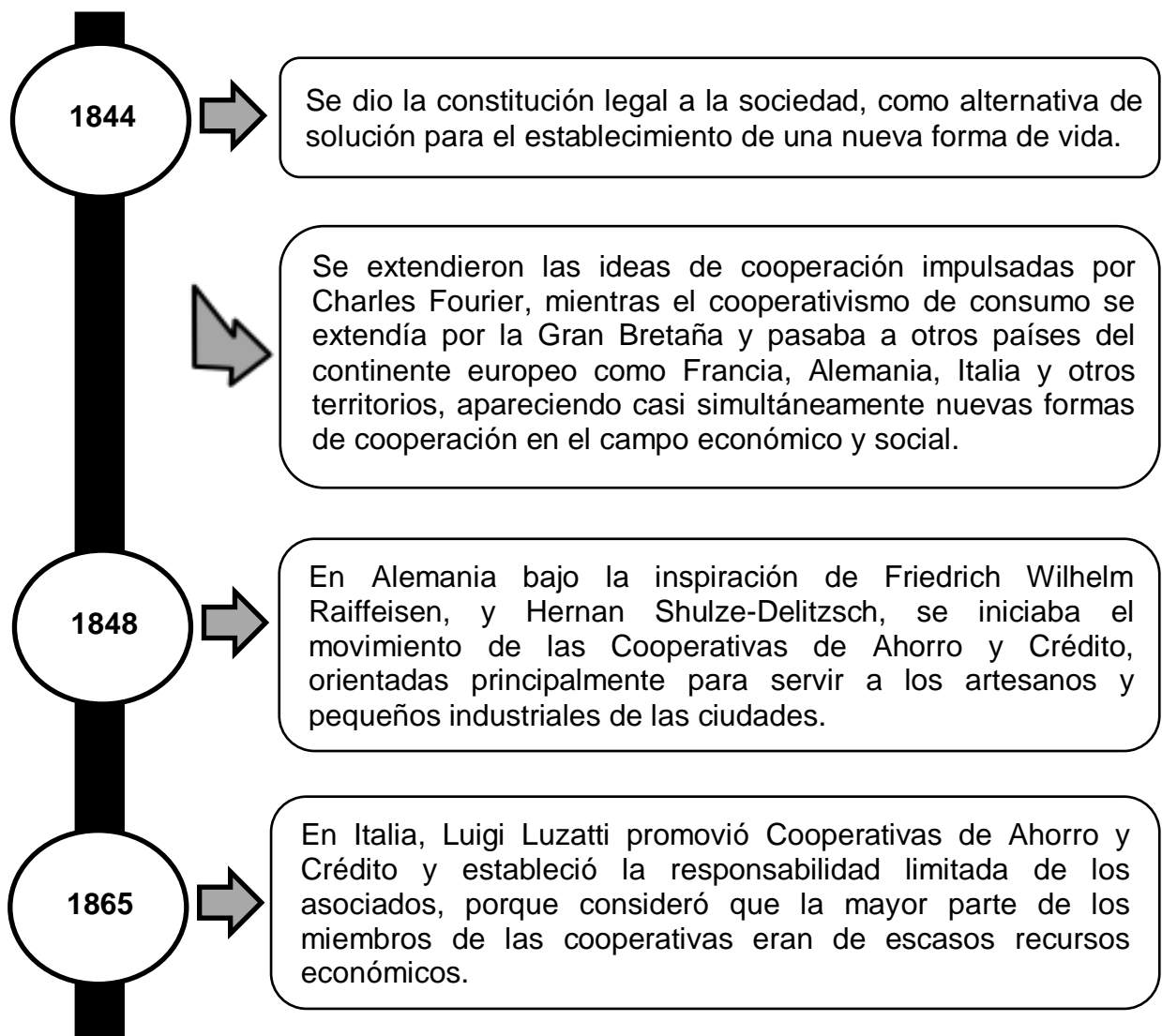
La idea y la práctica de la Cooperación aplicadas a la solución de problemas aparecen desde las primeras etapas de la civilización, donde el hombre se da cuenta de la necesidad de unirse con la idea y la práctica de luchar por lograr su liberación, originando la idea de juntarse y organizarse consistentemente, formando una especie de cooperación racional para el logro de sus fines.

En todas estas obras se puede observar un profundo deseo de organizar la sociedad en una forma más justa y fraternal, eliminando sus diferencias por medio de procedimientos de propiedad comunitaria y de trabajo colectivo.

Esquema 1: El Cooperativismo A Nivel Mundial.



¹INSAFOCOOP [En línea] "Historia del Cooperativismo", consultada el día 27 de abril de 2012, a las 9:15 a.m. disponible en: http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=141



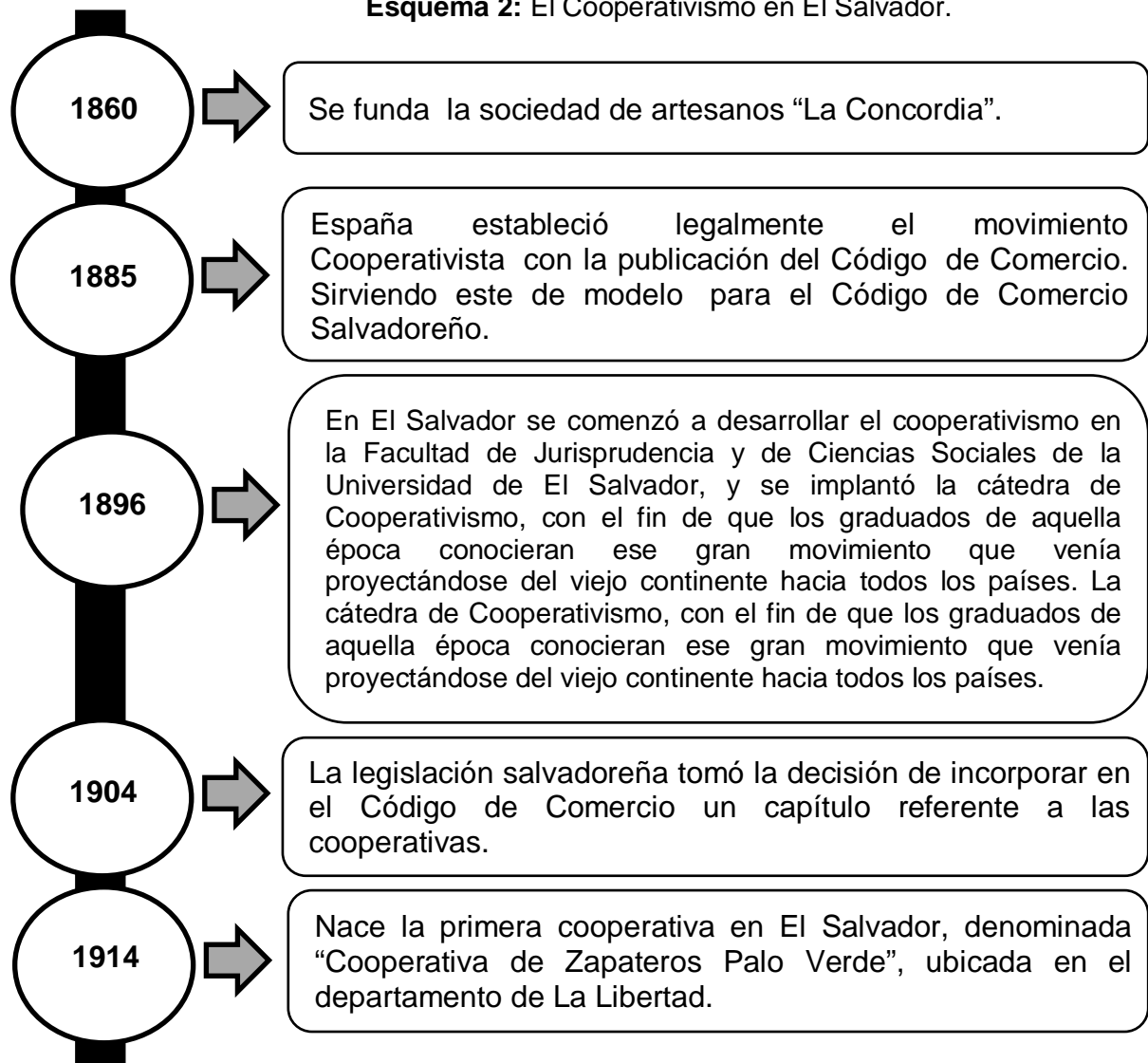
Y fue así dio inicio el movimiento cooperativo, movimiento que se prolongó y que cada vez alcanzo mayores proporciones en las diferentes regiones del mundo.

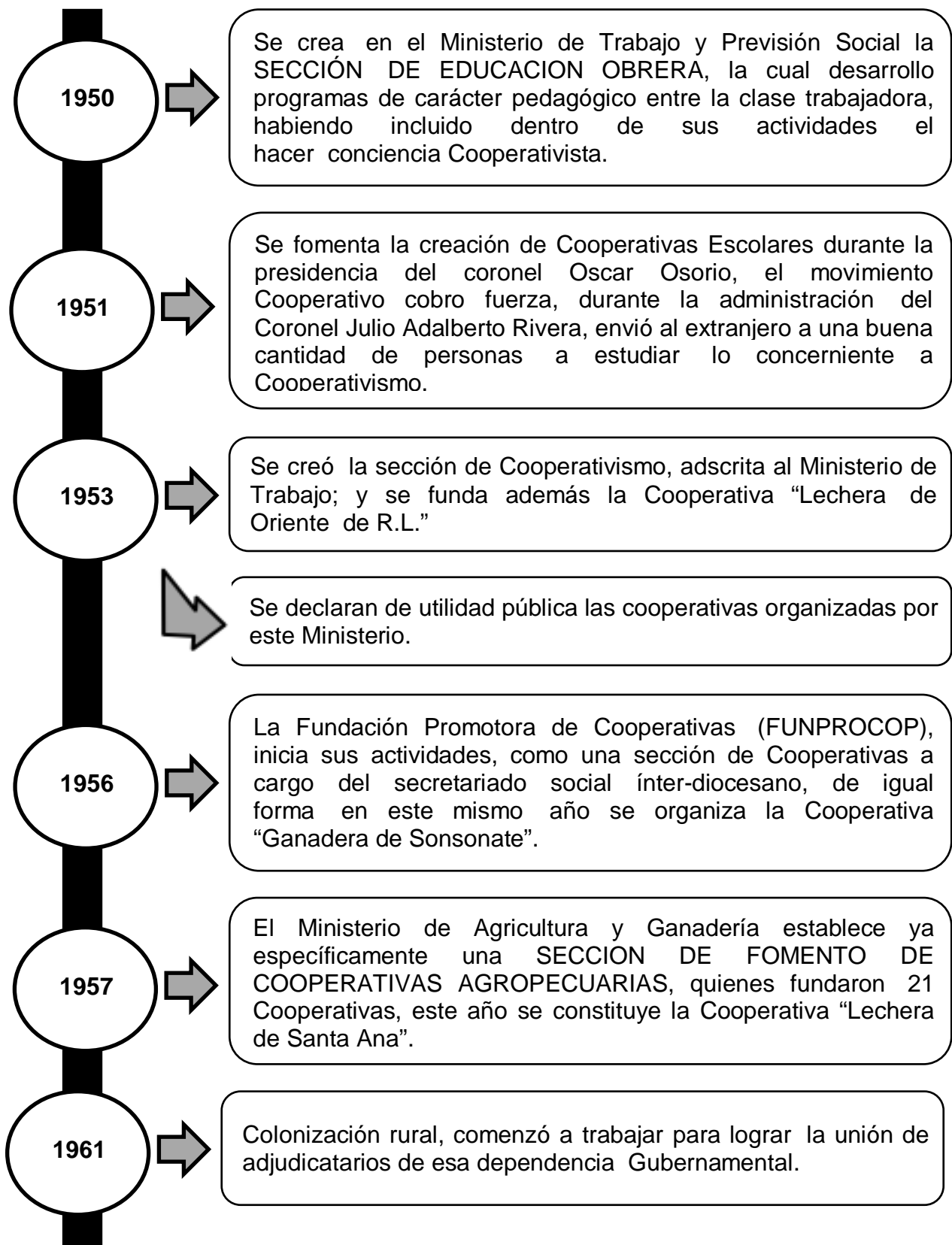
1.1.2 En El Salvador.

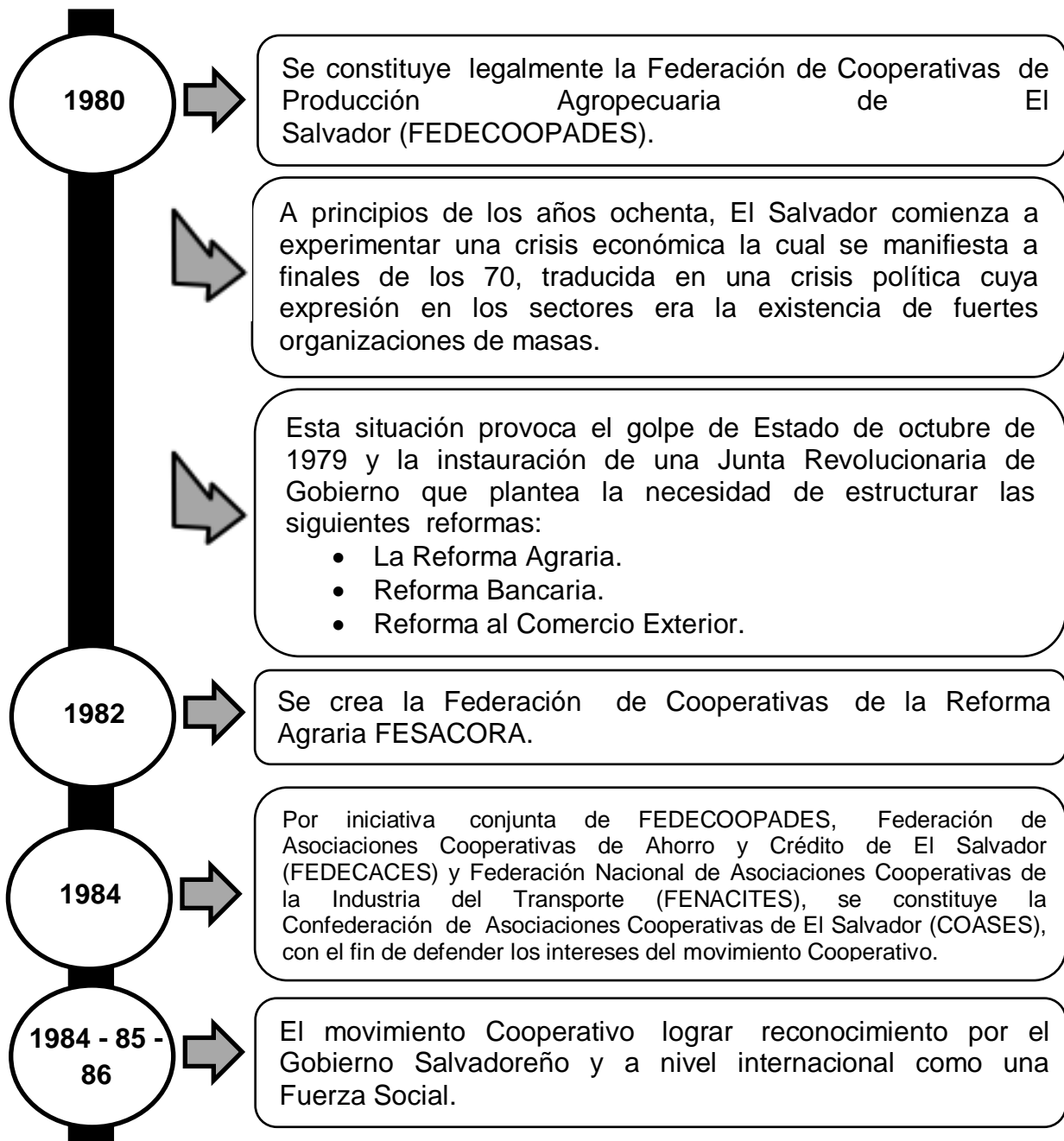
El cooperativismo constituye una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas como mecanismo para encontrar una solución conjunta a sus necesidades. Esta forma de vida permite a los seres humanos, de manera particular a los de escasos recursos económicos, jugar un rol protagónico en su desarrollo.

El Cooperativismo llegó rápidamente a muchos países, El Salvador no fue la excepción; a continuación los hechos más trascendentales:

Esquema 2: El Cooperativismo en El Salvador.







Habiéndose organizado Cooperativas; estas quedaron amparadas en la Ley de Asociaciones Agropecuarias en una dependencia del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con fines de agilizar la organización y la legalización su funcionamiento².

²HERNÁNDEZ, Op. cit. Pág.8

1.1.3 Importancia del Cooperativismo.

La importancia del cooperativismo no puede limitarse únicamente a su peso económico, depende también de su dimensión social y cultural, debido a su carácter económico y social.

- **Económico.**

La importancia del cooperativismo a su vez está vinculada al desarrollo económico y social de nuestro país, según la Dirección General Estadísticas Agropecuarias del Ministerio de Agricultura de El Salvador 2012, en sus Encuestas de Primera y Segunda de Propósitos Múltiples, en los años 2009 y 2010 el sector cooperativo generó un ingreso económico para el país de 14.35 millones de dólares en el Producto Interno Bruto (PIB).

Otra importancia de cooperativismo es el desarrollo y expansión de los propios agricultores individuales, ya que les permite obtener una mayor rentabilidad a sus productos, y crear mecanismos propios, bajo un criterio de autogestión y de autodefensa, que les beneficia al tomar decisiones favorables a la hora de ofrecer en el mercado sus producciones y evitar la desprotección que ellos individualmente tienen frente a los industriales que normalmente son los que disfrutan de todo el valor añadido que por naturaleza debe corresponder a los agricultores.

Así las Asociaciones Cooperativas son las principales suministradoras de tecnología a los agricultores (fertilizantes, plantas, semillas, genética animal y maquinaria); en la mayoría de los pueblos son el origen de los únicos bienes materiales, permitiendo el mantenimiento de la población y permiten el desarrollo del sector.

- **Social.**

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

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

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

No puede obviarse, que también existe un beneficio para las comunidades. Es decir, que el crecimiento de las cooperativas permitirá la innovación de servicios tales como: consumo, aprovisionamiento y otros beneficios económicos que conlleven a la superación misma de sus asociados.

1.1.4 Principios del Cooperativismo³.

Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores, la base de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se ignora uno se menoscaban los demás.

Los principios básicos del Cooperativismo, se divide en siete:

³INSAFOCOOP [En línea] "Principios y Valores", consultada el día 27 de abril de 2012, a las 10:05 a.m. disponible en: http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=142

Cuadro 1: Principios del Cooperativismo.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1. Membresía Abierta y Voluntaria.	Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.
2. Control Democrático de los Miembros.	Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su Cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas de base los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.
3. La Participación Económica de los Miembros.	Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.
4. Autonomía e Independencia.	Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el

	control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.
5. Educación, Formación e Información.	Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general particularmente a jóvenes y creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.
6. Cooperación entre Cooperativas.	Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
7. Compromiso con la Comunidad.	La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

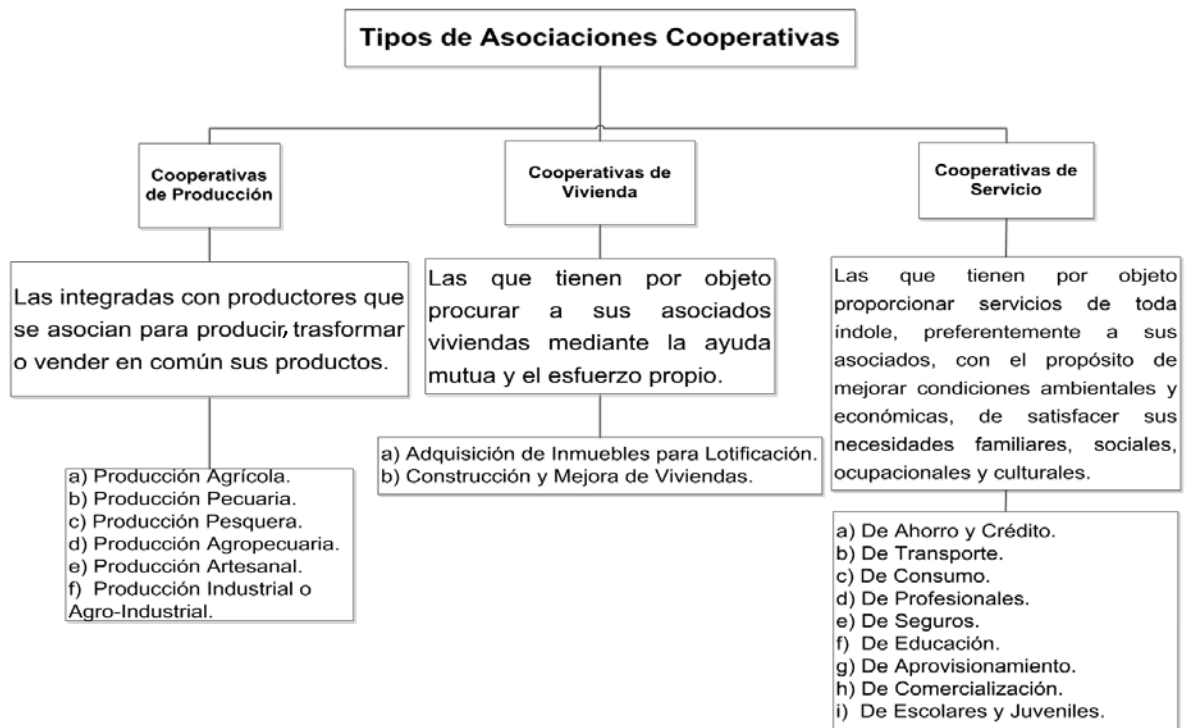
Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, 2012.

Los principios que rigen el cooperativismo son la base para la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas y aún conservan la esencia y el espíritu filosófico que les imprimieron los pioneros del Cooperativismo de Rochdale, Inglaterra en el año 1884.

1.1.5 Tipos de Asociaciones Cooperativas⁴.

Según la Ley General de Asociaciones Cooperativas actualmente las asociaciones cooperativas se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

Esquema 3: Tipos de Asociaciones Cooperativas.



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

1.2 ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR.

1.2.1 Reseña Histórica de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

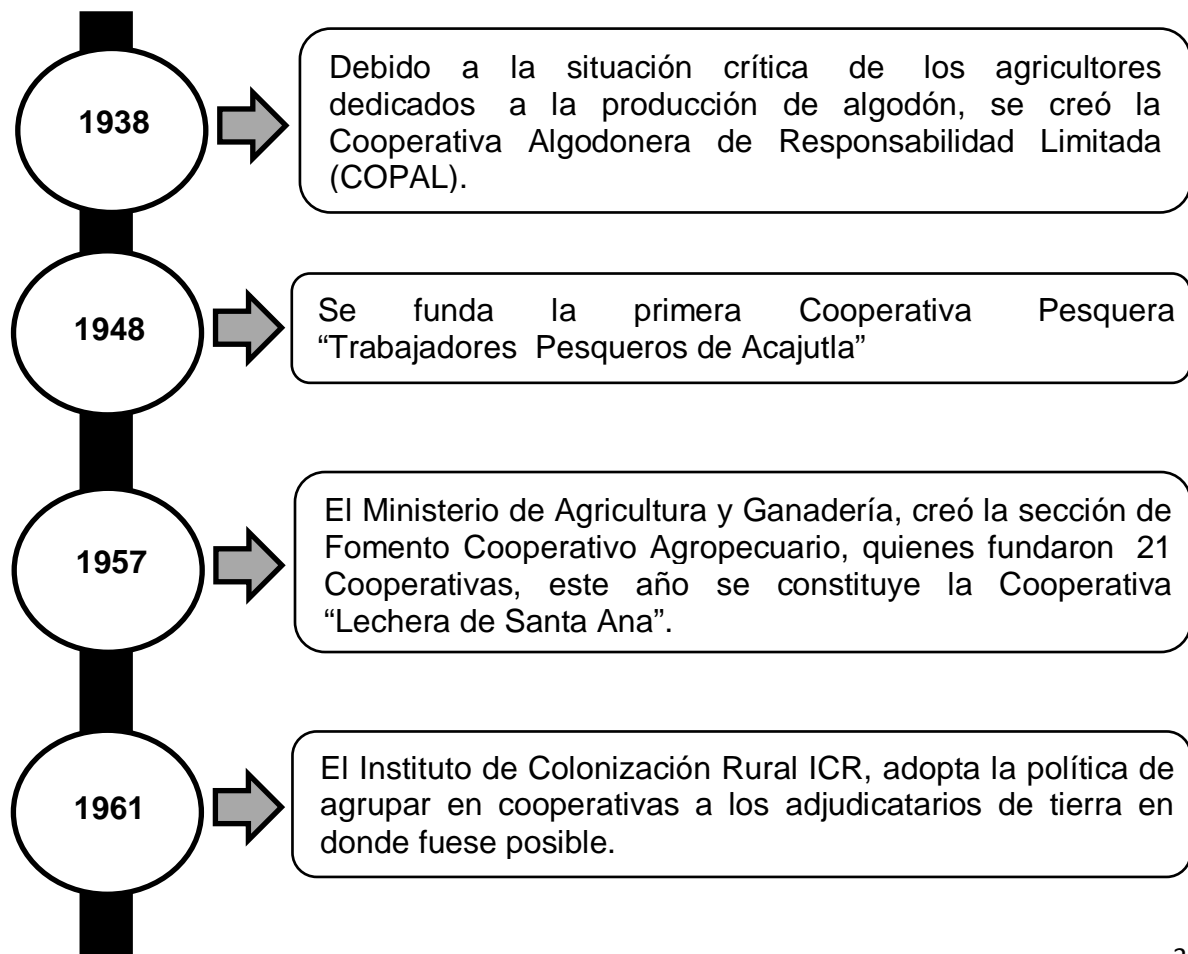
El Salvador desde sus orígenes es un país reconocido como un pueblo dedicado a la explotación de la tierra, actividad que posteriormente a la Conquista Española aún se continua desarrollando, situación que ha generado que el individuo se

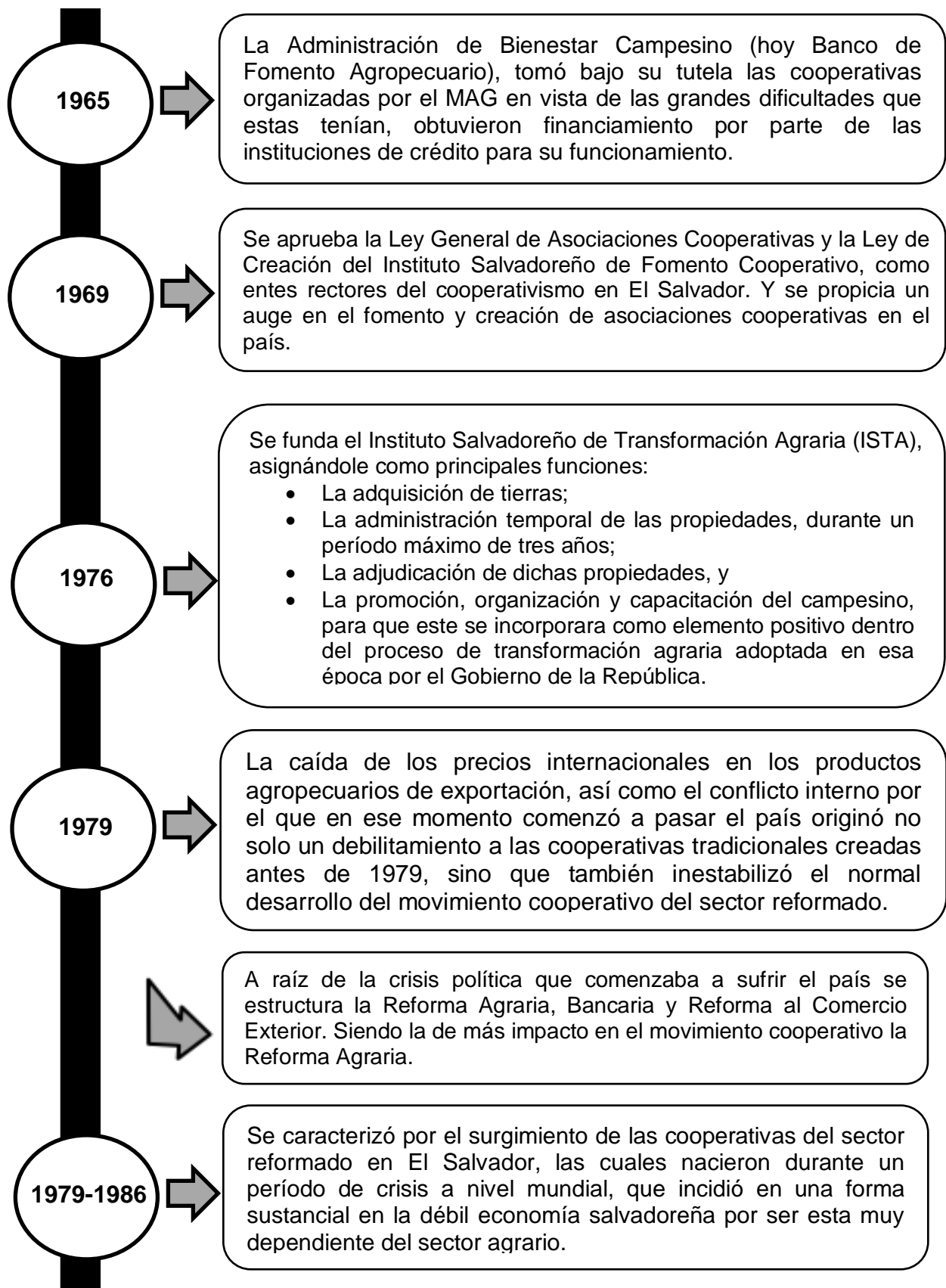
⁴INSAFOCCOP [En línea] "Ley General de Asociaciones Cooperativas", el día 27 de abril de 2012, a las 10:50 a.m. disponible en: http://www.insafocooop.gob.sv/files/reglamento_de_la_ley_general_de_asociaciones_coope.pdf

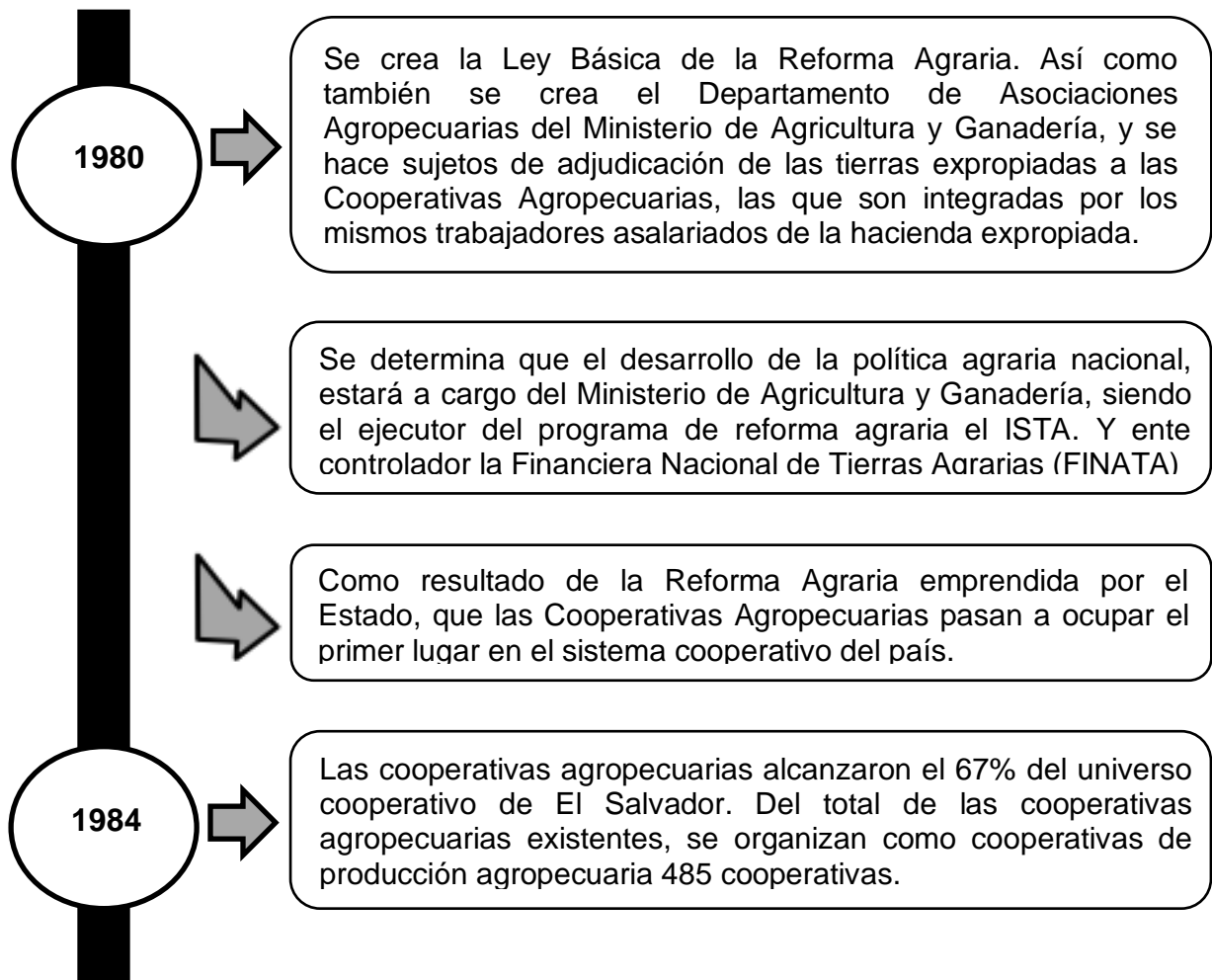
apropie de la actividad, provocando un ambiente de tranquilidad por los conocimientos transmitidos de generación en generación, es decir trasladado de padre a hijo, ubicando al país en una sociedad agropecuaria tradicional.

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, son aquellas que asocian a titulares de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales que tienen por objeto la realización de todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de las explotaciones de sus socios, de sus elementos o componentes, de la cooperativa y a la mejora de la producción agropecuaria y del desarrollo del población rural; así como atender a cualquier otro fin o servicio que sea propio de la actividad agraria, ganadera, forestal o que están directamente relacionados con ella.

Esquema 4: Historia de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



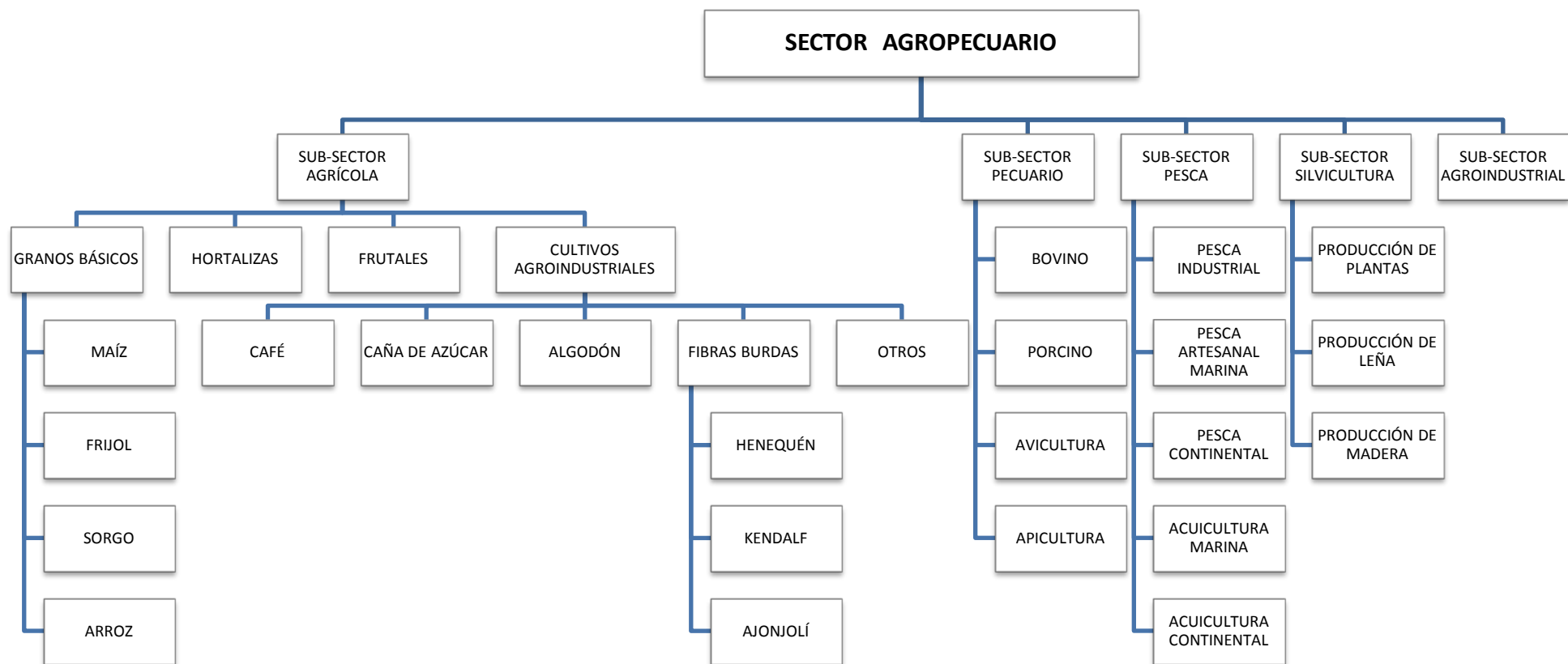




El origen del sector tradicional o no reformado estuvo marcado por la necesidad de dar solución a problemas que se presentaban en común para la comercialización de productos y abastecimiento de insumos y se puede pensar que sí había cumplimiento de los principios cooperativos a nivel de empresa; mientras que en el sector reformado su origen fue diferente ya que su nacimiento no fue con carácter voluntario, sino impuesto a raíz de un decreto legislativo, impidiéndose el cumplimiento de los principios cooperativos de Libre Adhesión y Neutralidad Política.

1.2.2 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

Esquema 5: Clasificación de las Asociaciones Agropecuarias.



Fuente: Distribución de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias de El Salvador según el Censo Agropecuario Mundial, la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU), bajo las directrices de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

Según la estructura anterior, las actividades que desarrollan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en el país se describen a continuación:

Cuadro 2: Actividades de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

TIPO DE COOPERATIVA	ACTIVIDAD
AGRÍCOLA	Son Cooperativas de Producción Agrícola, aquellas cuya actividad principal es lograr la producción de la tierra por medio de la siembra y cultivos permanentes o estacionarios.
PECUARIA	Son Cooperativas de Producción Pecuaria, aquellas cuyas actividades principales son la crianza, conservación y desarrollo pecuario, pudiendo ser éstas de ganado mayor y de ganado menor. Son actividades de ganado mayor, las de carne y lecheras; y de ganado menor, las de avicultura, apicultura, cañicultura y otras similares.
PESQUERA	<p>Son Cooperativas de Producción Pesquera, aquellas que para la realización de sus objetivos y fines principales, sus actividades se encuentran dedicadas a la captura, procesamiento y comercialización relativas a la pesca y a la Acuicultura.</p> <p>Cuando la Cooperativa realice la comercialización de los productos capturados, la liquidación se hará inmediatamente después de la venta del producto o cuando se haga la liquidación del ejercicio económico. Las cooperativas cuya actividad principal son de acuicultura, podrán acogerse a las normas establecidas anteriormente.</p>

AGROPECUARIAS	Son Cooperativas de Producción Agropecuaria, aquellas cuyas actividades principales son la agrícola y la pecuaria.
ARTESANAL	Son Cooperativas de Producción Artesanal, aquellas cuyas actividades, principales son la producción, reparación, y transformación de bienes; realizadas mediante un proceso en que la intervención manual constituye el factor predominante, obteniéndose un resultado final individualizado.
INDUSTRIAL	Son cooperativas de Producción Industrial, aquellas que tienen por finalidad la transformación de materias primas, fundamentalmente mediante procesos mecanizados.
AGRO-INDUSTRIAL	<p>Son Cooperativas Agro-industriales, aquellas cuya actividad agraria es la de producir materias primas y procesarlas.</p> <p>La producción de las Cooperativas Agro-Industriales podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Agro-Industrial de primera categoría o integrada, es aquella que produce materia prima de origen agropecuario, forestal, pesquero o proveniente de la explotación de cualquier recurso natural renovable, de modo que el proceso de producción hasta la elaboración de productos agroindustriales finales, forman una cadena de métodos y sistemas destinados a tales fines. ✓ Agro-industrial de segunda categoría o no integrada, es aquella en dónde las actividades de fomento, financiación, procesamiento y comercialización los realizan diferentes personas, por lo cual no existe un proceso en cadena, efectuado por la misma cooperativa.

Fuente: Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, artículos 75 al 83.

1.2.3 Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias se constituyen bajo el Régimen de Responsabilidad Limitada, de Capital Variable y número ilimitado de Asociados. Pueden establecer filiales o grupos en cualquier lugar de la República previo acuerdo de la Asamblea General.

La duración será por tiempo indefinido; sin embargo podrá disolverse y liquidarse en cualquiera de los casos previstos por las Leyes respectivas, sus Reglamentos o por sus propio estatutos.

Sus actividades se regulan de conformidad con los principios cooperativos, los que son:

- ✓ Libre ingreso y retiro voluntario;
- ✓ Control democrático: un asociado, un voto;
- ✓ Interés limitado sobre el capital;
- ✓ Distribución de excedentes entre los Asociados en proporción a las aportaciones que éstos realicen con la Cooperativa;
- ✓ Neutralidad política, religiosa y racial; y
- ✓ Educación cooperativista constante.

La Cooperativa puede ingresar a la Federación de Cooperativas de su tipo y a la Confederación Nacional de Cooperativas del país, para lo cual será necesario el acuerdo de la Asamblea General, convocada especialmente con tal fin.

1.2.4 Importancia de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

Con el transcurso del tiempo se ha reconocido el importante papel de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias para lograr el desarrollo social y económico de los pueblos. En esta perspectiva se han conducido una serie de

reuniones técnicas y se han promovido iniciativas concretas para destacar el vasto potencial de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias y otras organizaciones de apoyo solidario para el mejoramiento de las sociedades y, alcanzar así, la justicia social en las diversas partes del mundo.

El cooperativismo asociativo se considera como un movimiento con gran potencial para la producción de alimentos, el alivio de la pobreza, el empleo y la participación igualitaria de la mujer en el desarrollo, porque contribuye a eliminar ciertas situaciones de discriminación existentes en otro tipo de organizaciones y facilita su integración en la organización económica de las poblaciones en vías de desarrollo.

Además, la doctrina cooperativa sustentada en los principios de solidaridad e igualdad, constituye la plataforma de opciones orientadas a salvaguardar los principios de autonomía, democracia participativa y justicia social de los que se halla tan necesitada la sociedad actual salvadoreña.

La importancia del sector agropecuario ha venido cambiando a través del tiempo, ya que ha pasado de ser una actividad propiamente de las familias, a convertirse en un sector fuerte de producción y actividad económica con poder de asociación, dentro de las cuales poseen capacidad de gestión y negociación en el desarrollo de sus actividades.

1.2.5 Organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

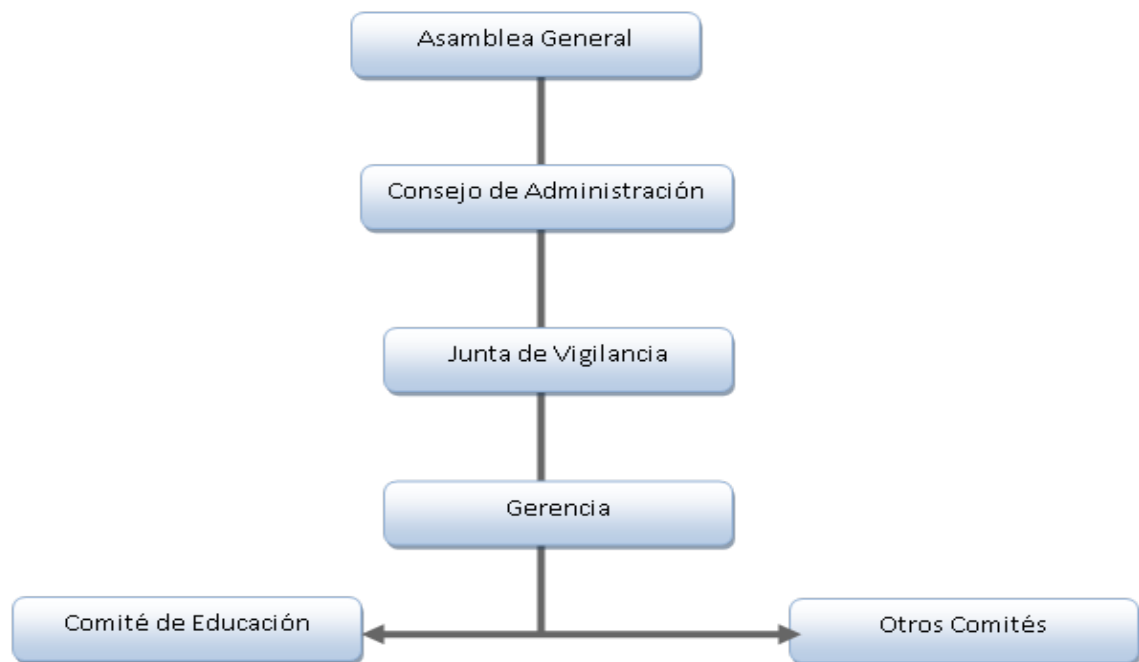
La Organización es la función destinada a obtener la utilización racional de los elementos humanos, financieros y materiales necesarios para la realización efectiva y eficiente de las finalidades de la Cooperativa.

La Organización debe abordar los siguientes aspectos:

- ✓ Dotar a la Cooperativa del personal cualitativa y cuantitativamente necesario para su acción, definiendo los principios y reglas que deben orientar su selección y adiestramiento y el empleo adecuado de sus aptitudes.
- ✓ Establecer su estructura organizacional distribuyendo racionalmente el trabajo entre las personas y los grupos, y determinando las relaciones funcionales necesarias.

La Organización de una Asociación Cooperativa puede representarse de la siguiente manera:

Esquema 6: Organización de las Asociaciones Cooperativas.



Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, artículos 32 al 41.

Para el funcionamiento adecuado de la Cooperativa existen los niveles siguientes los cuales serán regidos por la Ley General de Asociaciones Cooperativas dentro de los que se destacan:

Cuadro 3: Funciones de las Asociaciones Cooperativas.

NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIÓN
Asamblea General	<p>Es la máxima autoridad, autorizada legalmente por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).</p> <p>Sus acuerdos obligan a todos sus Asociados presentes o ausentes conformes o disidentes, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la Ley respectiva, su Reglamento o Estatutos.</p>
Consejo de Administración	<p>El Consejo de Administración, es el responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa y constituye el instrumento Ejecutivo de la Asamblea General; es también el responsable de hacer cumplir la Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, su Reglamento y las normativas creadas por la dirección.</p> <p>El Consejo de Administración está integrado por cinco o siete miembros. Los estatutos fijarán el número exacto de miembros entre ambos límites. Estará compuesto de un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario, un Tesorero y uno o más Vocales, que serán electos por la misma Asamblea.</p>
Junta de Vigilancia	<p>Ejerce la supervisión y fiscalización de todas las actividades de la Cooperativa y fiscaliza las áreas productivas, administrativas y los actos de directivos, comités, empleados y miembros de la misma,</p>

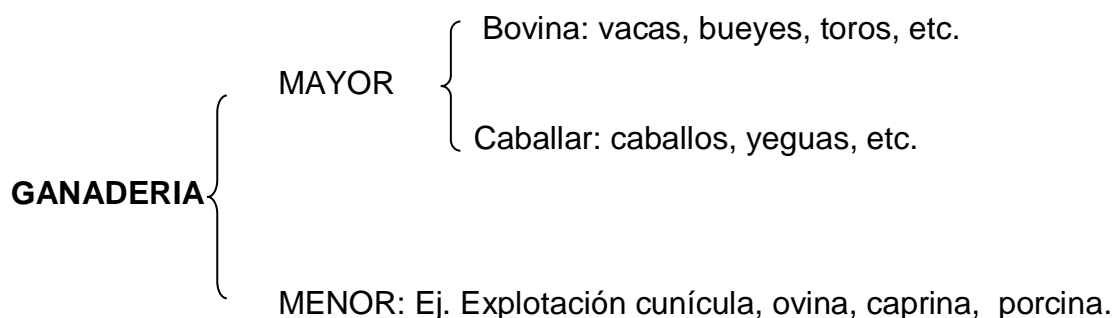
	<p>garantizando así la buena marcha del desarrollo.</p> <p>La Junta de Vigilancia estará integrada por un número impar de miembros no mayor de cinco ni menor de tres, electos por la Asamblea General de Asociados. Los Estatutos de las Cooperativas fijarán el número exacto de miembros entre ambos límites. Estará compuesta de un Presidente, un Secretario y uno o más Vocales, que serán electos por la misma Asamblea.</p>
La Gerencia	<p>La Gerencia será el Administrador de la Cooperativa y la vía de comunicación con terceros. Ejercerá sus funciones bajo la dirección del Consejo de Administración y responderá ante éste, de todas las acciones que realice, tendrá bajo su responsabilidad a los empleados de la Cooperativa y sus funciones serán en base a reglamentos, normativas, planes de trabajos establecidos y aprobados, a igual forma buscará apoyo técnico en momento oportuno.</p> <p>Deberá preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa, lo mismo que los Estados Financieros, informes y demás asuntos que sean de competencia del Consejo de Administración y presentarlos al Presidente de dicho Consejo.</p>
Comité de Educación	<p>Se encargará del desarrollo de los programas de Educación Cooperativa e informará al Consejo de Administración de la labor desarrollada. Ejercerá sus funciones sujetándose a las normas y presupuestos</p>

	que le señale el Consejo de Administración.
Otros Comités	Entre los otros Comités se encuentra el Comité de Aprovechamiento y Comercialización, el cual tendrá como objetivo la adquisición de los productos producidos por la Cooperativa, de su trabajo en común, con el fin de venderlos al mejor precio en el mercado nacional. Estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal designado por el Consejo de Administración.

Fuente: Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, artículos 7 al 20.

1.3 ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DE EL SALVADOR.

Las actividades agropecuarias comprenden aspectos importantes y relevantes en los principales cultivos y en la explotación de animales, tales como:



AGRICULTURA: Café, caña de azúcar, hortalizas, frutas como: sandía, melón, banano, papaya, etc.

1.3.1 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.

El proceso histórico de El Salvador se enmarca dentro de la evolución de la agricultura, ya que existen muchos estudios sobre las distintas formas de la tenencia de la tierra en nuestro país que demuestran claramente como la tierra ha estado injustamente distribuida, lo que ha provocado un permanente descontento e inconformidad en las grandes mayorías.

Es así como en octubre de 1979 el Gobierno de turno es derrocado y en marzo del siguiente año se pone en marcha el Proyecto de Reforma Agraria, planeado e implementado por medio del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Se entiende por Reforma Agraria la transformación de la estructura agraria del país y la incorporación rural al desarrollo económico, político y social de la nación, mediante la sustitución del sistema latifundista por un sistema justo de propiedad, tenencia y explotación de la tierra basada en la equitativa distribución de la misma⁵.

Las Asociaciones Agropecuarias del Sector no Reformado, son aquellas que asocian a titulares de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, que tiene por objeto la realización de todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de las explotaciones de sus socios de sus elementos o componentes, de la cooperativa y la mejora de la producción agropecuaria y el desarrollo rural, así como cualquier fin o servicio de la actividad agraria. Es una persona jurídica de derecho privado y de interés social, de carácter asociativo y naturaleza cooperativa, representa el capital comunitario de la cooperativa el cual es irrepartible entre sus miembros asociados.

⁵ Reforma Agraria y Empresas Asociativas, División Adjunta CEL – FAO, Santiago de Chile, 1998.

Su funcionamiento inicia antes que se dé la reforma agraria, obteniendo su personería jurídica posterior a dicha reforma. Motivo por el cual se considera este tipo de cooperativas del Sector Tradicional o No Reformado⁶.

El proceso de Reforma Agraria en El Salvador se consolida después de que el Ingeniero José Napoleón Duarte asumió la Presidencia de la República (1984-1989). La Reforma Agraria estaba programada para ser desarrollado en tres fases:

- I. Afectación de propiedades mayores de 500 hectáreas;
- II. Intervención de tierras comprendidas entre 100 a 500 hectáreas; y
- III. Tierras que en ese momento estuvieran siendo trabajadas directamente por productores bajo sistemas de arrendamiento, aparcería u otros tipos de alquiler, bajo el lema de “Tierra para el que la trabaja”.

Así fue como a partir del 5 de marzo de 1980 se realizó en gran parte en las grandes haciendas, dedicadas a cultivos de exportación, que son dentro de la producción agrícola, los que generan mayor rentabilidad; teniendo como base legal los Decretos Legislativos 153 Ley Básica de la Reforma Agraria y 154 Toma de Posesión e Intervención de Tierras Previas a la Vigencia de la Ley Básica de la Reforma Agraria.

Mediante estos, el Estado podía intervenir todas aquellas propiedades mayores de 500 hectáreas, ya sea que formaran un solo cuerpo, o que estuvieran compuestas por varias porciones, siempre que fuera definida la posesión en un solo dueño. Esta operación quedó a cargo del ISTA y se identificó como la Primera Fase de la Reforma Agraria.

⁶ Técnico Jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería [Entrevista 07/03/2012. A las 11:30 a.m.]

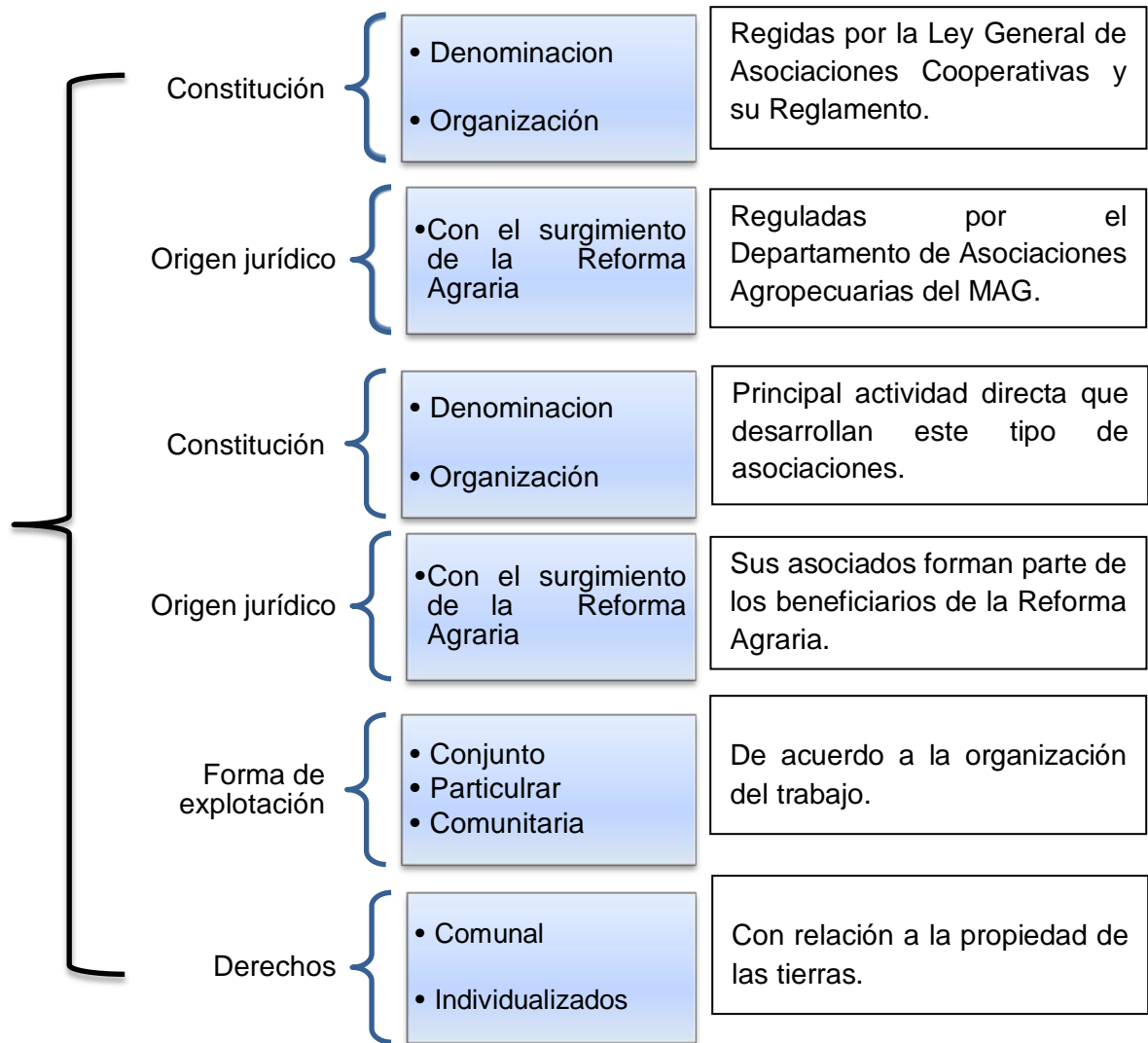
La Segunda Fase de la Reforma Agraria comprendía la afectación de tierras entre 100 y 500 hectáreas. Esta fase fue planificada, pero no ejecutada de acuerdo con los planes elaborados. Años más tarde, apoyándose en el Art. 105 de la Constitución Política de 1983, los propietarios de explotaciones comprendidas en el rango de 100 a 500 hectáreas lograron modificar el Decreto 895, conocido como Ley Especial para la Afectación y Destino de las Tierras Rústicas Excedentes de las 245 hectáreas, con lo cual se eliminó por completo las posibilidades de distribución de propiedades comprendidas dentro de este rango.

La Tercera Fase de la Reforma Agraria fue ejecutada por la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA), aplicándose a las tierras que al momento de emitirse el decreto 207 Ley Para la Afectación y Traspaso de Tierras a favor de sus Cultivadores Directos del 5 de mayo de 1980, estuvieran siendo trabajadas directamente por productores bajo sistemas de arrendamiento, aparcería u otros tipos de alquiler.

La Reforma Agraria ha tenido muchos críticos desde su inicio y, al mismo tiempo, se ha intentado por diversas vías reducir su importancia como medio para redistribuir la riqueza en El Salvador. Sin embargo, lo más importante es recordar que la Reforma Agraria fue puesta en marcha durante un período de guerra civil que se recrudeció en 1981, después de la ofensiva militar.

1.3.2 Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.

Esquema 7: Características de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

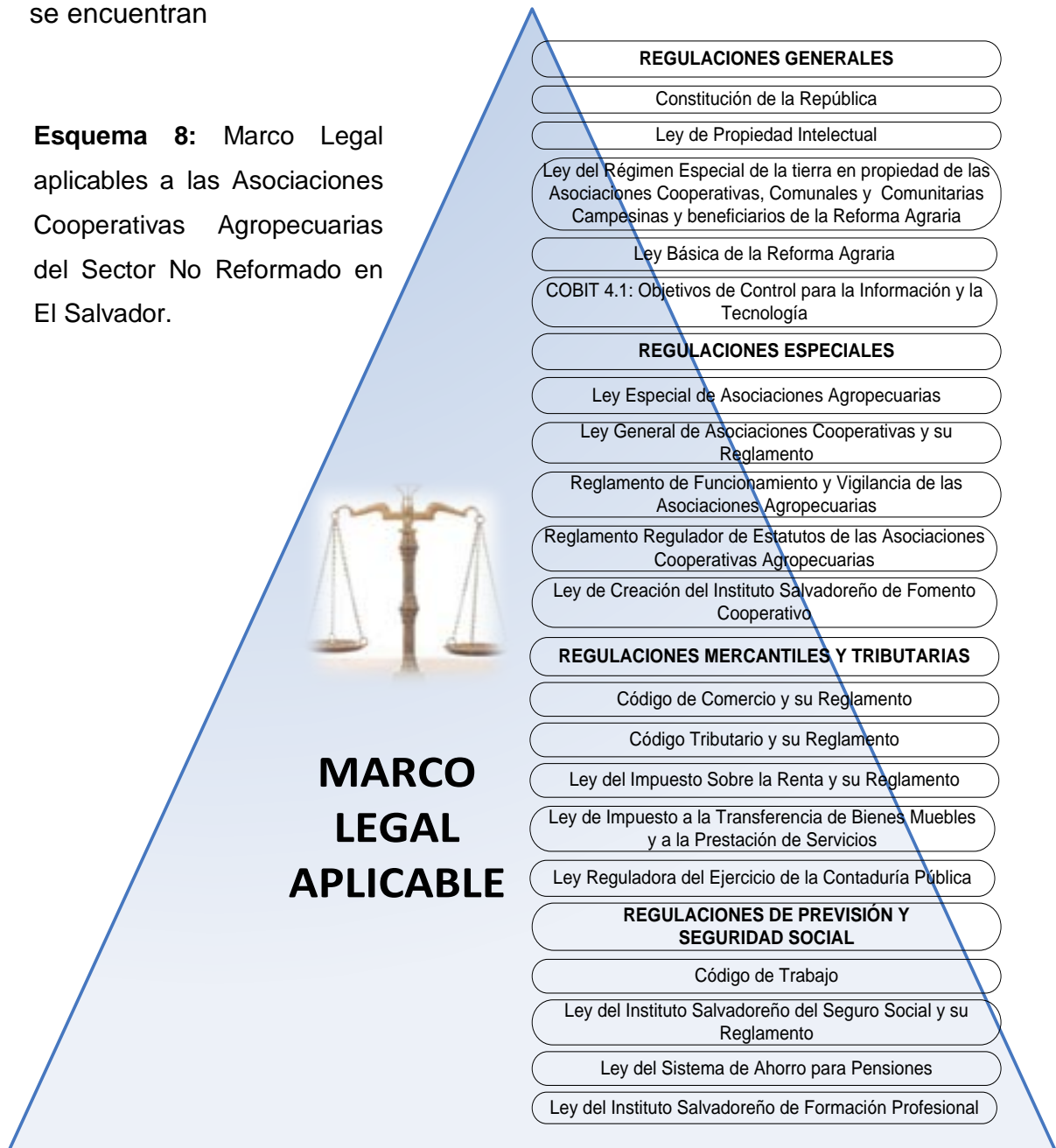


Fuente: Ley General de Asociaciones Cooperativas, arts. 1, 15. Ley Básica de la Reforma Agraria, arts. 2, 18, 21.

1.4 MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DE EL SALVADOR.

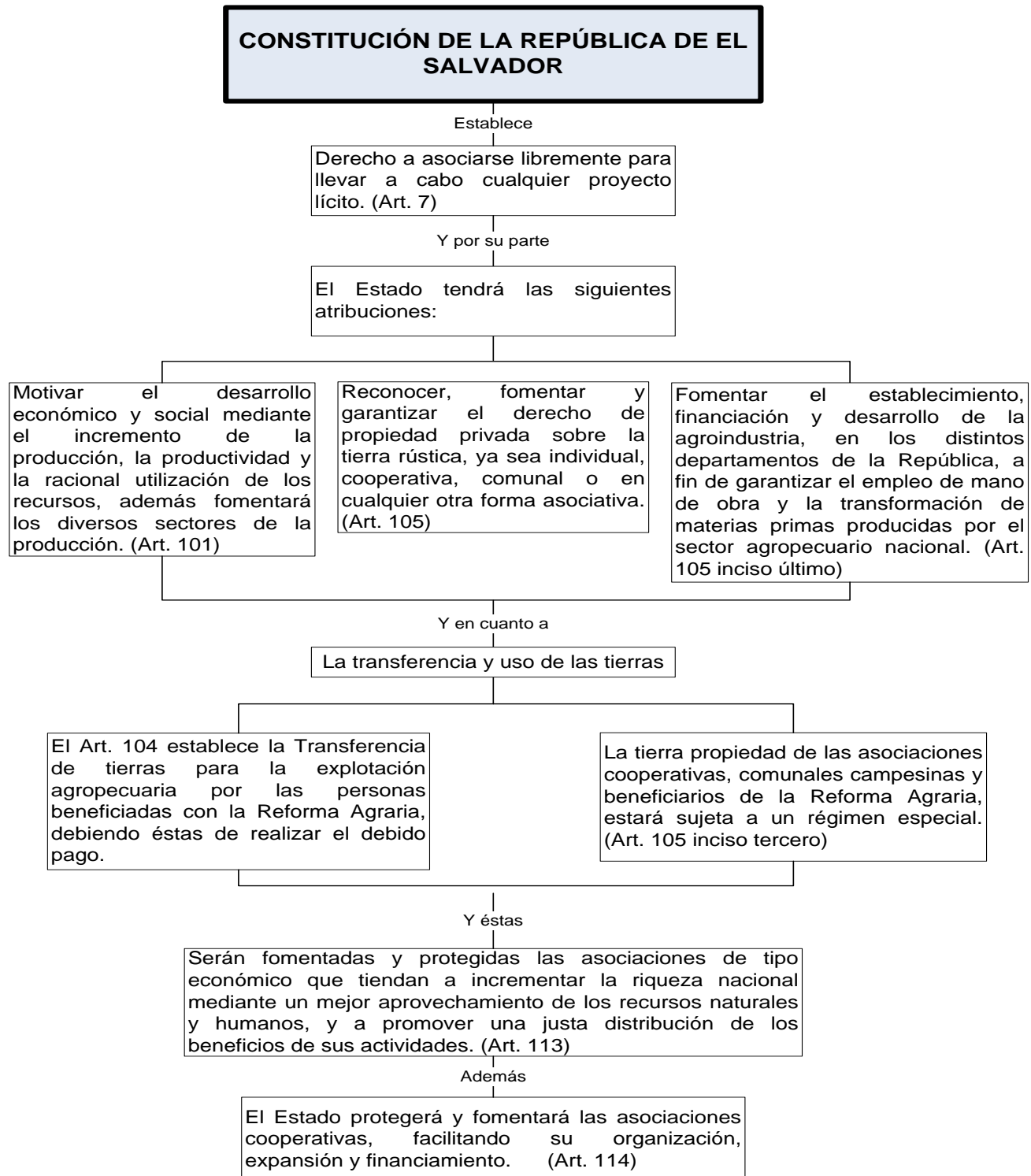
En El Salvador las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias se rigen y constituyen por diferentes leyes y reglamentos de los cuales se han tomado extractos aplicables a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias entre las que se encuentran

Esquema 8: Marco Legal aplicables a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector No Reformado en El Salvador.

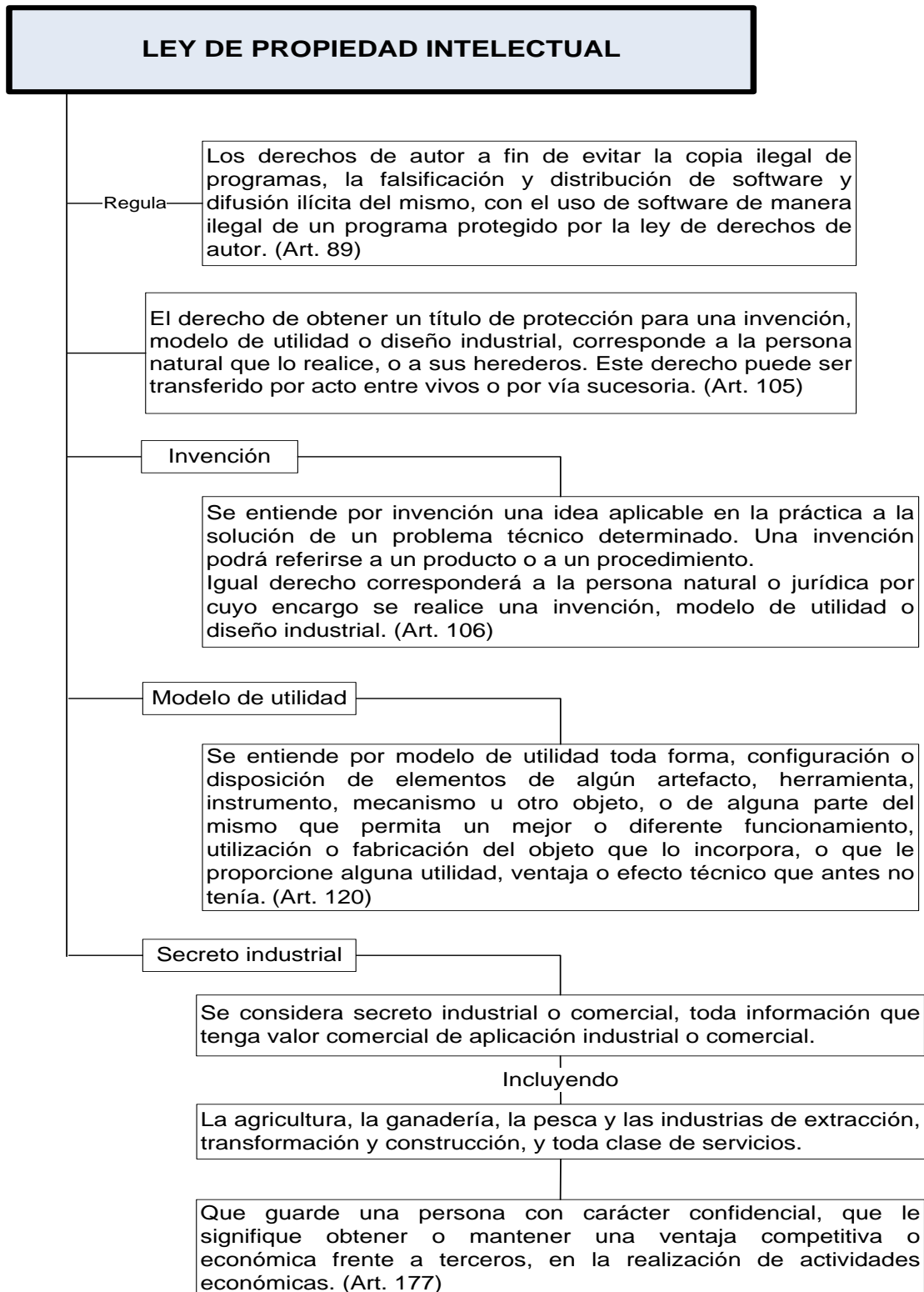


REGULACIONES GENERALES

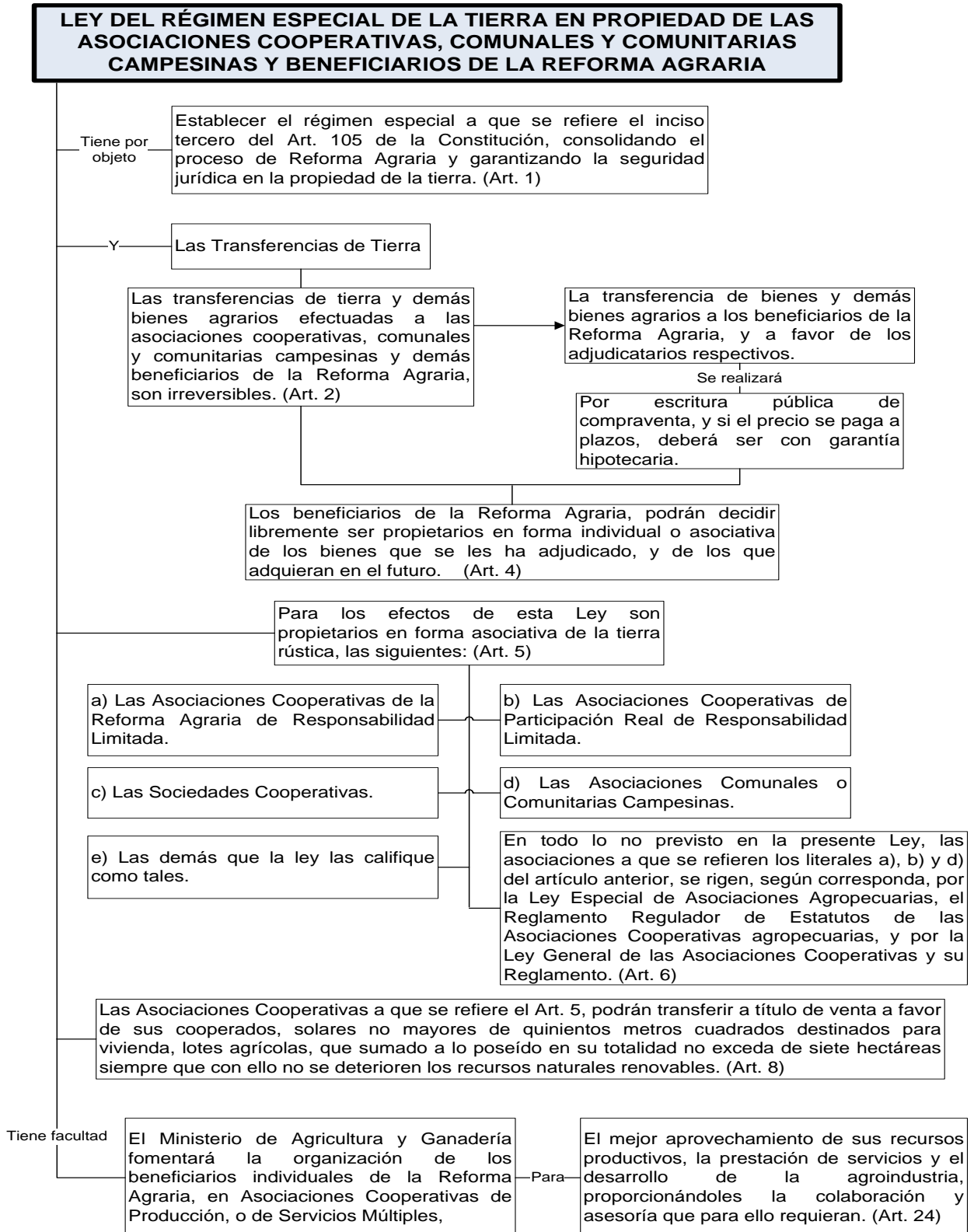
Esquema 9: Constitución de la República de El Salvador relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



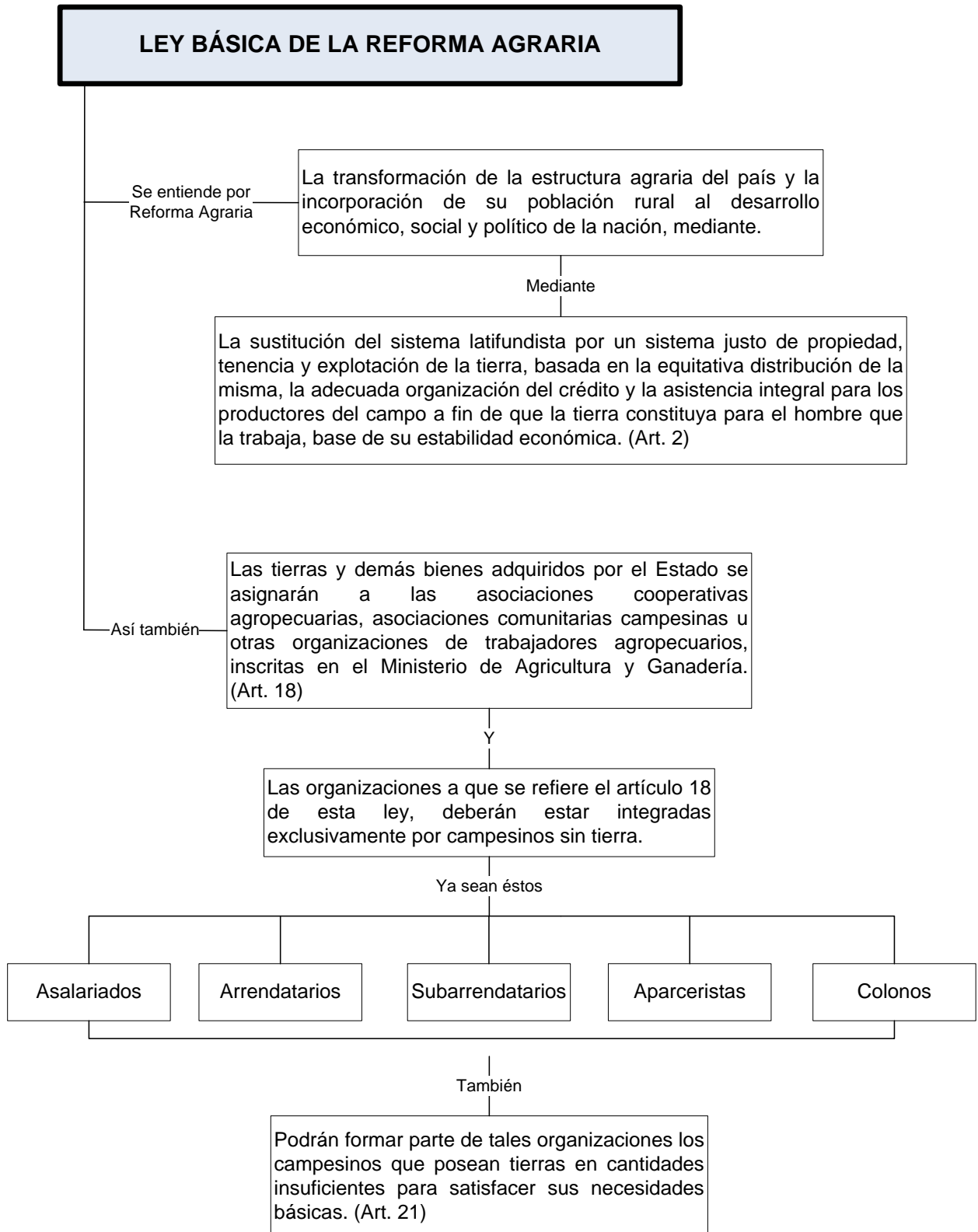
Esquema 10: Ley de Propiedad Intelectual relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



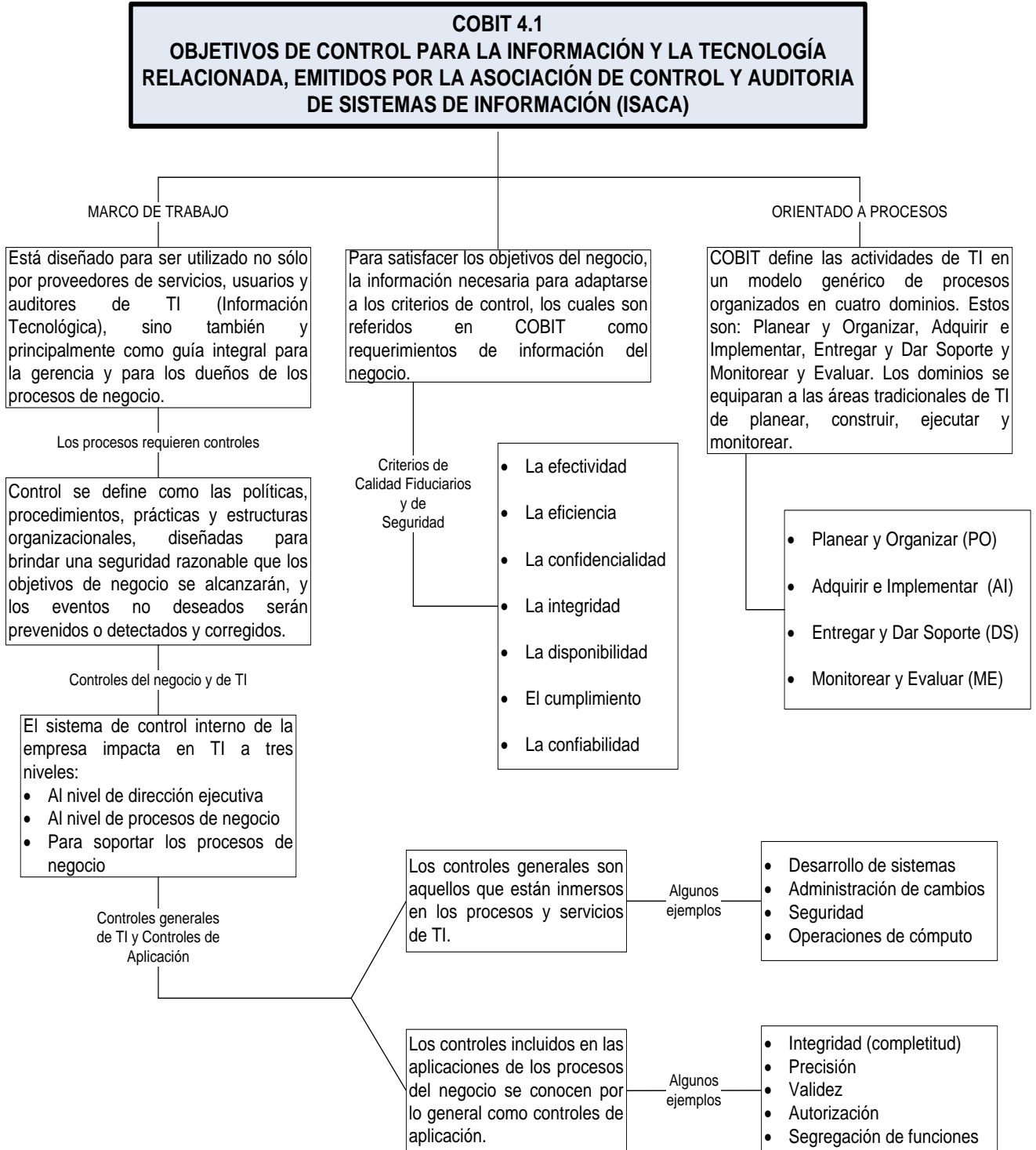
Esquema 11: Ley del Régimen Especial de la Tierra relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



Esquema 12: Ley Básica de la Reforma Agraria relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

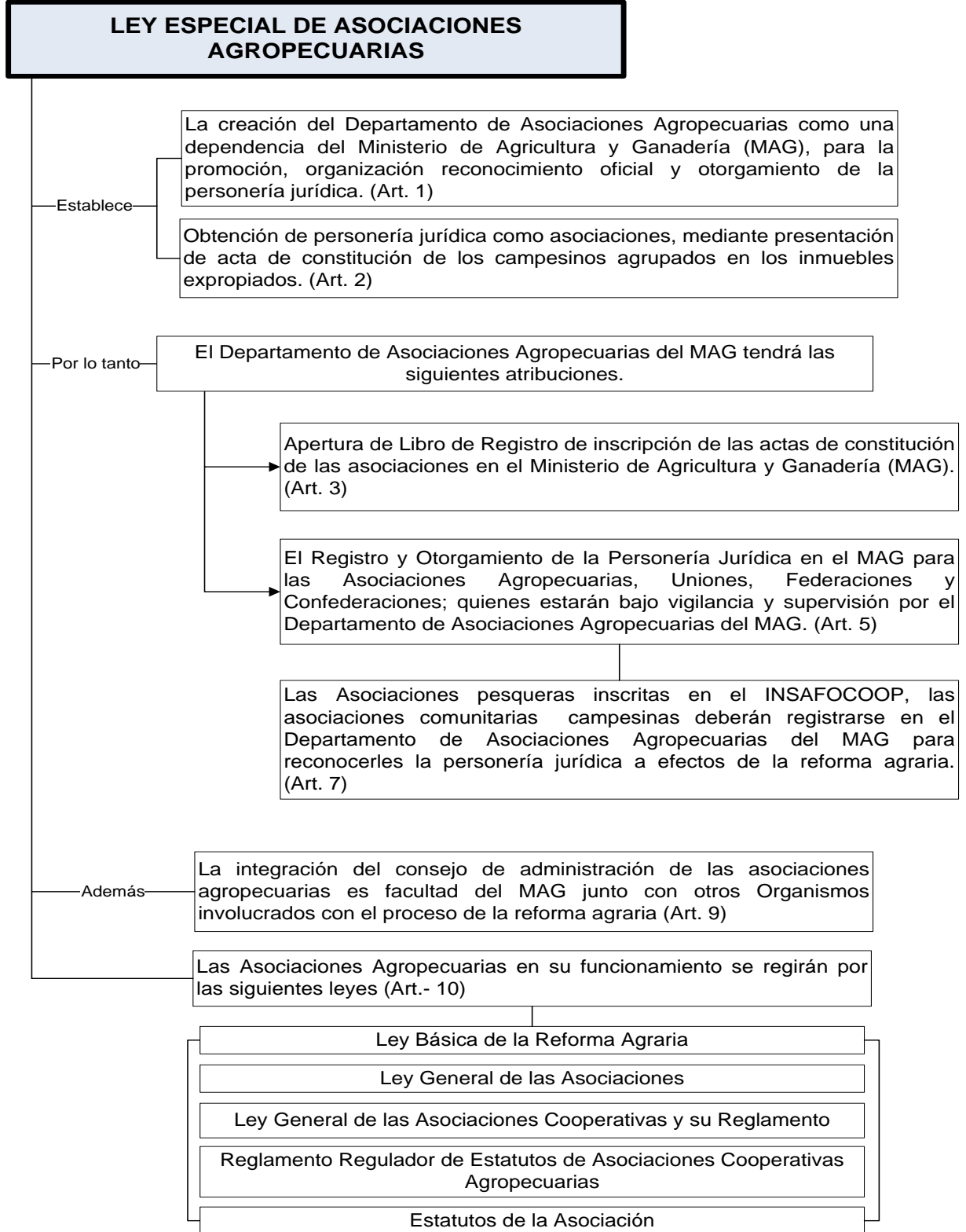


Esquema 13: COBIT 4.1. Objetivos de Control para la Información y la Tecnología relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

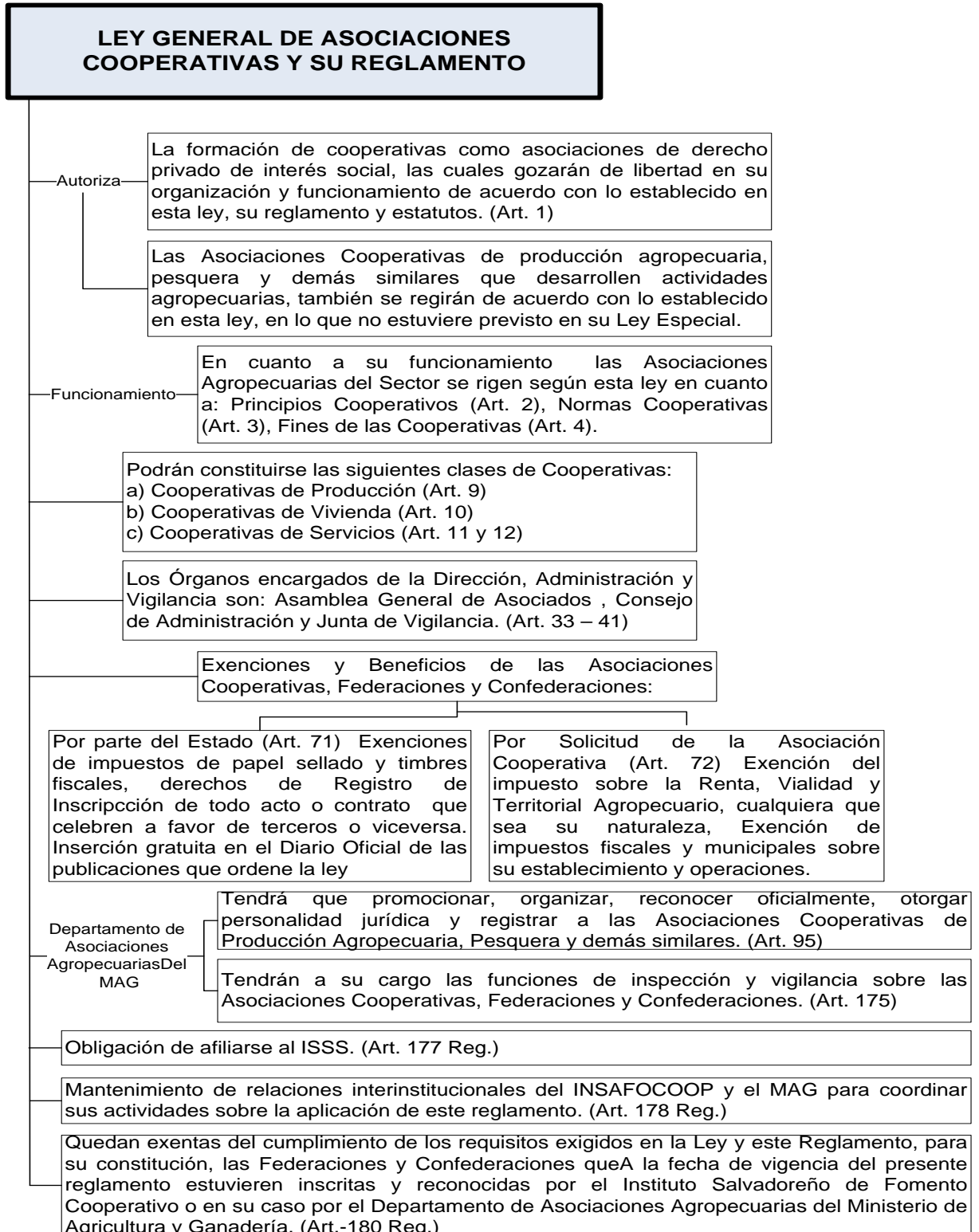


REGULACIONES ESPECIALES

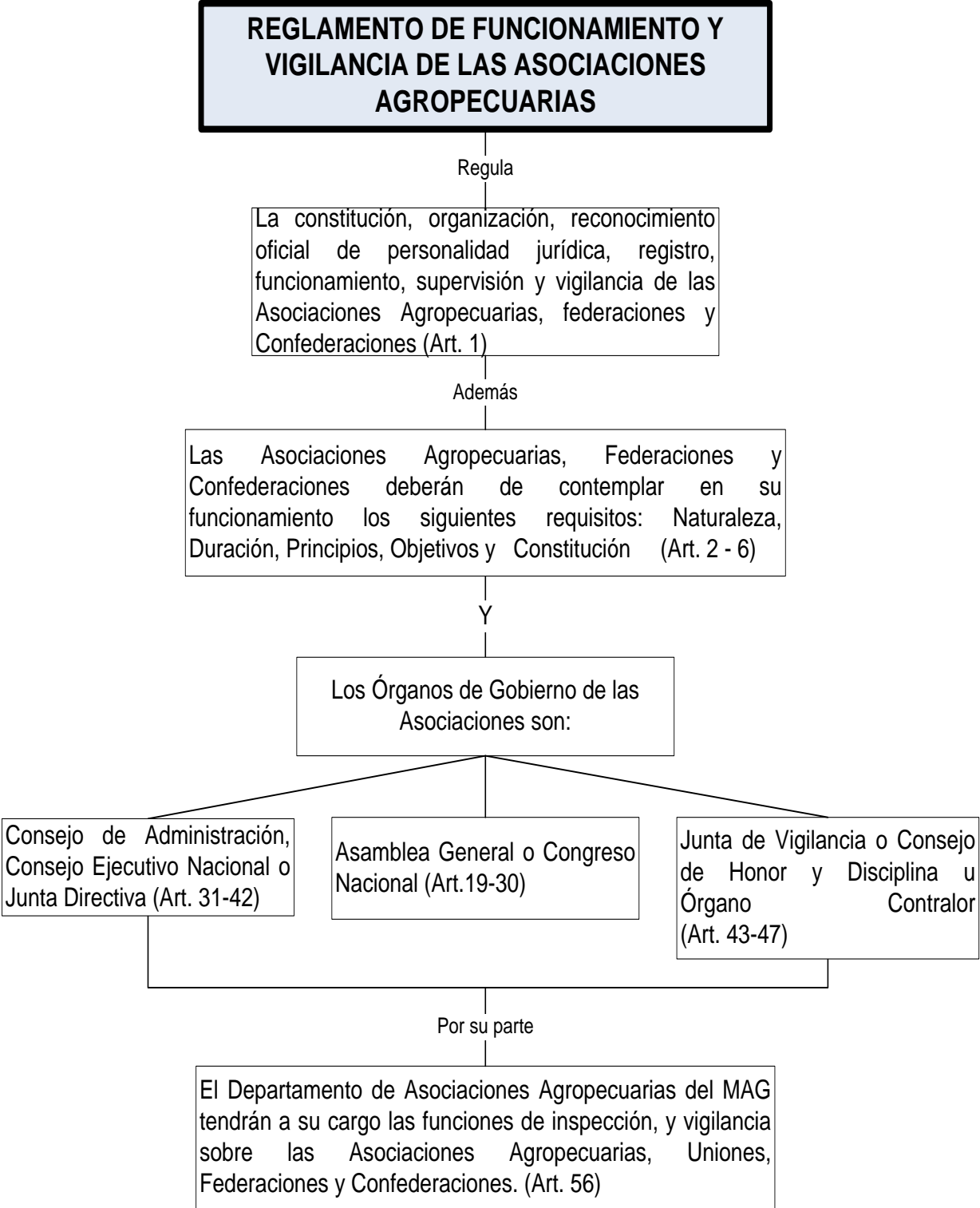
Esquema 14: Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



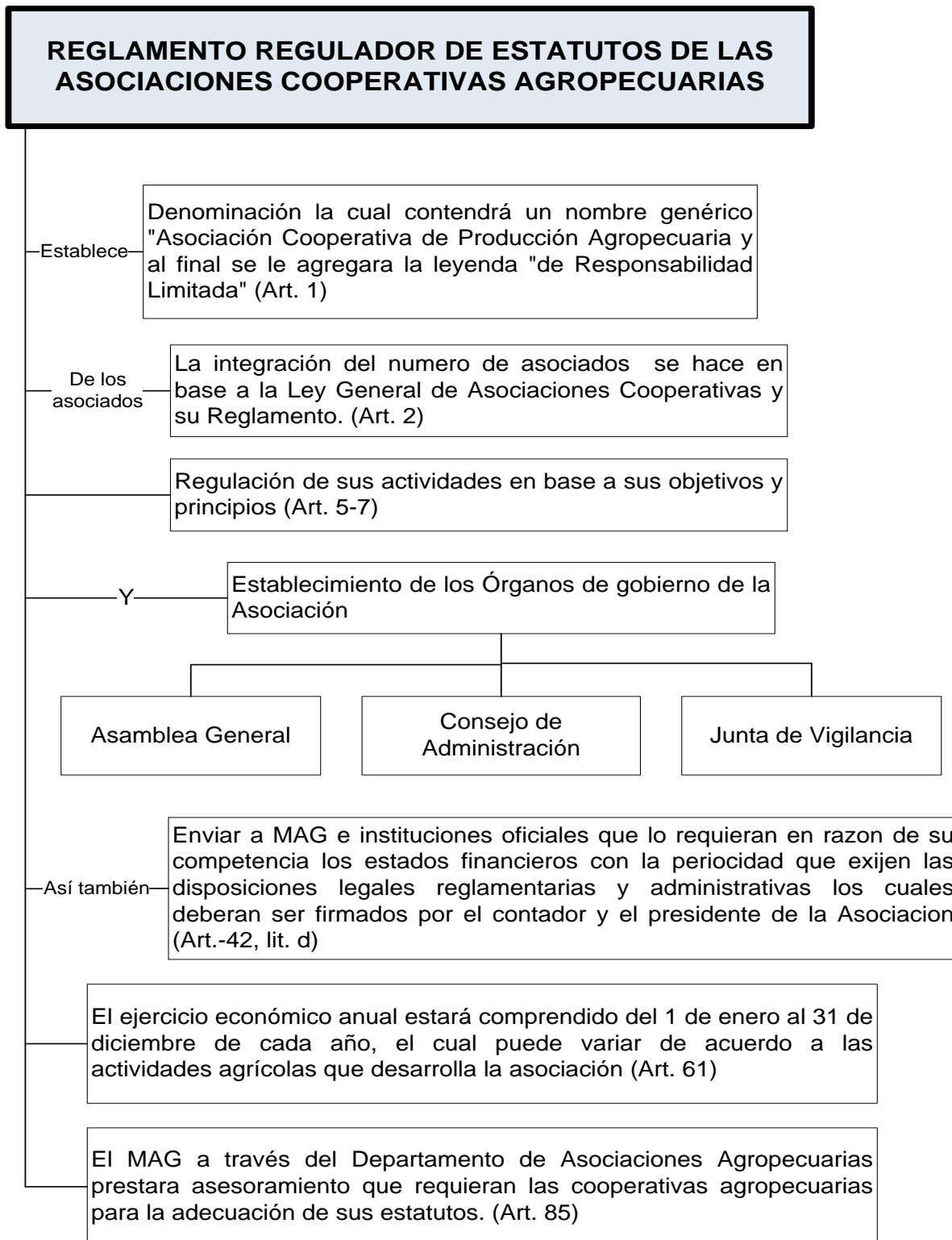
Esquema 15: Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias establecidas por el INSAFOCOOP.



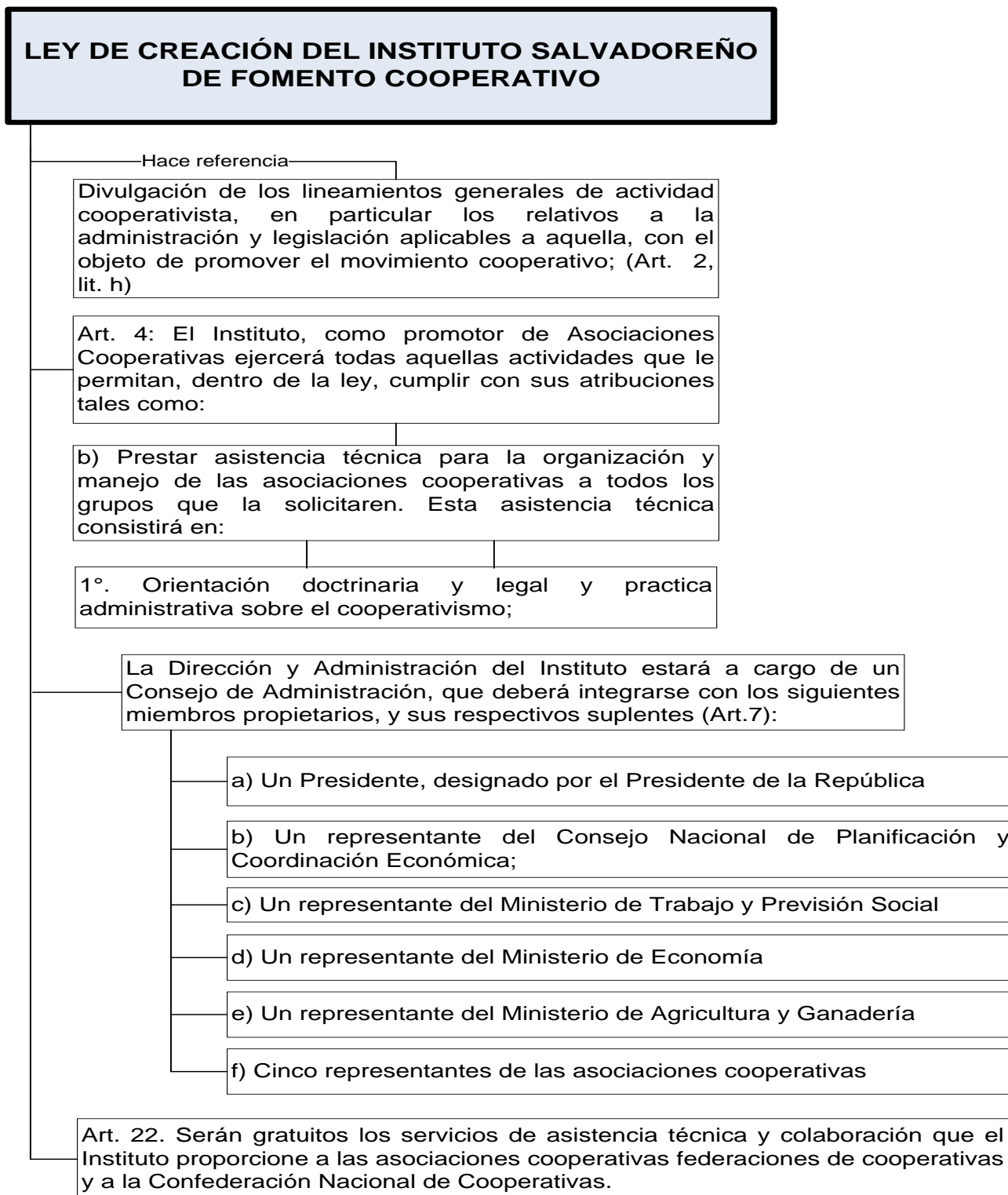
Esquema 16: Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



Esquema 17: Reglamento Regulador de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

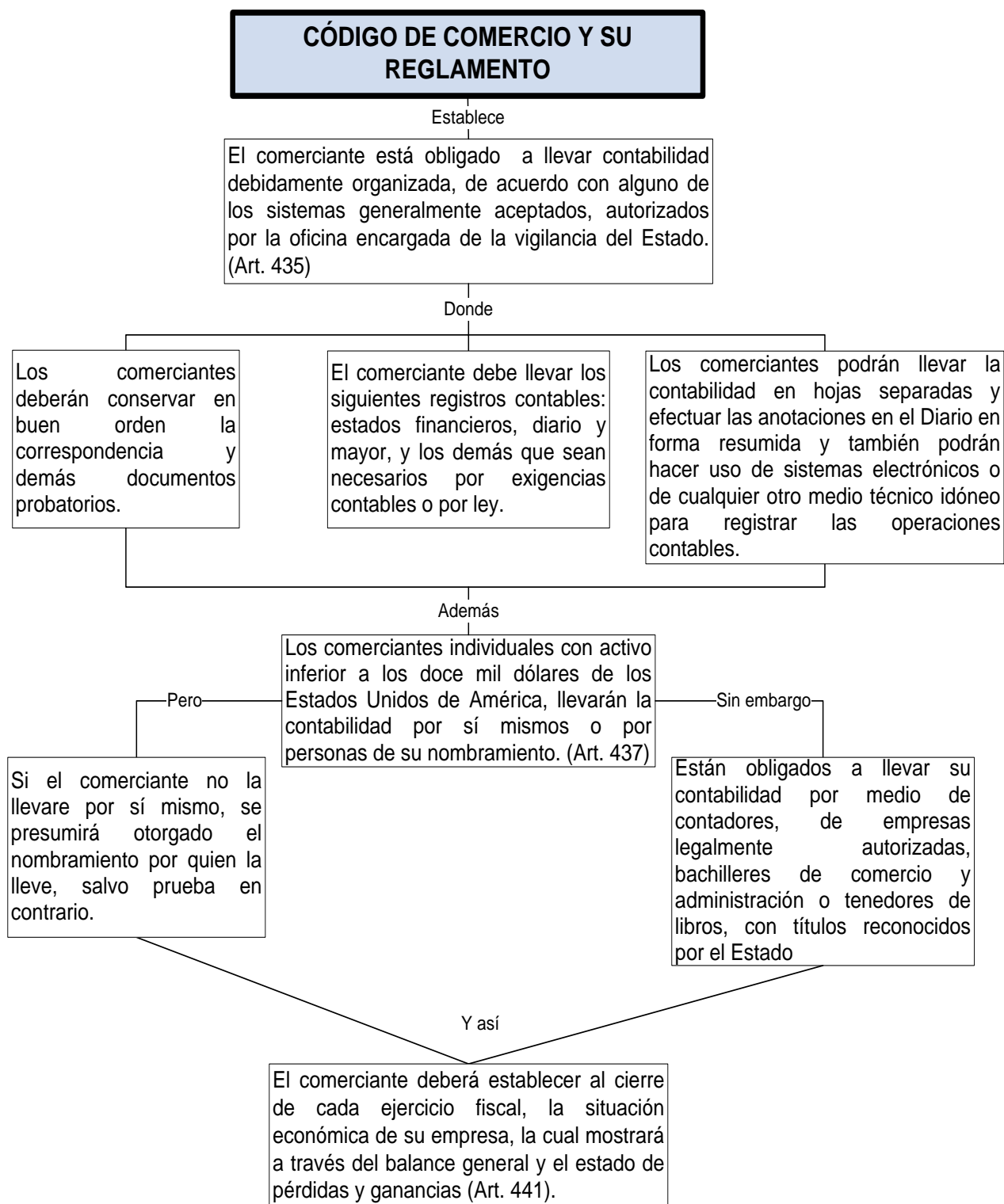


Esquema 18: Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

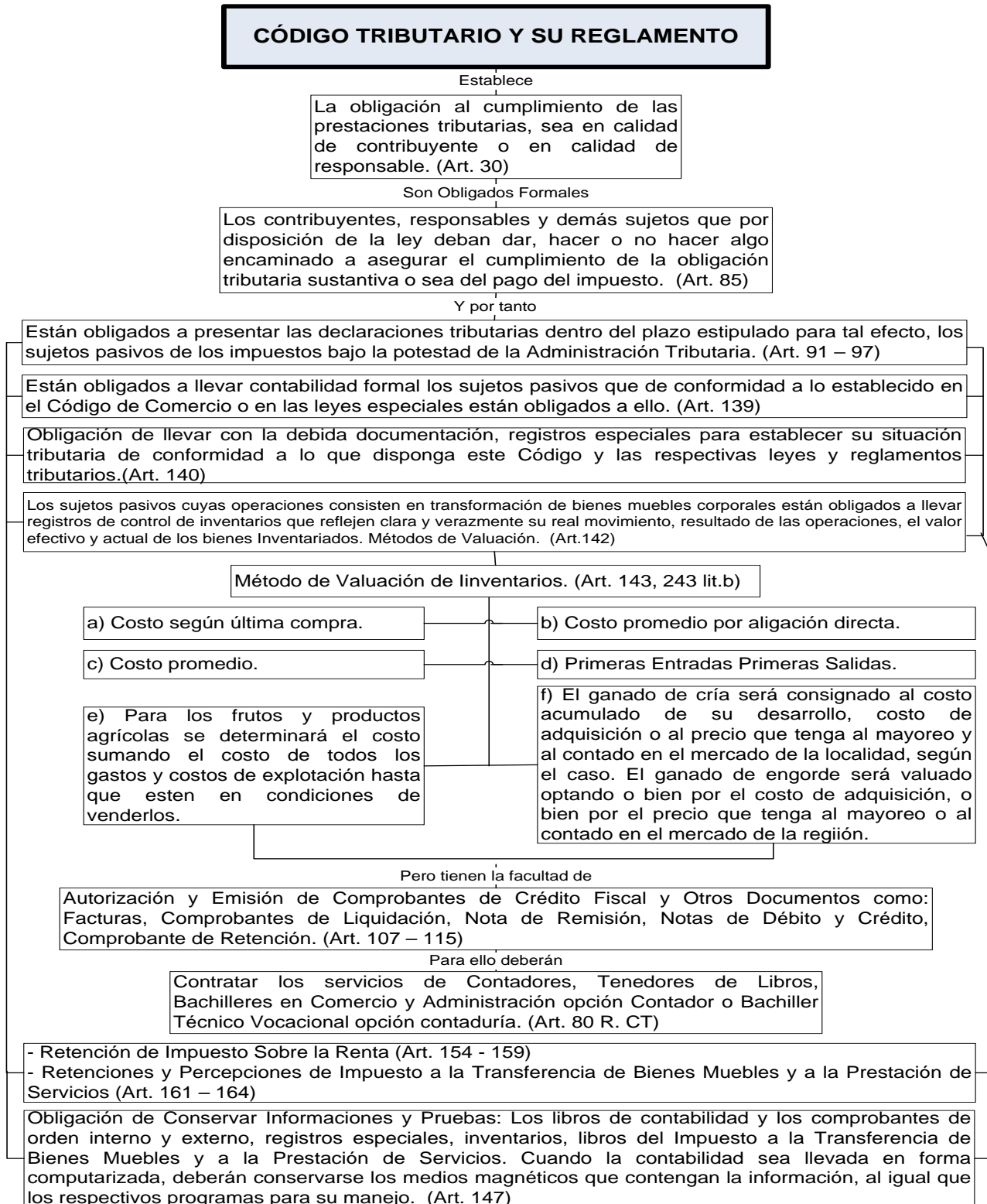


**REGULACIONES
MERCANTILES Y
TRIBUTARIAS**

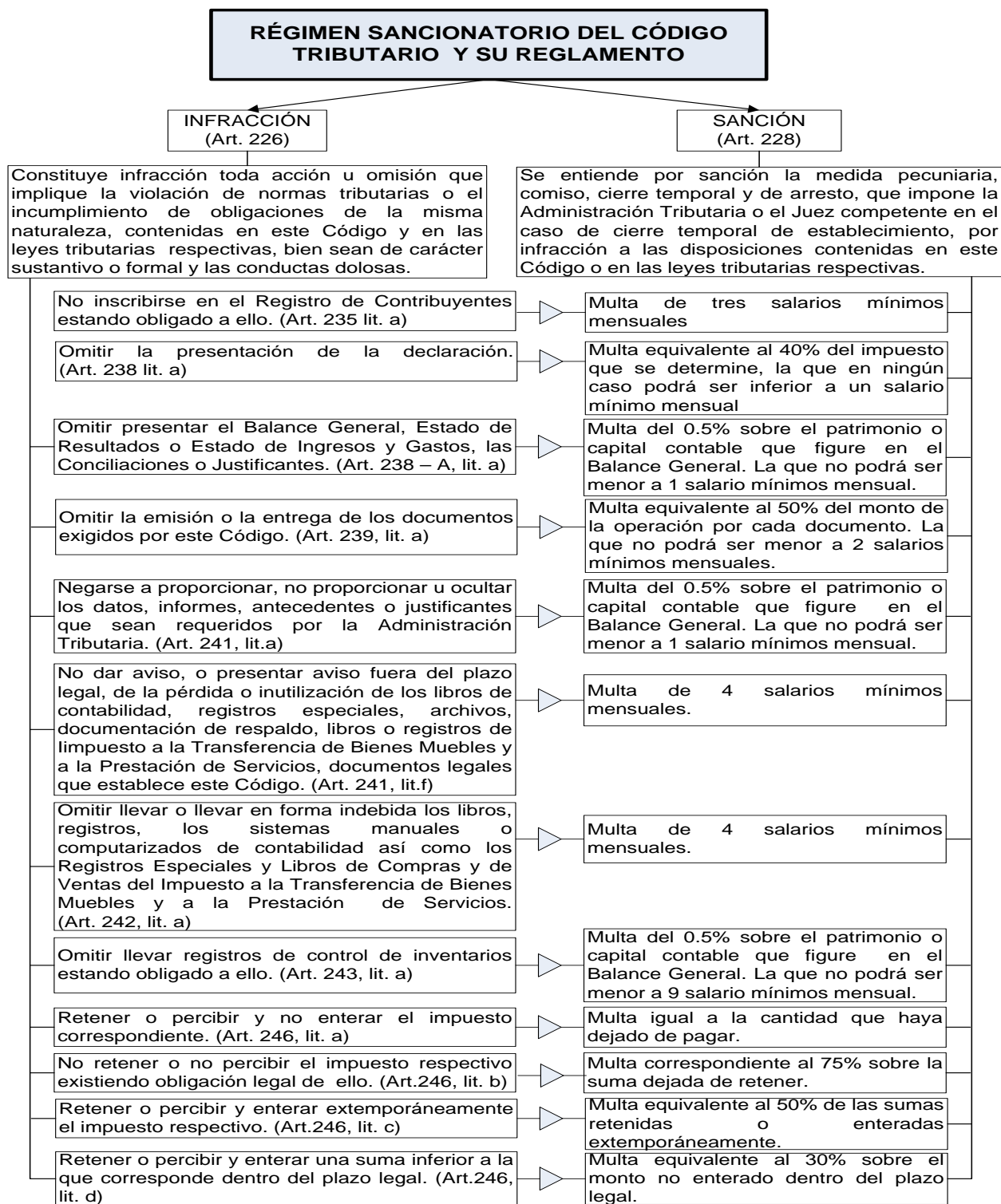
Esquema 19: Código de Comercio y su Reglamento relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



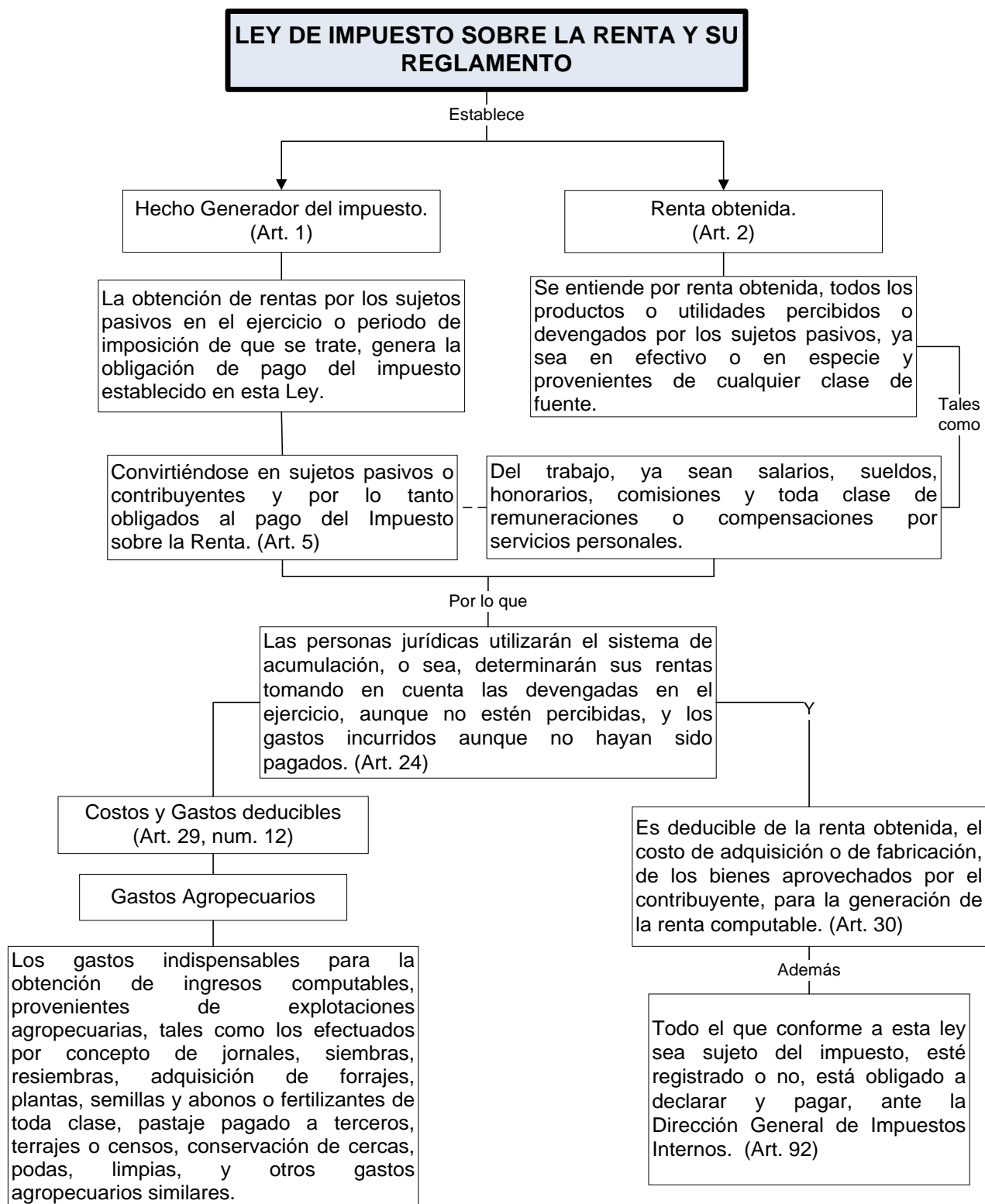
Esquema 20: Código Tributario y su Reglamento relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



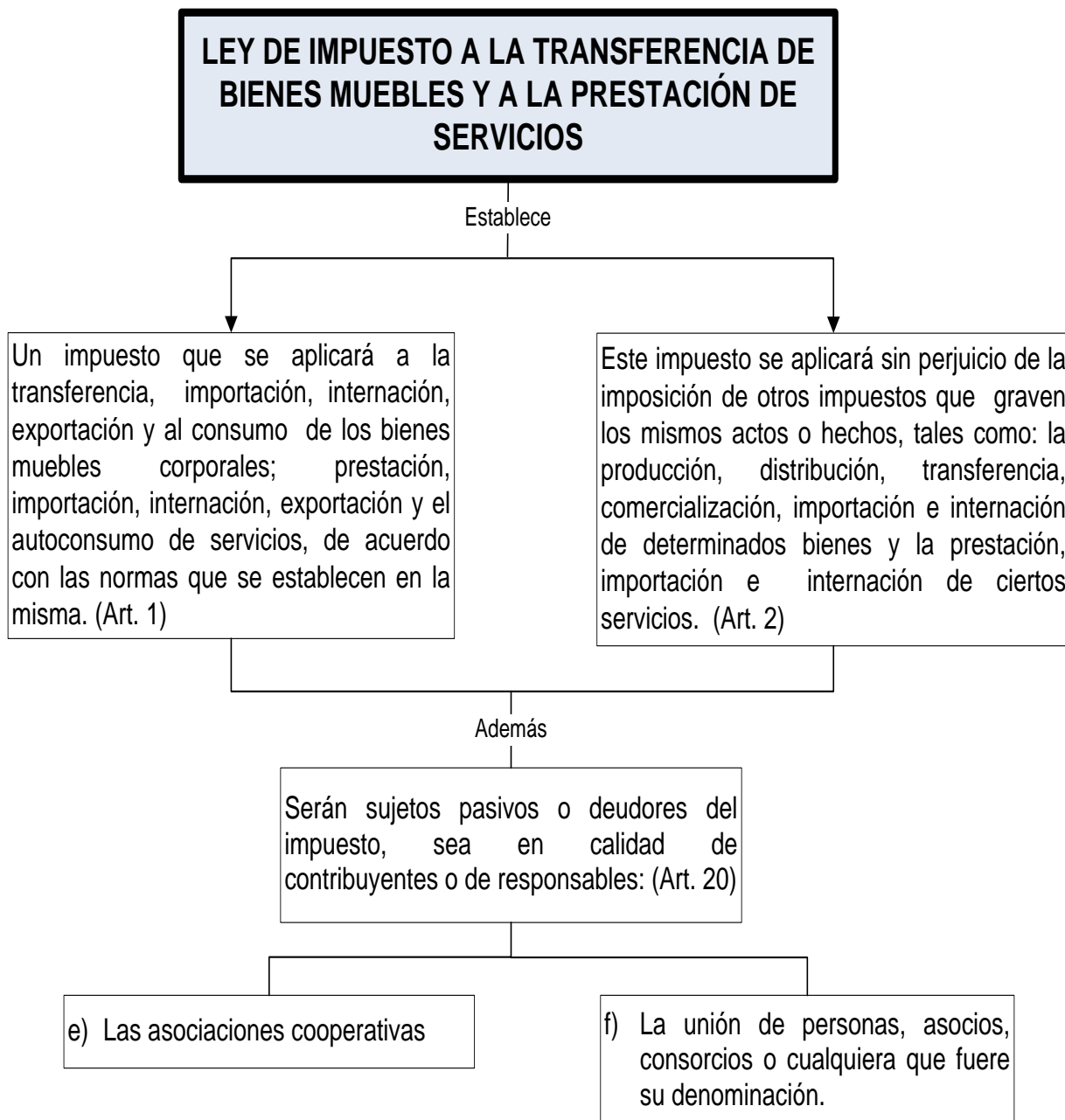
Esquema 21: Régimen Sancionatorio del Código de Tributario relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



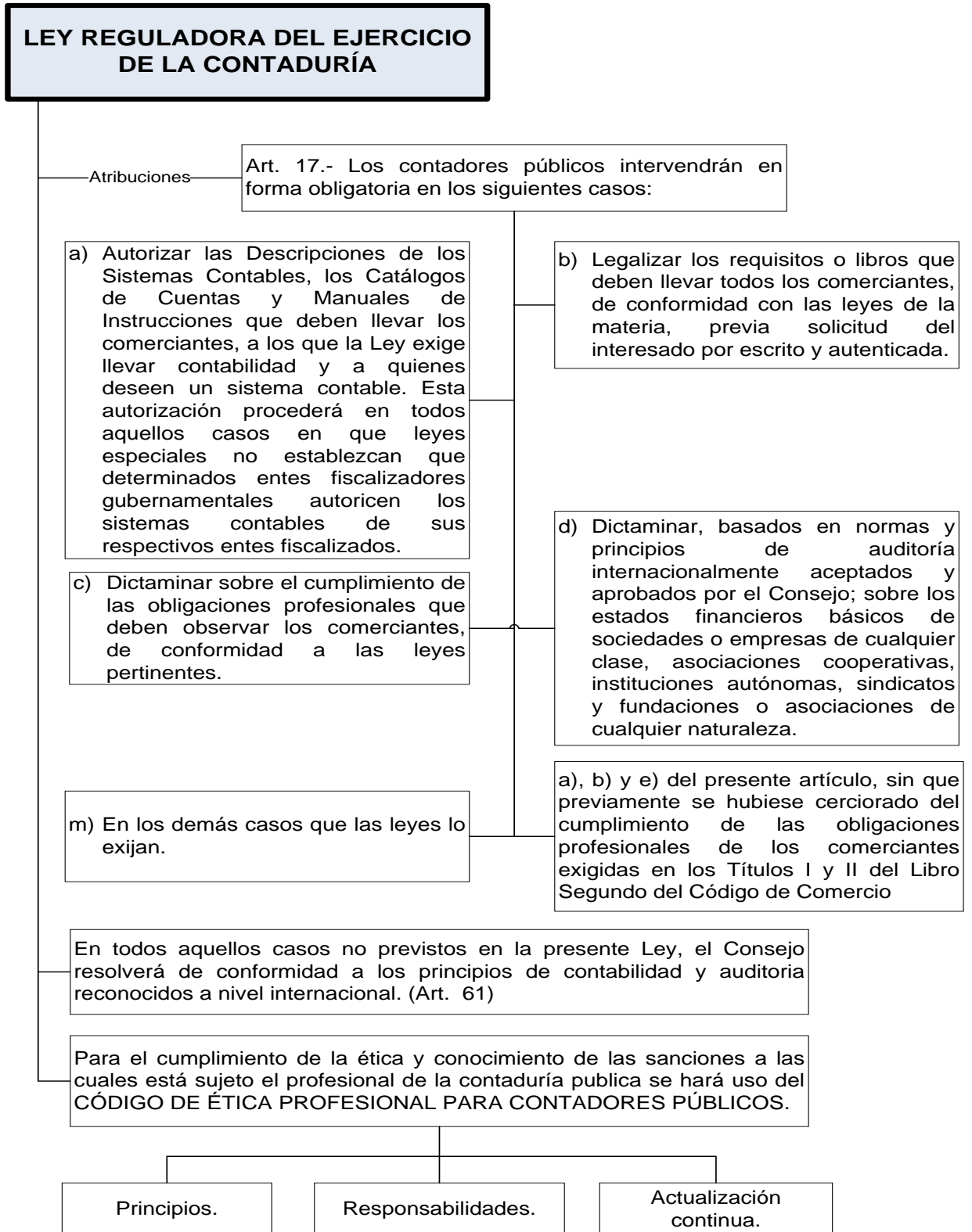
Esquema 22: Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



Esquema 23: Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

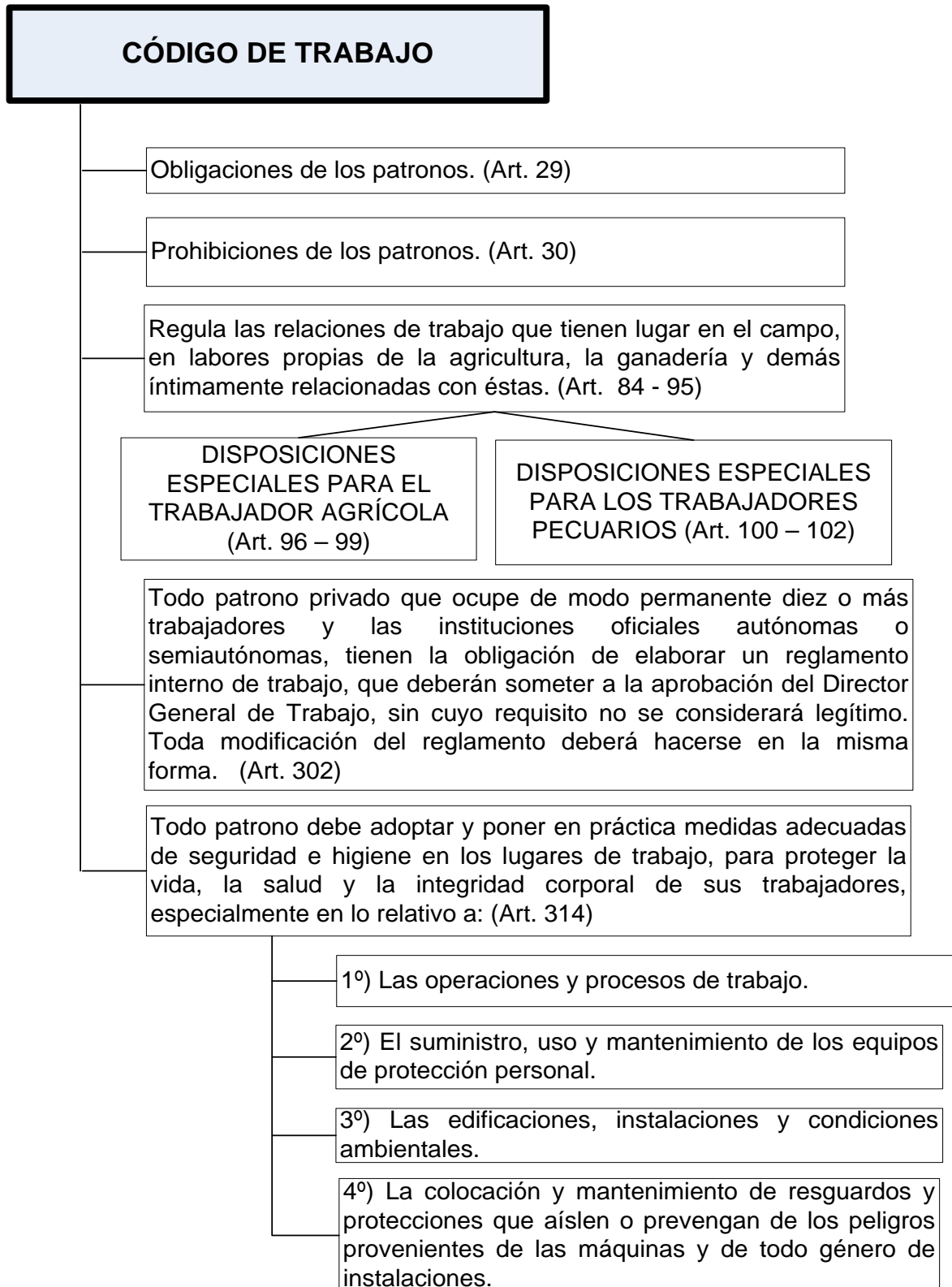


Esquema 24: Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

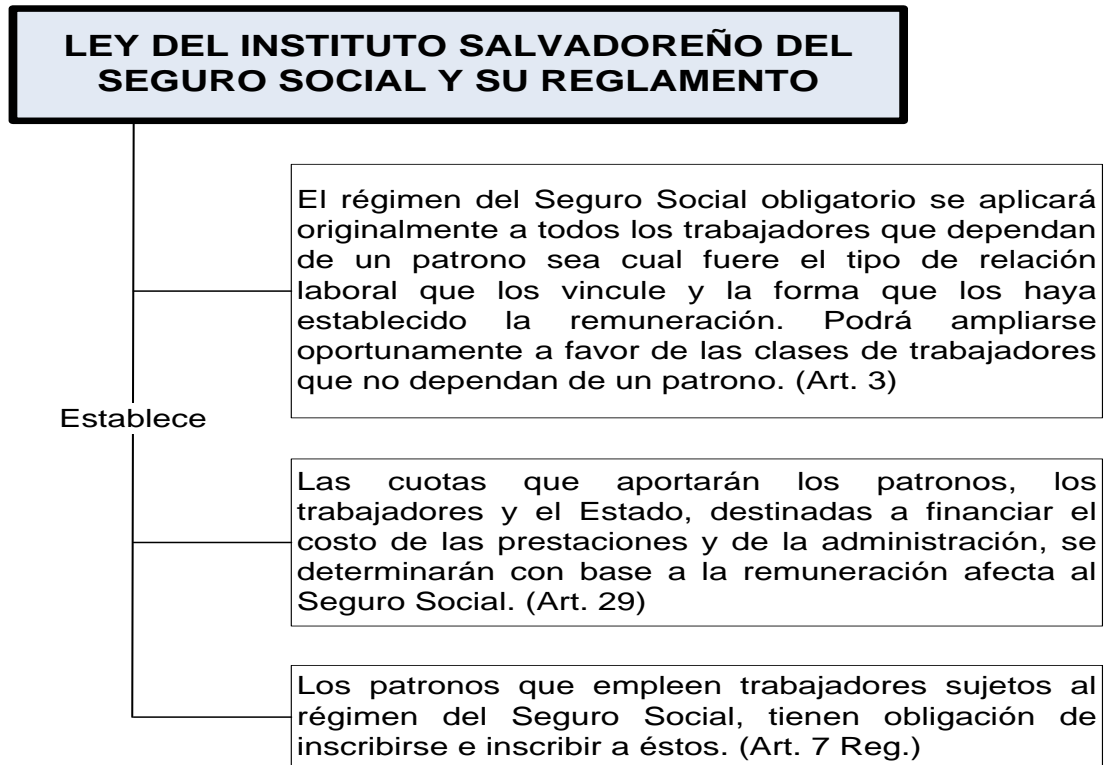


**REGULACIONES
DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD
SOCIAL**

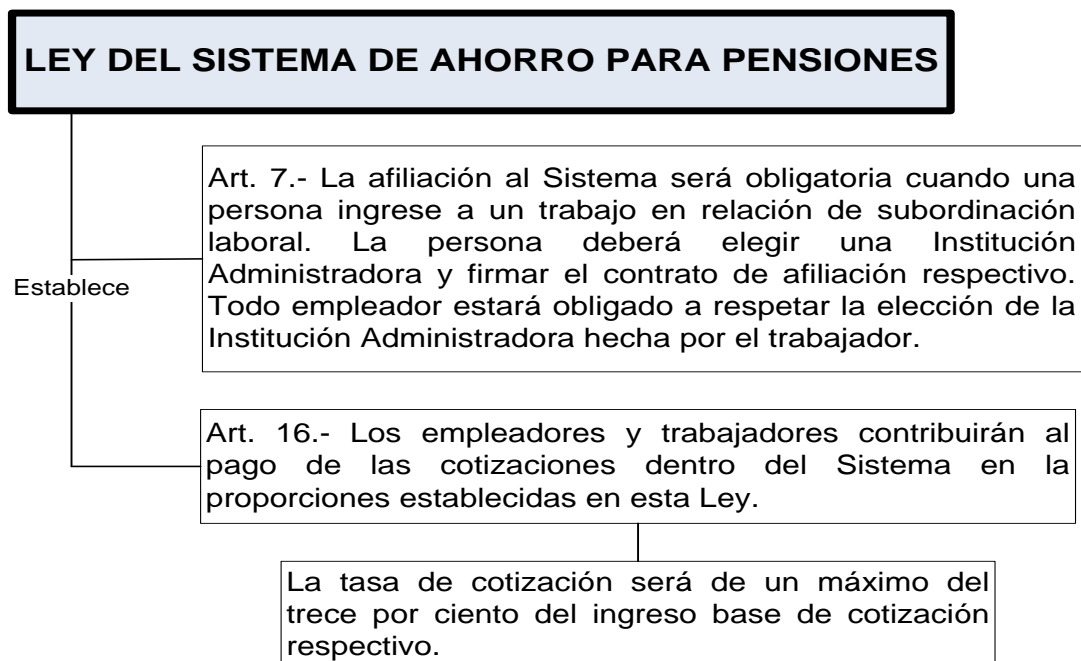
Esquema 25: Código de Trabajo relacionado con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



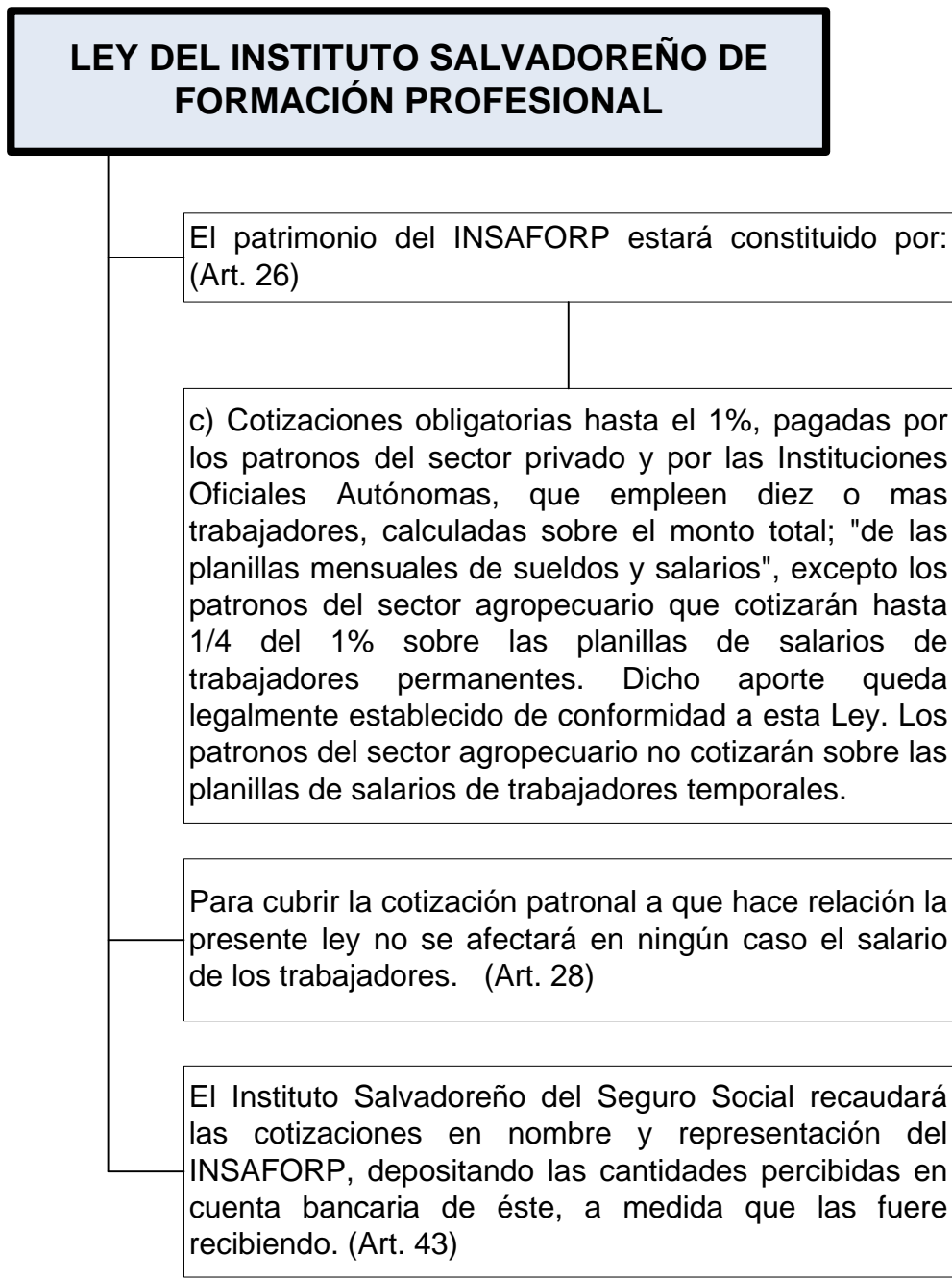
Esquema 26: Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



Esquema 27: Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



Esquema 28: Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional relacionada con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.



1.5 NORMATIVA APLICABLE EN EL ÁREA CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO.

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

En el año de 1973 debido al auge de las actividades comerciales se crea el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), por convenio de organismos profesionales de diferentes países. Este comité es un organismo independiente, de carácter privado; su objetivo principal, es la uniformidad de normas o políticas contables para ser aplicadas por la empresa en su información financiera⁷.

El IASC con el propósito de regular la práctica contable a nivel mundial creó las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), dichas normas establecían el registro y presentación de las transacciones financieras en los estados financieros de forma uniforme para todas las organizaciones mundiales.

Debido a los cambios en el ámbito contable y con el propósito de presentar y proporcionar información financiera oportuna y fidedigna en abril de 2001 se constituye el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (sus siglas en inglés IASB), este organismo retomó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF)⁸.

- **Origen de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).**

Con el cambio del IASC a IASB, dio lugar al comienzo de un proyecto para desarrollar normas contables para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

⁷IASB, Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Ob. Cit., Fundamentos de las conclusiones. Pag.10

⁸Ibíd. Pág. 10

debido a las variaciones y su aplicabilidad en sus actividades económicas según las exigencias de estas normas ocasionaban dificultades al momento de presentar los estados financieros por una pequeña o mediana entidad⁹.

El proyecto de la presente normativa contable, se debe a propuestas realizadas por diferentes sectores, los cuales promueven el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, entre estos organismos se menciona: la Organización de las Naciones Unidas por sus siglas (ONU), a través de la junta de Comercio y Desarrollo.

En su 17^a reunión celebrada en Ginebra, Suiza; concluyeron, que las PYMES deben contar con un sistema de contabilidad e información financiera, el cual sea sencillo, comprensible y fácil de utilizar, uniforme y adaptable al entorno en que operan cada una de ellas¹⁰

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

En febrero de 2007 el IASB publicó un documento en borrador llamado propuesta de NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades), junto a la cual se invitó a comentar al público la guía de implementación propuesta, compuesta por un conjunto completo de estados financieros ilustrativos y una lista de comprobación de la información a revelar.

⁹NIIF para las PYMES, [En línea], “Aspectos Generales “, consultada el 11 de mayo 2012, 2:15 p.m., disponible en:<http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZAR-CASTA%C3%91ON1.pdf>.

¹⁰ONU [en línea] “Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo”, consultada el día 12 de mayo de 2012 a las 9:30 a.m. disponible en <http://www.unctad.org/sp/docs/c2isard12.sp.pdf>

Esta publicación se realizó con la intención de proveer un conjunto de principios contables simplificados y apropiados por sí mismos para pequeñas entidades y otras no listadas en un mercado de valores. Además estas estuvieran basadas en la versión completa de NIIF; este documento se publicó en el idioma inglés y cuatro idiomas adicionales, incluyendo el idioma español.

Paralelamente a lo expuesto anteriormente por los organismos responsables de emitir y promulgar la normativa contable a nivel mundial, los cuales establecen que se les proporciona una herramienta contable a las pequeñas y medianas entidades con el propósito de coadyuvar al desarrollo de las mismas en lo referente a la presentación de la información financiera la cual sea relevante, fiable, comparable, etcétera. Así mismo, hacer a las entidades más competitivas en una economía globalizada.

En el fondo la implementación de la NIIF para las PYMES representará un incremento en los costos administrativos para los propietarios y además permitirá a los bancos y transnacionales evaluar el rendimiento financiero de las PYMES, para el otorgamiento de préstamos.

- **Proceso de Adopción de la NIIF para las PYMES, en El Salvador.**

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), tiene su justificación legal en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Asimismo, en su artículo 36 literal g), h), i), y j), le confiere las siguientes atribuciones al Consejo: fijar normas, determinar y aprobar principios, emitir o autorizar las normas de carácter técnico y ético según el ejercicio de la profesión.

Para lograr homogenizar la normativa contable aplicada por las pequeñas y medianas entidades en abril de 2009, el IASB concluyó el nombre definitivo de la

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), donde finalmente el 9 de julio de 2009 hizo público el documento final de las NIIF para las PYMES, documento que consta de 35 secciones en donde se establece toda la normativa financiera y alcance de esta NIIF a utilizar por las empresas.

El 20 de agosto de 2009, el CVPCPA aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, en versión completa, según las versiones oficiales en español emitidas por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB). Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

En este mismo orden y por medio del Diario Oficial, Tomo N° 385, Numero 224, de fecha 30 de noviembre de 2009. En el cual se establecen los considerandos que sirvieron como base para la promulgación en la adopción de la NIIF para las PYMES¹¹. (Ver anexo N° 2)

Con base a lo anterior y por facultades otorgadas por ley, el Consejo decide el 20 de agosto de 2009, lo siguiente:

Aprobar la adopción de las NIIF para las PYMES, versión oficial en idioma español emitida por el IASB, como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen la obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 01 de enero de 2011. (Ver anexo N° 3)

¹¹Imprenta Nacional [En línea], "Diario Oficial", consultada el día 14 de mayo de 2012 a las 10:45 a.m. disponible en: <http://www.imprentanacional.gob.sv/index.php/servicios/en-linea/ciudadano/archivo-digital-del-diario-oficial>

- **Secciones aplicables de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) al Sector Agropecuario.**

Cuadro 4: Secciones de la NIIF para las PYMES relacionadas con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

N° SECCIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Pequeñas y Medianas Entidades.	Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias están obligadas a aplicar NIIF para las PYMES ya que cumplen con las características necesarias para ser consideradas como pequeñas y medianas entidades; por tal razón no tienen la obligación pública de rendir cuenta y publican estados financieros con propósito de información general.
2	Conceptos y Principios Generales.	En esta sección de la NIIF para las PYMES establece los conceptos y principios de aplicación para las empresas; así como también las cualidades de la información útil en los estados financieros. Además plantea las características de la información presentada en los estados financieros, entre algunas podemos mencionar: comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa. Establece los criterios para el reconocimiento y medición de los activos, pasivos, ingresos y gastos; así como también la base contable de acumulación o devengo según la cual se elaborará sus estados financieros.
3	Presentación de Estados Financieros.	Esta sección puntualiza la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y la información financiera incluida en el conjunto completo de estados financieros. Las Asociaciones Cooperativas deberán de hacer la presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones de la entidad.

4	Estado de Situación Financiera.	En esta sección se establece la información que las Asociaciones Cooperativas agropecuarias deberán presentar en un estado de situación financiera y como presentar dicha información al final del periodo contable.
5	Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados.	Esta sección requiere que las entidades presenten su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos estados financieros y establece la información a revelar en el estado de Resultado Integral y Estado de Resultado de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, y de esa forma se llegue a tener información fiable de lo generado por la entidad en el periodo contable.
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.	<p>Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un Estado de Cambios en el Patrimonio o, si se cumplen con las condiciones específicas y una entidad así lo decide, en un Estado de Resultado y Ganancias Acumuladas.</p> <p>El Estado de Cambios en el Patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el cual se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro Resultado Integral, los efectos de los cambios en políticas contables, las correcciones de errores reconocidos, los importes de las inversiones hechas, exceptuando los dividendos y otras distribuciones recibidas por las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.</p>
7	Estado de Flujo de Efectivo.	<p>Obliga a incluir en el Estado de Flujos de Efectivo, información donde se muestren los flujos reales, los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de las asociaciones cooperativas agropecuarias durante el periodo sobre el que se informa, y se podrá realizar una separación de las actividades de operación, inversión y financiamiento.</p> <p>Este Estado Financiero se puede realizar con base a dos métodos (indirecto o directo) definidos en la norma, de los cuales las asociaciones podrán elegir el que más se adapte a sus necesidades.</p>

8	Notas a los Estados Financieros.	Establece los principios subyacentes de la información a presentar por las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en las Notas al conjunto completo de Estados Financieros y como presentarla, ya que estas contienen información adicional que no puede ser reconocida en dichos estados, pero es necesaria para detallar las Políticas Contables, desagregación de partidas y bases de medición que se utilizan en la entidad agropecuaria.
10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores.	Plantea los criterios a considerar en las asociaciones para la selección y elaboración de las Políticas Contables, el tratamiento para los Cambios en las Estimaciones Contables y la corrección de errores presentados en los Estados Financieros de periodos anteriores. Dichas Políticas Contables están sujetas a cambios si no cumplen con alguna característica mencionada en la norma, realizándose de forma retroactiva.
11	Instrumento Financieros Básicos.	En esta sección se establecen los métodos de reconocimiento y medición de las transacciones financieras donde se haga uso de instrumentos financieros básicos. Y un instrumento financiero según esta sección, es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero a un instrumento de patrimonio de otra. Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias estarán obligados a adoptar la aplicación de esta sección o la NIC 39 (Instrumentos financieros: reconocimiento y medición), como un cambio de Política Contable ya que de esta adopción dependerá el reconocimiento y medición del efectivo, cuentas bancarias, compromisos de recibir préstamos que no puedan ser liquidadas en efectivo y préstamos por pagar.
12	Otras Temas relacionados con los Instrumentos Financieros.	Esta sección será aplicada para el reconocimiento y medición en las transacciones financieras solamente si se efectúan transacciones con instrumentos financieros más complejos, como contratos a futuro que las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias efectúan con los beneficiadores de la producción agrícola en el cual los productores vende

		la cosecha por adelantado para asegurar el precio de las cosechas o por otras circunstancias.
13	Inventarios.	Será de aplicación en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias para el reconocimiento, medición y determinación de los costos en los Inventarios de materia prima, productos en proceso y productos terminados. La determinación de los costos se aplicará con base a la propuesta de sistema de costos según las técnicas de medición mencionadas en la norma y las políticas contables de la entidad.
16	Propiedades de Inversión.	Esta sección se aplicará a la contabilidad de inversiones en terrenos o edificios, así como a ciertas participaciones en propiedades mantenidas por un arrendatario, dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo, que se tratan como si fueran propiedades de inversión. Solo las propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado, y en un contexto de negocio en marcha, se contabilizarán de acuerdo con esta sección por su valor razonable con cambios en resultados. Todas las demás propiedades de inversión se contabilizarán como Propiedades, Planta y Equipo, utilizando el modelo de costo-depreciación deterioro del valor de la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo.
17	Propiedad, Planta y Equipo.	Esta sección se aplica a la contabilización de las Propiedades, Planta y Equipo y a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no pueda medirse con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. No incluye los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase en la sección 34 Actividades Especiales).
18	Activos Intangibles diferentes a la Plusvalía.	Esta sección se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus actividades, debido a que se cuentan con permisos para la explotación

		animal y vegetal en la zona los cuales entran dentro de este tipo de activos.
20	Arrendamientos.	Esta sección se aplicará a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos.
21	Provisiones Contingencias. y	Esta sección se aplica a todas las provisiones (pasivos de cuantía o vencimiento incierto), pasivos contingentes o activos contingentes, exceptuando las provisiones tratadas en otras secciones.
22	Pasivos y Patrimonio.	Esta sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios). Esta sección presenta el tratamiento contable tanto para las obligaciones como para las aportaciones que se realizan en la Asociación Cooperativa Agropecuaria.
23	Ingresos de Actividades Ordinarios.	En esta sección de la NIIF para las PYMES, presenta el tratamiento contable que deben recibir los ingresos provenientes de actividades ordinarios, proporcionando así las transacciones y sucesos considerados por esta sección como ingresos de actividades ordinarias. Una de estas transacciones es la venta de bienes, se consideran bienes para la venta, los bienes producidos por la entidad o los bienes adquiridos para su reventa. Esta sección muestra las pautas para la medición de los ingresos, su respectivo reconocimiento y la información que debe revelarse sobre los ingresos de actividades ordinarias.

25	Costos por Préstamos.	Especifica la contabilización de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, relacionados con la adquisición de un préstamo.
27	Deterioro del Valor de los Activos.	<p>Se aplicara para los procesos contables en el reconocimiento, medición y reversión de las pérdidas por deterioro del valor de los activos producido cuando el valor en libros de un activo es mayor a su importe recuperable; tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios (insumos y materiales). • Propiedad Planta y Equipo. <p>Estos forman parte de los bienes, con base en los principios y criterios establecidos en la sección para cada uno de las situaciones que se presenten en las asociaciones cooperativas agropecuarias, estableciendo pautas para la medición y reconocimiento de estas pérdidas por deterioro.</p>
28	Beneficios a los Empleados.	Esta sección específica cuál es el proceso para contabilizar los beneficios a los empleados, proporcionados como contraprestaciones a cambio de sus servicios, tanto los proporcionados a los trabajadores propiamente dichos, como a las personas que dependan de ellos esto según la clasificación establecida por la norma.
29	Impuesto a las Ganancias.	Esta sección, será aplicada para la contabilización del impuesto a las ganancias (Impuesto Sobre la Renta) ya sea corriente o diferido. Es necesario que se reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones relacionadas a activos y pasivos que afecten las ganancias fiscales ejemplo de ello son: las diferencias generadas por la depreciación fiscal (art. 30 y 30 A, de la Ley de Impuesto Sobre la Renta), y los métodos de depreciación financiera que la sección 17 (Propiedad Planta y Equipo) sugiere, otra es la diferencia en el importe del valor en libros de los inventarios respecto a su valor

		razonable.
34	Actividades Especiales.	Esta sección proporciona una guía sobre la información financiera de las PYMES involucradas a actividades agrícolas, tal es el caso de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, ya que se da el tipo de política contable a utilizar en el supuesto que los activos biológicos cuyo valor razonable sea fácilmente determinable por medio del precio de mercado existente entre otra maneras, así como también proporciona información sobre el modelo de medición del costo el cual será utilizado cuando el valor razonable no sea fácilmente identificable.
35	Transición a la NIIF para las PYMES.	Esta sección, se aplicará a las en el caso que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente si su marco contable anterior haya sido las NIIF completas u otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, o la base del impuesto a las ganancias local.

Fuente: Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), 2009.

1.6 ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE.

1.6.1 Aspectos Generales de la Organización Financiera Contable.

Cuadro 5: Conceptos de Organización Financiera Contables.

ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN FINANCIERA	ORGANIZACIÓN CONTABLE
"Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos"	Se entienden como la integración de datos para que el análisis, las previsiones y los informes financieros se generen puntualmente y con precisión, y que dichas funciones suministren una inteligencia del negocio crítica para fundamentar las decisiones estratégicas y gestionar eficazmente los riesgos.	Organización Contable puede definirse "Como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda empresa, con el propósito de establecer un método que regule las acciones con fines de eficiencia".

Basándonos en el concepto de organización, organización financiera y organización contable señalados anteriormente se puede decir que:

Organización Financiera Contable: Es la forma de organizar e integrar, coordinar y registrar las transacciones contables, informes financieros de manera oportuna y precisa, de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

La importancia de una Organización Financiera Contable es establecer un adecuado Control Interno de las operaciones de la entidad, además de que constituye una herramienta efectiva para la dirección en la administración de todo

ente jurídico que maneje recursos materiales y financieros; pues en ella están integradas en forma ordenada y con sentido lógico los procedimientos de control, registro e información.

1.6.2 Sistemas Contables.

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

El sistema contable debe proporcionar todo los registros esenciales a fin de obtener en forma oportuna una mejor y mayor cantidad de información, además debe ayudar a salvaguardar los activos de la empresa y satisfacer requisitos legales y de carácter externo. En ese sentido, el Sistema Contable debe estar fundamentado en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como en la Norma Internacional de Información Financiera.

Los sistemas contables “consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos”¹².

“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

¹²GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta Edición, México, 2004, Pág. 108

detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones”¹³.

“Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Este debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados a cerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado”¹⁴.

De los conceptos anteriores, se deduce lo siguiente: El sistema contable es un conjunto de registros, métodos y procedimientos de contabilidad aplicados a una empresa, el cual comprende el catálogo de cuentas, manual de aplicación, políticas contables y los estados financieros, cuyo procedimiento contable comprende desde la iniciación del registro de una transacción, hasta su inclusión en los estados financieros.

- **Objetivos e Importancia.**

La implementación de un Sistema de Contabilidad de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, persigue los siguientes objetivos:

- Proporcionar la información contable adecuada a través de los estados financieros, para la respectiva toma de decisiones.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas durante el ejercicio fiscal.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas.
- Preveer con bastante anticipación el futuro de la entidad.

¹³ ALCARRIA JAIME, José Joaquín, “Contabilidad Financiera I, Editorial Castellón de la Palma, España 2009, Pág. 9

¹⁴ CATACORA CARPIO, Fernando, “Sistemas y Procedimientos Contables”, Editorial Mc Graw-Hill, 1999, Pág.110

La importancia de los Sistemas Contables se debe al acelerado desarrollo de la empresa contemporánea, no solo ha sido expuesto a las exigencias internas para su adecuado desarrollo y funcionamiento, sino también a presiones del entorno económico, lo cual ha generado la necesidad de modernizar los sistemas y mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos financieros.

Toda empresa, no importando su actividad económica, llega a un punto en que necesita registros contables organizados. El tamaño, operatividad y organización determinarán el sistema de información financiera el cual deberá estar apegado a la Norma Internacional de Información Financiera y proporcionar todos los registros esenciales para obtener información oportuna y confiable, facilitando de esta forma la salvaguarda de los activos.

Para establecer un sistema contable se deben tomar en cuenta los siguientes factores¹⁵.

Cuadro 6: Factores a tomar en cuenta en el Sistema Contable.

<p>a) Importancia o magnitud de la entidad:</p>	<p>El sistema contable que se pretende implantar, debe adaptarse atendiendo a la entidad de que se trate. Un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar altamente costoso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización puede generar problemas en el desarrollo de sus operaciones. De esta manera, el sistema se debe diseñar acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando la congruencia en la relación costo-beneficio.</p>
--	---

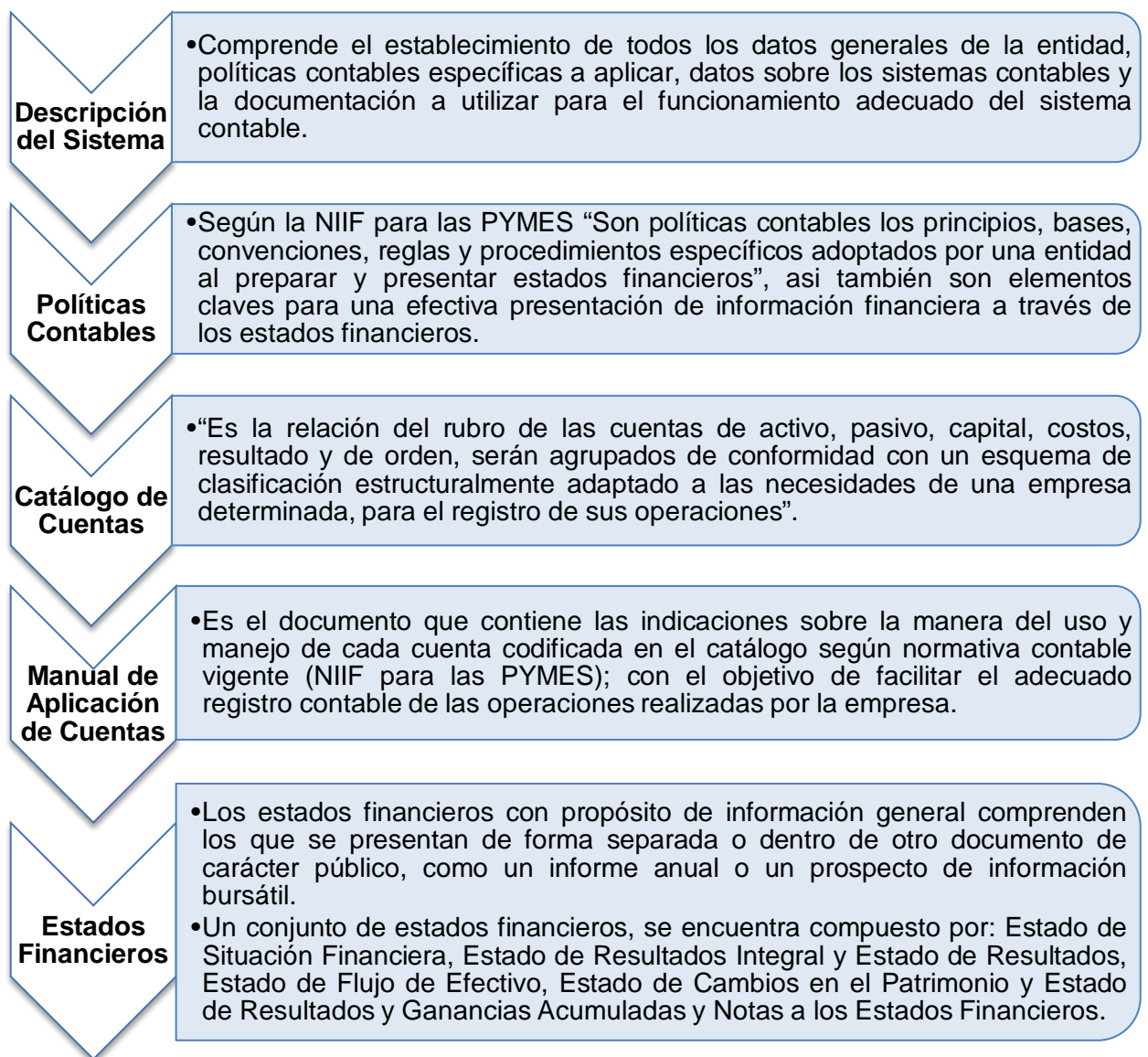
¹⁵SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, "Cómo hacer y Rehacer una Contabilidad", International Thomson Editores, Séptima Edición, México, 2004, Pág. 3-4

<p>b) Actividad o giro:</p>	<p>El Sistema deberá diseñarse especialmente atendiendo a la actividad o giro de la entidad u organización. Esta medida tiene por objeto adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuesta de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.</p>
<p>c) Volumen de operaciones y variedad de las mismas:</p>	<p>Para diseñar un Sistema Contable, de debe considerar la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse.</p> <p>En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad dará la pauta para determinar la amplitud que se debe dar a la división del trabajo contable y a la organización y procedimientos de control que deban implantarse.</p>
<p>d) Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo:</p>	<p>El consultor o contador debe prever en el diseño del sistema contable las perspectivas de crecimiento de la entidad en que se implantará. Esta visión de crecimiento es necesaria, debido a que el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde al crecimiento paulatino de la entidad.</p>

- **Elementos de un Sistema Contable.**

Un Sistema Contable está constituido por: La Descripción del Sistema Contable, el Catálogo de Cuentas, el Manual de Aplicación de Cuentas, las Políticas Contables y los Estados Financieros. A continuación se describen cada uno de los elementos:

Esquema 29: Elementos de un Sistema Contable.



Fuente: Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

1.6.3 Control Interno.

Los Controles Internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo determinado, cualquier incumplimiento respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para cada organización y de prevenir cualquier incidente que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable, oportuna y el cumplimiento de leyes y normas vigentes.

El Control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; los cuales tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables¹⁶.

“El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar información razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El término controles se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del Control Interno”¹⁷.

¹⁶ MANTILLA, Samuel Alberto, “Auditoría Financiera de PYMES”, ECOE Editores, Primera Edición, Colombia, 2008, Pág. 43.

¹⁷ International Auditing and Assurance Standards Board, Normas Internacionales de Auditoría, “NIA 315 Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material Mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno”, edición 2010, Pág. 3

Cuadro 7: Enfoques del Control Interno.

Control Interno Tradicional	
Concepto	Se refiere a un plan de organización y todos los métodos y procedimientos coordinados que adopta una empresa para la salvaguarda de sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera la cual sirva de base para la toma de decisiones, y además de velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la administración.
Importancia	<p>El Control Interno debe su existencia dentro de una entidad por el interés de la propia administración. Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean agropecuarias, de servicio, comerciales, industriales o financieras deben contar con instrumentos de control, los cuales han sido diseñados para prevenir fraudes, errores, violación a principios, normas contables y tributarias a través de decisiones basadas en informaciones no confiables.</p> <p>Así, el Control Interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, la conducción ordenada y eficiente de las actividades mediante los objetivos y metas que persigue la entidad.</p>
Características	<ul style="list-style-type: none">– Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.– Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para proporcionar control razonable sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.– Prácticas razonables a seguir en el desempeño de deberes y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.– Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades.

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> – Prevenir fraudes. – Descubrir robos y malversaciones. – Obtener información administrativa, contable, financiera, confiable y oportuna. – Localizar errores administrativos, contables y financieros. – Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad. 	
Control Interno COSO		
Concepto	<p>Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Efectividad y eficiencia de las operaciones. – Confiabilidad en la información financiera. – Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. 	
Componentes	<p>El Control Interno está integrado por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio. Tales componentes son:</p>	
	<p>1) Ambiente de control.</p>	<p>Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Abarca el talento de una organización y establece la base cómo el personal de la entidad que incide y trata los riesgos incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y los valores éticos y el entorno en que se actúa.</p>

	<p>2) Evaluación de riesgos.</p>	<p>Las organizaciones de todos los tamaños, se enfrentan a un sin número de riesgos desde fuentes internas y externas. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados.</p>
	<p>3) Actividades de control.</p>	<p>Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna. La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado.</p> <p>Las actividades referentes al control tienen que realizarse en todos los niveles de la organización y en todas las funciones, desde las operaciones más sencillas a las actividades más complejas.</p>
	<p>4) Información y comunicación.</p>	<p>Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.</p> <p>Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, incluyendo en todas direcciones dentro de la entidad. Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas a la obtención,</p>

		uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información necesaria y oportuna.
	5) Monitoreo.	Debe existir un proceso que compruebe que el Sistema de Control Interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo. Las evaluaciones o supervisiones las debe realizar la dirección de la entidad, y estas dependerán en cuanto a su frecuencia e importancia de los riesgos en juego.

- **Tipos de Control Interno.**

El enfoque tradicional de control interno está dirigido específicamente a dos áreas de una entidad, la administrativa y la contable¹⁸:

a) Control Interno Administrativo

Es el plan de organización que adopta cada empresa, en el cual se establecen los procedimientos y métodos operacionales para el logro de los objetivos fundamentales descritos a continuación:

- Mantenerse informado de la situación financiera de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Asegurar el logro de los objetivos
- Mantener una ejecución eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

b) Control Interno Contable

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración
- Las operaciones se registran:
 - Para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con el criterio aplicable en la empresa (en este caso la NIIF para las PYMES)
 - Para mantener datos relativos para la custodia de los activos

¹⁸ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, "Control Interno y Fraudes", ECOE Ediciones, 2ª Edición, Bogotá, 2006, Pág. 7-8

- El acceso a los activos solo se permitirá con la autorización de la administración de la empresa
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

El objetivo fundamental del control interno contable es:

- Protección de los activos de la empresa
- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

Las diferentes actividades planteadas en este enfoque, se encuentran encaminadas a la prevención de diferentes tipos de riesgos, fraudes y malversaciones, así como también para la presentación razonable y confiable de la información financiera. De igual forma favorece en la obtención y logro de los objetivos planteados por la administración.

Luego de haber estudiado los enfoques de control interno conocidos en el ámbito empresarial: Sistema de Control Interno con base al enfoque tradicional y Sistema de Control Interno con base al enfoque coso; para el desarrollo de la investigación se utilizará el enfoque tradicional por adaptarse a las características y necesidades de las asociaciones.

1.7 LA OFIMÁTICA.

Es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local o a internet.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayuda por herramientas ofimáticas, como lo son los siguientes casos:

- Dictado,
- Mecanografía,
- Archivado,
- Fax,
- Microfilmado,
- Gestión de archivos y documentos, etc.

La ofimática inicia a desarrollarse en la década de los 70, con la masificación de los equipos de oficina que comienzan a incluir microprocesadores, dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. Por ejemplo se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto e incluso el dictado por voz automatizado.

- **Historia de la ofimática.**

La ofimática o la automatización de la oficina moderna tienen sus orígenes en la máquina de escribir y la fotocopidora, que permitieron mecanizar tareas que antes eran manuales, tiempo después también se comenzó a incluir el traspaso de la información hacia medios electrónicos.

Pero la revolución de la automatización llegaría en el año de 1980 de la mano de las computadoras y en especial con las computadoras personales, que básicamente se crearon originalmente para la gestión de datos, gracias a su poder de cálculo y procesamiento, luego para el almacenamiento de la información, dado que la capacidad de almacenamiento crecía y se hacía más económico y finalmente el intercambio de datos, gracias a las redes y la conexión a internet.

La ofimática es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas para diferentes funciones y estas son ampliamente usadas, actualmente las herramientas ofimáticas de oficina más dominantes en el mercado son:

- **Microsoft Office.**

Software pagado, el cual posee sus propios formatos de documentos para cada uno de sus programas.

- **Open Office.**

Software libre, también posee un formato para cada programa, pero de código abierto¹⁹.




- **Herramientas ofimáticas.**



Generalmente los paquetes ofimáticos suelen incluir programas de oficina en estas, no hay un estándar sobre los programas a incluir; pero la gran mayoría incluyen al menos un procesador de textos y una hoja de cálculo. Adicionalmente, pueden contener un programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico) y un navegador web, entre las más destacadas podemos encontrar²⁰:

¹⁹ Instituto de Aprendizaje Sena [En línea] "La Ofimática", consultada el 28 de junio de 2012, 10:15 a.m., disponible en <http://www.slideshare.net/MetalHeads/la-ofimtica>

²⁰ Herramientas Ofimáticas [En línea] "Herramientas Ofimáticas", consultada el 28 de junio de 2012, 10:50 a.m., disponible en <http://jorgeofi.galeon.com/index.html>

Cuadro 8: Herramientas Ofimáticas.

Herramienta	Descripción
<p>Word.</p> 	<p>Es un procesador de textos, si lo que usted desea es redactar una carta, un fax, un currículum, llevar a cabo un informe o memorando, incluso si quiere hacer un folleto, un manual, una tesis, monografía o resumen, crear una agenda o un calendario; ésta es su aplicación correcta. También puede, utilizar toda su potencia, para crear páginas web, realizar gráficos, organigramas, diseños con terminación profesional, introducirle imágenes, animaciones, sonidos, etc.</p>
<p>Excel.</p> 	<p>Su función principal es la de una hoja de cálculo o planilla electrónica. Puede crear facturas, hojas de balance, control de gastos, llevar estados de cuenta, incluso puede manejar toda la economía de su hogar y empresa, incluyendo el manejo de sueldos, y el control de su tarjeta de crédito.</p> <p>Por su fiabilidad de sus funciones permiten innumerables posibilidades, también podemos confiarle estadísticas y complicados cálculos, compartir los datos de manera sencilla e incluso ponerlos en la web. Además podemos insertarle todo tipos de objetos al igual que en Word, sonidos, imágenes, etc.; y los tan bienvenidos comentarios, que pueden ser introducidos en cada celda. Como beneficio adicional, maneja en forma muy útil los datos, filtrando los contenidos para darnos solo la información que nos interesa.</p>
<p>Access.</p> 	<p>Una base de datos por excelencia. Se ha ganado por sí misma un reconocimiento del usuario a cualquier nivel. Los diferentes niveles de manejo de Access harán la diferencia del resultando de su creación. Puede llevar la administración de contactos y llamadas, controlar el inventario y los pedidos, llevar un registro de libros, revistas, música, etc. Las aplicaciones son innumerables.</p>

	<p>Su potencia le permitirá crear su propio programa para manejar todos los datos que desee, relacionarlos a su gusto, mostrarlos actualizados en todo momento, imprimir informes completos y crear una interfaz que permita a otros usuarios ingresar, dar de baja y modificar datos con simpleza.</p>
<p>PowerPoint.</p> 	<p>Utilidad ideal para realizar presentaciones, una forma amena para presentar a los demás sus proyectos, ideas, resultados o cometidos de una empresa, cualidades de su producto, explicaciones de sus clases, etc.</p> <p>Es el formato ideal para acompañarlo en sus discursos o presentaciones con público, o bien, enviar el archivo y dejar que se explique por sí mismo.</p> <p>Puede realizar diferentes animaciones, insertarle imágenes, gráficos, películas, música o sus propias palabras, si lo desea. También permite, si usted posee una cámara web y un micrófono, hacer difusiones en directo a grupos pequeños, y mostrarles además su presentación.</p>
<p>Outlook.</p> 	<p>Administra su correo electrónico. Pero va mucho más allá, si es una persona ocupada, con muchas actividades, o se contacta con mucha gente, dará las gracias a esta aplicación en más de una ocasión.</p> <p>Permite hacer un seguimiento de los mensajes y contactos que usted tenga, reciba o envíe. También puede organizar los mensajes en carpetas, por colores o vistas, puede seleccionar el correo no deseado y mucho más.</p> <p>Incluye además la posibilidad de llevar su agenda con calendario, puede recordarle sus tareas a realizar y le permite escribir notas, que puede ordenar según diferentes colores si es que necesita hacer un apunte.</p>

- **Características.**

Para satisfacer los objetivos de las asociaciones, la información necesita adaptarse a ciertos criterios de control, como requerimientos de información los cuales se definen las siguientes características de la información que se genere mediante procesos ofimáticos:

- La efectividad
- La eficiencia
- La confidencialidad

Si se pretende que la información proporcione de forma exitosa soporte a la estrategia de la entidad, debe existir una propiedad y una dirección clara de los requerimientos por parte del negocio y un claro entendimiento, de cómo y qué se debe entregar de manera oportuna, integra y confiable.

- **Importancia.**

Para las asociaciones, la información y la tecnología que las soportan representan sus más valiosos activos, pero actualmente son poco entendidas y no reconocen los beneficios de la tecnología de información.

Cada vez más el impacto que información puede tener en el éxito de una empresa esa significativo, para ello la dirección debe tener un alto entendimiento de la manera en que la Tecnología de Información (TI) sea aprovechada con éxito para tener una ventaja competitiva. En particular, la alta dirección necesita saber si con la información administrada en la empresa es posible:

- Garantice el logro de sus objetivos
- Tenga suficiente flexibilidad para aprender y adaptarse
- Cuento con un manejo juicioso de los riesgos que enfrenta
- Reconozca de forma apropiada las oportunidades y actúe de acuerdo a ellas.

Como respuesta a las necesidades descritas anteriormente, se crearon las herramientas ofimáticas con las características principales de ser orientados a los negocios y orientado a procesos.

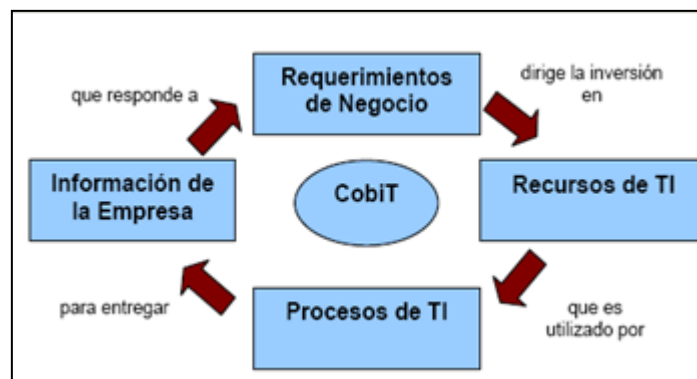
ASPECTOS RELACIONADOS DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL PARA LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA RELACIONADA (COBIT), A LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO²¹.

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) es el marco aceptado internacionalmente como una buena práctica para el control de la información, los riesgos que conllevan y mejorar los controles de las tecnologías de la información.

COBIT, está diseñado para ser utilizado no sólo por proveedores de servicios, usuarios y auditores de TI, sino también y principalmente, como guía integral para la gerencia y para los dueños de los procesos de negocio, en nuestro caso no es la excepción debido a que las asociaciones agropecuarias del sector no reformado cuentan con al menos un equipo informático en sus instalaciones los cuales actualmente no se utilizan para el logro de sus objetivos planteados por el motivo que actualmente no observan que la información generada oportuna, eficiente y confiable es el éxito de una entidad.

El marco de trabajo COBIT se basa en los siguientes principios:

Figura 1: Principios básicos de COBIT.



Para proporcionar la información que la empresa requiere para lograr sus objetivos, la empresa necesita invertir en, y administrar y controlar los recursos de

²¹Control Objectives for Information and related Technology COBIT 4.1, "Control para la Información y la Tecnología", 2007, United Estates.

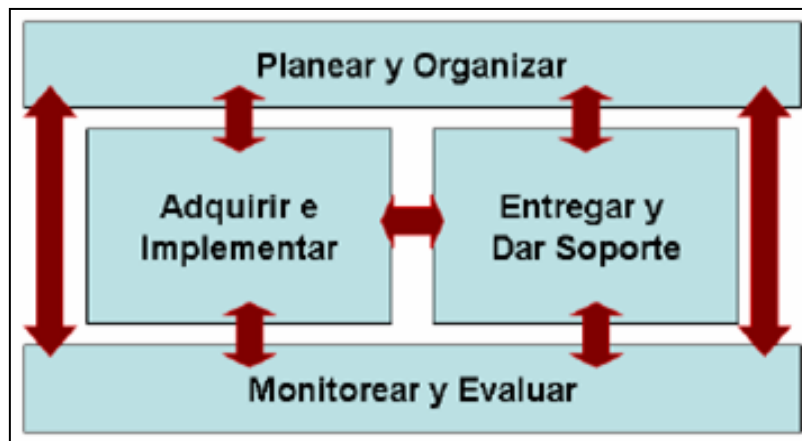
TI usando un conjunto de procesos que provean los servicios que la información empresarial requiera.

Para ello la información necesita adaptarse a ciertos criterios de control, los cuales son referidos en COBIT como requerimientos de información del negocio. Con base en los requerimientos más amplios de calidad, y de seguridad, se definieron los siguientes siete criterios de información:

- La eficiencia
- La confidencialidad
- La integridad
- La disponibilidad
- El cumplimiento
- La confiabilidad

Para monitorear efectivamente la información, es importante determinar las actividades y los riesgos que requieren ser administrados. Normalmente se ordenan dentro de fases y en COBIT estas fases son:

Figura 2: Los cuatro Dominios Interrelacionados de COBIT.



Planear y Organizar (PO) – Proporciona dirección para la entrega de soluciones (AI) y la entrega de servicio (DS).

Adquirir e Implementar (AI) – Proporciona las soluciones y las pasa para convertirlas en servicios.

Entregar y Dar Soporte (DS) – Recibe las soluciones y las hace utilizables por los usuarios finales.

Monitorear y Evaluar (ME) – Monitorear todos los procesos para asegurar que se sigue la dirección provista.

No obstante las empresas son las responsables de planear, construir, ejecutar y monitorear la información bajo las fases que COBIT establece.

Si bien es cierto COBIT ha sido diseñado para entidades mercantiles con procesos informáticos plenamente establecidos no es razón de peso para que entidades mercantiles en desarrollo no puedan aplicarla en los aspectos relacionados que les conciernen a estas debido a que la información y los procesos tecnológicos hoy en día son una realidad concreta y palpable en las transacciones mercantiles de cada entidad independientemente a la actividad que estas realicen de manera asistida por herramientas ofimáticas o software especiales para sus actividades.

CAPÍTULO 2: DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

2.1 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.

A través de la historia, El Salvador se ha enfocado en la explotación de la actividad agrícola, como base de la seguridad alimentaria para la población. El cultivo de granos básicos como el maíz, frijol, arroz, maicillo o sorgo y las hortalizas, forman parte de la agricultura tradicional en el país.

El café, la caña de azúcar, el algodón y los subproductos, generan divisas a través de la exportación de dichos productos, con el fin de nivelar la balanza de pagos.

Otra área de desarrollo en nuestro país, es la actividad pecuaria, es decir la crianza de ganado bovino, ganado porcino y aves, constituyendo un componente principal dentro de la estructura económica y social del país, ya que gran parte de la población salvadoreña incluye en su dieta alimenticia, productos y subproductos lácteos y cárnicos.

A partir de la expropiación de tierras, en la época del conflicto armado, se dieron diferentes formas de organizaciones que se agruparon bajo el término de Asociaciones Cooperativas. Fue así como el Ministerio de Agricultura y Ganadería intervino al ver el crecimiento que día a día iban teniendo las asociaciones en la explotación de actividades agropecuarias, entregándoles personería jurídica y convirtiéndose en el ente regulador. Lo que permitió darle vida al Sector no Reformado de las Asociaciones Agropecuarias, como un agente de desarrollo económico y social en la actividad productiva de bienes y servicios, contribuyendo así a mejorar el nivel de vida de la población que se encuentra involucrada en estas asociaciones.

En El Salvador existen 1,075 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado según datos oficiales proporcionados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Secretaría de Estado²², las cuales generan un ingreso promedio de 573.95 millones de dólares del Producto Interno Bruto, de los cuales 205.00 millones corresponden a la producción agrícola y 368.95 millones de dólares a la actividad pecuaria a nivel nacional²³.

El Sector no Reformado en la Zona Oriental, cuenta con 291 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias; distribuidas en cuatro departamentos, como se detallan a continuación:

Tabla 1: Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado de la Zona Oriental por Departamentos.

DEPARTAMENTO	NÚMERO DE ASOCIACIONES
Usulután	168
Morazán	40
San Miguel	48
La Unión	35
TOTAL	291

Fuente: Ministerio de Agricultura y Ganadería Departamento de Asociaciones Agropecuarias, Cooperativas Activas del Sector No Reformado de la Zona Oriental, año 2010.

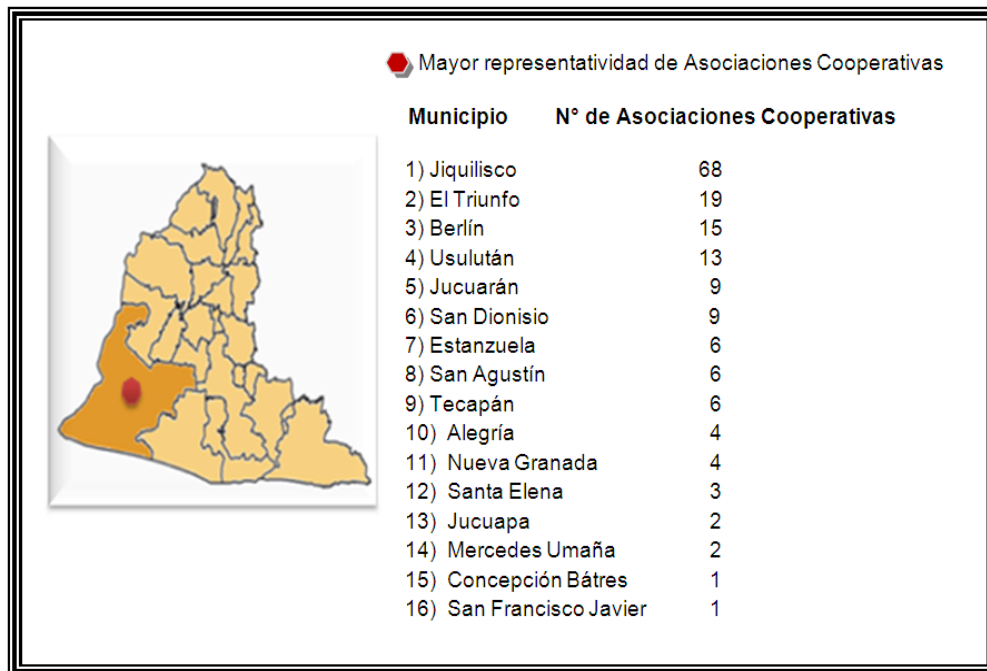
El equipo investigador de acuerdo a las estadísticas ha centrado su estudio en el departamento de Usulután, debido a que presenta mayor número de Asociaciones Cooperativas dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria. Representando el 16% de la producción agropecuaria a nivel nacional.

²²Boletín del listado de Asociaciones Agropecuarias activas del Sector no Reformado en El Salvador, Ministerio de Agricultura y Ganadería año 2010.

²³Anuario económico de la Dirección General de Estadísticas Agropecuarias de El Salvador, Ministerio de Agricultura y Ganadería, año 2009.

La proporción de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado a nivel de los municipios del departamento de Usulután se muestra a continuación:

Figura 3: Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del Departamento de Usulután, por Municipio.



Fuente: Listado de Asociaciones Cooperativas Activas del Sector no Reformado, Departamento de Asociaciones Agropecuarias, Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), año 2010.

En la cartografía se puede apreciar que de los 23 municipios del departamento de Usulután, en 16 de ellos se encuentran establecidas Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, siendo el municipio de Jiquilisco el que figura mayor concentración de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del departamento, con el 42% de representatividad de asociaciones cooperativas de esta naturaleza. Razón por la cual, el objeto de estudio de investigación se centra en las asociaciones del municipio de Jiquilisco.

Según entrevistas realizadas a Técnicos Jurídicos del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, las principales deficiencias administrativas y contables que presentan en común las Asociaciones Agropecuarias en el Departamento de Usulután, son las siguientes:

- Atrasos contables, lo que dificulta la presentación de la información financiera de manera oportuna.
- Restricciones al financiamiento, generando así un estancamiento en el desarrollo de las actividades económicas de las entidades.
- Deficiencia para controlar la inversión de los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus actividades.
- Dificultad en la determinación y control de los costos lo cual impide tener datos más exactos en la inversión agropecuaria.
- No se capacita técnicamente al personal del área contable.

El municipio de Jiquilisco no es la excepción a las problemáticas descritas anteriormente, y por ende las asociaciones de esta región son vulnerables, ya que la mayoría realizan sus actividades administrativas y contables sin aplicar controles de ningún tipo, de acuerdo a la normativa contable vigente en nuestro país.

El objeto de estudio está enfocado en la explotación agrícola y pecuaria de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco.

Se realizaron entrevistas a los administradores y contadores de cinco Asociaciones Cooperativas Agropecuarias:

Tabla 2: Listado de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias entrevistadas en el Municipio de Jiquilisco.

Nº	NOMBRE	CONTACTOS	ASOCIADOS
1	Asociación Coop. de Producción Agropecuaria "LOS GUACAMAYOS"	Ramón José Valdez Pineda (Administrador)	28
2	Asociación Coop. de Producción Agropecuaria "SAN HILARIO"	Concepción Chicas (Administrador)	250
3	Asociación Coop. de Producción "NUEVO MODELO DE ESPERANZA"	Telma Ruiz (Contador)	101
4	Asociación Coop. Agropecuaria "EL ZOMPOPERO"	Gilberto Guevara Pereira (Contador)	102
5	Asociación Coop. de Producción Agropecuaria "CABOS NEGROS"	Carlos Alberto Chicas Rodríguez (Contador)	30

Fuente: Ministerio de Agricultura y Ganadería Departamento de Asociaciones Agropecuarias, Cooperativas Activas del Sector No Reformado del municipio de Jiquilisco, año 2010.

Las cuales se caracterizan por desarrollar una serie de actividades económicas, entre las que se destacan:

- Siembra de semilla para certificar.
- Siembra de caña de azúcar.
- Siembra de maicillo o sorgo.
- Siembra de frijol.
- Hato ganadero.
- Producción de coco.
- Procesos lácteos.
- Porquerizas.

De acuerdo a las diez entrevistas realizadas en las entidades antes mencionadas, se encontró que las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado presentan en común las siguientes problemáticas a nivel administrativo, financiero - contable:

Cuadro 9: Problemáticas de las Asociaciones.

ÁREA	PROBLEMÁTICA
ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura organizativa no responde a las necesidades funcionales de las cooperativas, debido a que no se encuentra claramente definida. • No hay una segregación de funciones en las operaciones que se desarrollan en las entidades. • No cuentan con procedimientos de Control Interno.
FINANCIERA - CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • La falta de información financiera oportuna y adecuada dificulta el acceso a créditos en las instituciones financieras regidas por la Superintendencia del Sistema Financiero. • Existen deficiencias a la hora de determinar el monto de los costos de la producción, ya que no existen registros y controles rigurosos de los mismos. • No se realizan informes de situación financiera que refleje fielmente el estado económico de la entidad, en cuanto a su liquidez, solvencia y rentabilidad. • Carencia en la aplicación de medidas de control interno para la obtención de la información financiera oportuna y confiable. • Inadecuado manejo del control contable, ya que no poseen contabilidad debidamente organizada. • No cuentan con un Sistema Contable. • El personal de las Asociaciones Cooperativas, no es capacitado constantemente con la normativa contable y tributaria vigente en el país. • Carecen de procedimientos de control para verificar los costos invertidos en la producción agrícola y pecuaria. • Los Estados Financieros no cumplen con los requisitos legales que exige la normativa contable vigente en el país, ya que la mayoría de las asociaciones cooperativas no realizan controles a sus actividades.

Las problemáticas a resolver es la Organización Financiera Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, tal como lo establece el Art. 36 literal g), h), i) y j) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (Ver anexo 2, pág. 3 numeral I y II), que responda a las deficiencias de las cooperativas, a través de la creación de:

UN SISTEMA CONTABLE para registrar y controlar sus transacciones de manera ágil, confiable y oportuna que conlleve a la presentación de los estados financieros, establecidos en la NIIF para las PYMES, exigidos a partir del uno de enero de 2011 por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), según la resolución del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para la adopción de las NIIF para las PYMES, emitido el 7 de Octubre de 2009. (Ver Anexo 3). Para la determinación exacta de los costos y gastos incurridos en los procesos productivos durante el periodo contable y tomar las decisiones más certeras.

El sistema contable contendrá: Descripción del Sistema Contable, Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Políticas Contables, Estados Financieros.

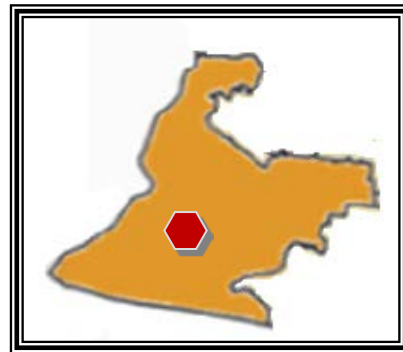
UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar información razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. Tiene como finalidad contribuir con la institución en el cumplimiento de los objetivos. Y mediante la implementación de un sistema de control interno, la entidad podrá: proteger sus activos, asegurar la exactitud y veracidad de información necesaria para la respectiva toma de decisiones, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

2.2 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Las delimitaciones consideradas para esta investigación son las siguientes: La espacial, temporal, poblacional y teórica.

Delimitación espacial: La investigación se realizó en el departamento de Usulután, específicamente en el municipio de Jiquilisco, debido al auge del cooperativismo agropecuario que se ha desarrollado en esta zona del país, siendo Jiquilisco el que representa mayor concentración de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

Figura 4: Municipio de Jiquilisco: Concentración de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado



Fuente: Listado de Cooperativas Activas del Sector no Reformado, Departamento de Asociaciones Agropecuarias del MAG.

Delimitación temporal: El estudio se realizará en el período comprendido del mes de mayo 2012 a mayo 2013.

Delimitación poblacional: La investigación está dirigida a los presidentes, al personal encargado del área administrativa, contable y a los encargados de los procesos productivos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias reguladas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que nacieron dentro y fuera del marco regulatorio de la Reforma Agraria. Dándole vida al Sector Reformado y No Reformado, el cual este último será objeto de estudio.

Delimitación teórica: La información que se utilizará para el desarrollo de la investigación serán documentos que poseen aspectos contables relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas

Entidades (NIIF para las PYMES) y de control interno; así también la normativa legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

A la problemática detectada en el pre diagnóstico se le dará solución mediante el diseño de Organización Financiera Contable, que incluye un Sistema Contable para registrar y controlar sus transacciones de manera ágil, confiable y oportuna que conlleve a la presentación de los estados financieros con base a NIIF para las PYMES y su respectivo Sistema de Control Interno para garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la entidad, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas de acuerdo a los objetivos institucionales.

2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Luego de haber realizado el pre diagnóstico a cinco Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, se identificaron una serie de deficiencias que afectan el desarrollo y crecimiento de dichas asociaciones.

Los presidentes, personal del área administrativa y contable de las asociaciones entrevistadas expresaron los siguientes inconvenientes:

- La misión, visión y estructura organizativa de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado no responden a las necesidades funcionales, dificultando la claridad, rumbo y desarrollo de las operaciones sociales, económicas y productivas.
- No se capacita al personal de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en las áreas administrativas, contables y tecnológicas que les permita desarrollar de manera adecuada sus funciones.
- Restricción al financiamiento, debido a la falta de capacidad de gestión de las Asociaciones generando estancamiento en el desarrollo de las actividades económicas.
- Deficiencia para controlar la inversión de los recursos financieros que son utilizados en las actividades productivas.
- Deficiencias en el registro de operaciones contables, debido a que el personal no tiene los conocimientos adecuados para realizar los registros, dificultando la presentación de la información financiera de manera oportuna.

- No poseen las herramientas para controlar y clasificar los tres elementos del costo: Insumos y Materiales, Mano de Obra y Costos Indirectos de Producción, debido a que no existe un sistema de costos que determine el costo real del producto. Afectando la determinación de los beneficios o pérdidas obtenidas en la producción de las actividades agrícolas y pecuarias.
- No existen políticas y procedimientos de control interno para la protección y el uso razonable de los costos incurridos durante la producción, debido a que no se puede esquematizar por escrito lo que se ha invertido en el proceso productivo.
- No existe un sistema contable que permita registrar y controlar las transacciones contables de manera ágil, confiable y oportuna que facilite la presentación de los Estados Financieros, que evite el incumplimiento de las regulaciones mercantiles y tributarias, así como también lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- No elaboran planes de negocios ni tampoco estrategias para la comercialización de los productos agropecuarios que les permita ser competitivas ante la monopolización de los mercados.

Por lo antes mencionado es necesario elaborar: “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.

2.4 PREGUNTAS DE LA INVESTIGACIÓN.

Durante la investigación, es conveniente plantear una serie de preguntas sobre el problema que se estudiará, al hacerlo se tiene la ventaja de presentar la problemática de manera directa lo cual minimiza la distorsión de la investigación, estas interrogantes deben ser concretas, ya que orientan las respuestas que se buscan con la investigación.

En el caso de la investigación denominada:

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILÍSCO, DEPARTAMENTO DE USulután, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.

Las preguntas que orientaran la problemática antes mencionada son las siguientes:

1. ¿El diseño de Organización Financiera Contable que incluye el sistema contable y su respectivo sistema de control interno proporcionará realmente los lineamientos necesarios en la obtención de información razonable, oportuna y confiable para la toma de decisiones en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado?
2. ¿Identificar si las diferentes operaciones financieras y contables que ejecutan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, aportara la suficiente información para poder diseñar el sistema contable y su respectivo sistema de control interno?

3. ¿Evaluar si los métodos de clasificación y distribución de los costos que intervienen en los procesos productivos que ejecutan las asociaciones generará la obtención de información razonable, oportuna y confiable para la toma de decisiones?
4. ¿Formular políticas y procedimientos de control interno realmente contribuirá a salvaguardar los bienes y recursos financieros?
5. ¿Elaborar un sistema contable que cumpla con los requerimientos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades contribuirá a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado a generar realmente la información financiera contable de manera razonable, oportuna y confiable?
6. ¿Proveer a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado formularios automatizados servirá para controlar sus operaciones contables?

Las preguntas están completamente relacionadas con los objetivos de la investigación, así como también su respectiva unidad de estudio. Cabe mencionar que las preguntas pueden estar sujetas a modificaciones o agregarse otras nuevas con la finalidad de cubrir los diversos aspectos de la problemática a investigar.

2.5 JUSTIFICACIÓN.

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, forman un componente muy importante para la sociedad salvadoreña, debido a que su actividad contribuye a la seguridad alimentaria del país basada en el desarrollo de la producción de granos básicos y materias primas necesarios para la subsistencia y sostenimiento de la canasta básica familiar; a su vez, permite la generación de empleos y el sostenimiento económico familiar en la comunidad, disminuyendo el desempleo en el campo y mejorando el nivel de vida de sus habitantes.

Hasta el momento, los estudios realizados en el sector agropecuario han sido enfocados al área agronómica, administrativa, cultural y escasamente a la parte financiera contable. Siendo en esta área donde se generan mayores dificultades, debido a la falta de procedimientos para el control de sus actividades financiero contable y procesamiento de datos.

Al no contar con los procedimientos financieros contables las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias muestran una tendencia a disolverse y las que aún se mantienen funcionando se encuentran con una serie de deficiencias en sus procesos financieros y contables.

De acuerdo al pre diagnóstico realizado en cinco Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, durante el mes de marzo de 2012 se identificaron las diversas problemáticas que afectan a estas asociaciones; la estructura organizativa no responde a las necesidades funcionales que actualmente exige la asociación, debido a la inexistencia de segregación en las operaciones que se desarrollan cotidianamente por la falta de capacitación al personal, ya que no cuentan con medidas de control interno aplicables a las actividades que se desarrollan en la

entidad, ocasionando así la vulnerabilidad a errores, omisiones, violación a principios y normas contables y tributarias.

En su mayoría no tienen acceso a financiamientos para el desarrollo de la producción, deficiencia en la inversión de los recursos financieros, dificultad para el control de los recursos materiales disminuyendo la gestión, las cuales permitan un mejor desarrollo productivo de las asociaciones cooperativas. Deficiencias a la hora de determinar el monto de los costos incurridos en los procesos productivos, la carencia de información financiera oportuna y adecuada requerida para la elaboración de los estados financieros.

Las problemáticas descritas anteriormente, podrían ocasionar que los estados financieros no estén reflejando fielmente la situación económica de la Asociación, y a su vez se estén cometiendo faltas a la normativa contable y tributaria vigente en el país, convirtiéndose así, en futuros acreedores de sanciones impuestas por la Administración Tributaria.

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, desarrollan diversos proyectos y actividades productivas generando ingresos económicos al Producto Interno Bruto del País. Debido a esto, países europeos contribuyen con aportes económicos y materiales para la implementación de nuevos proyectos para el crecimiento y expansión de éstas.

La finalidad del trabajo de investigación será proporcionar a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado una serie de lineamientos para llevar a cabo el desarrollo y registro de sus operaciones, cumpliendo con la obligación de presentar los estados financieros con base a la Norma exigida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), a través de un sistema contable estándar, el cual pueda ser implementado por cada una de las asociaciones cooperativas en estudio que

realicen las actividades antes descritas; y de igual manera facilitar los procedimientos de control para el manejo, medición y presentación de la información a revelar en los estados financieros y la elaboración de herramientas automatizadas (formularios en Microsoft Excel para el control de las operaciones financieras).

Los resultados de la investigación están orientados a resolver una de las problemáticas sociales planteadas que beneficiará: al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), quien contará con una herramienta que permita monitorear los recursos financieros y los respectivos procedimientos realizados en las entidades agropecuarias del sector no reformado.

Además, se beneficiarán a 2,418 asociados de las 54 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, con el diseño de una Organización Financiera Contable estándar, que les genere información razonable, oportuna y confiable, para la toma de decisiones; así estas entidades podrán acceder a financiamientos, ser competitivas en el mercado y contar con asesoría técnica profesional en el área contable para la gestión y control de sus actividades. Cabe mencionar que el aporte que se pretende proveer con el desarrollo de la investigación, se estaría beneficiando también a gran parte de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado existentes a nivel nacional y a las que se constituyan en el futuro.

Otros beneficiarios indirectos a través del crecimiento de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado serán los habitantes de las comunidades en donde se encuentran establecidas las cooperativas, ya que estas entidades son fuentes generadoras de empleos y sostenimiento económico.

Con el trabajo de investigación se pretende dar solución a las diversas problemáticas que afectan el funcionamiento contable de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután. Por tanto es factible realizar la investigación ya que se cuenta con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevar a cabo la investigación, incluyendo el tiempo para el desarrollo de todas las actividades; así como también el compromiso de la institución de proporcionarnos toda la información requerida.

2.6 OBJETIVOS.

2.6.1 Objetivo General:

Diseñar una Organización Financiero Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que incluya el Sistema Contable y su respectivo Sistema de Control Interno que proporcionen lineamientos en la obtención de información razonable, oportuna y confiable para la toma de decisiones en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

2.6.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar las diferentes operaciones financieras y contables que ejecutan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.
- ✓ Evaluar los métodos de clasificación y distribución de los costos que intervienen en los procesos productivos que ejecutan las asociaciones.
- ✓ Formular políticas y procedimientos de control interno para salvaguardar los bienes y recursos financieros.
- ✓ Elaborar un sistema contable que cumpla con los requerimientos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- ✓ Proveer a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado formularios automatizados para el control de sus operaciones contables.

2.7 OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS.

Cuadro 10: Operacionalización de los Objetivos.

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Identificar las diferentes operaciones financieras y contables que ejecutan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.</p>	<p>Fases del proceso productivo que se realizan en las diversas actividades agropecuarias de las asociaciones.</p>	Nombre de la Asociación Cooperativa Agropecuaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Administradores y Contadores. • Entrevista a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Producción. • Observación. • Lista de cotejo.
		Giro.	
		Legalidad tributaria.	
		Periodo de duración de cada proceso productivo.	
		Etapas realizadas en cada fase del proceso productivo.	
		Centros de costos de cada etapa.	
		Maquinaria, herramientas y equipo utilizado.	
		Insumos aplicados.	
		Mano de obra empleada.	
Costos indirectos aplicados.			

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Evaluar los métodos de clasificación y distribución de los costos que intervienen en los procesos productivos que ejecutan las Asociaciones.</p>	<p>Procedimientos de mantenimiento y desarrollo de los cultivos a los que se dedican las diferentes Asociaciones Agropecuarias.</p>	<p>Periodo de duración de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Administradores y Contadores. • Entrevista a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Producción. • Observación. • Calculo. • Lista de cotejo.
		<p>Actividades realizadas para mantenimiento y desarrollo de los cultivos.</p>	
		<p>Maquinaria, herramientas y equipo utilizado.</p>	
		<p>Insumos aplicados en las actividades.</p>	
		<p>Mano de obra empleada en las fases de mantenimiento y desarrollo.</p>	
		<p>Costos indirectos aplicados en las actividades.</p>	
	<p>Procedimientos de recolección y almacenaje de la producción.</p>	<p>Periodo de duración de las actividades.</p>	
		<p>Actividades realizadas.</p>	
		<p>Maquinaria, herramientas y equipo utilizado.</p>	
		<p>Insumos aplicados.</p>	
		<p>Mano de obra empleada.</p>	
		<p>Costos indirectos aplicados.</p>	

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Formular políticas y procedimientos de Control Interno para salvaguardar los bienes y recursos financieros.</p>	<p>Políticas y procedimientos de control interno aplicadas para la salvaguarda de los bienes y recursos financieros.</p>	Políticas existentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Administradores y Contadores. • Entrevista a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Producción. • Observación. • Lista de cotejo.
		Deficiencias en las políticas.	
		Criterios para elaborar las políticas.	
		Promedio mensual de ingresos que se generan en la Asociación.	
		Tratamiento para los ingresos y egresos.	
		Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias.	
		Tipo de bienes con los que cuenta la Asociación.	
		Método de depreciación utilizado.	
		Tratamiento del bien cuando termina su vida útil.	
		Valor de deterioro del bien.	

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Elaborar un Sistema Contable que cumpla con los requerimientos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Sistema Contable adaptable a las operaciones realizadas acorde con las necesidades de la entidad.	Magnitud de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Administradores y Contadores. • Entrevista a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Producción. • Observación. • Lista de cotejo.
		Actividad o giro.	
		Volumen de operaciones y variedad de las mismas.	
		Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo.	
		Secciones aplicables de la NIIF para las PYMES a la Asociación Agropecuaria.	
Proveer a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado formularios automatizados para el control de sus operaciones contables.	Aplicaciones automatizadas y procedimientos con los cuales procesen la información.	Personal requerido para, organizar, implementar, monitorear y evaluar las aplicaciones ofimáticas y los procedimientos para generar la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Administradores y Contadores. • Entrevista a Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Producción. • Observación. • Calculo. • Lista de cotejo.
		Hardware y software que permiten el procesamiento de las aplicaciones.	
		Seguridad en la información sea relevante y pertinente a los procesos de la asociación.	
		Procesamiento datos en forma oportuna por personal calificado y autorizado.	

2.8 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

La metodología de la investigación, consiste en determinar las bases de la investigación a realizar, mediante el empleo de procedimientos ordenados y lógicos que sustenten todo el estudio, para lograr una aproximación a la realidad. A través de la metodología se determina la población, muestra, estrategias de recolección de información, técnicas de análisis de información y temporalidad de todo el proceso, de conformidad a los objetivos planteados.

2.8.1 Método de Investigación.

El método de investigación operativo consiste en la ejecución de un estudio general que permite conocer la situación actual del fenómeno y dar solución a las necesidades más relevantes detectadas en la investigación.

El método aplicado para la ejecución de la investigación es el método operativo. Éste nos permitió conocer la situación actual de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután y a través del diagnóstico realizado se identificaron las necesidades siguientes: deficiencia en la aplicación de procedimientos de control interno y la falta de un sistema contable.

La Operacionalización de las variables de los objetivos, permitió elaborar el instrumento adecuado para la recolección de la información y dar solución a las necesidades que más afectan a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, las cuales se detallan a continuación:

- Falta de aplicación de procedimientos de control interno en el desarrollo de sus operaciones.
- Registro contables inadecuados de las transacciones agrícolas y pecuarias.

- Atrasos contables, lo que dificulta la presentación de la información financiera de manera oportuna.
- No se realizan informes de situación financiera que refleje fielmente el estado económico de la entidad, en cuanto a su liquidez, solvencia y rentabilidad.
- El personal de las Asociaciones Cooperativas, no es capacitado constantemente con la normativa contable y tributaria vigente en el país.

El objetivo del grupo investigador es proporcionar a la Asociaciones Cooperativas, una Organización Financiera Contable adecuada a los requerimientos de la asociación, en la que se incluya: Sistema de Control Interno, Sistema Contable, y así les permita:

- Registrar y controlar sus transacciones de manera ágil, confiable y oportuna, para cumplir los requerimientos formales en la presentación de los estados financieros, tal como lo estable la NIIF para las PYMES.
- Determinación exacta de los costos y gastos incurridos en los procesos productivos durante el periodo contable.
- Garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

2.8.2 Tipo de investigación.

Para la realización del estudio se aplicó la investigación descriptiva debido a que las características del método no solo están dirigidas a la descripción del fenómeno, sino también a responder las causas de la problemática, el cual servirá como parámetro para la elaboración de la Organización Financiera Contable, que

incluya un sistema de control interno y un sistema contable con base a NIIF para PYMES como guía para el desarrollo de operaciones financieras y contables.

De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo, la investigación es de corte transversal, ya que el tiempo de estudio del fenómeno está definido y es de corta duración, en este caso corresponde al periodo comprendido de mayo de 2012 a mayo de 2013.

2.8.3 Población de la investigación.

El universo o población sujeta de estudio, en la parte general de la investigación fue conformada preliminarmente por sesenta y ocho Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado; localizadas en el municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, según datos proporcionados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería

A medida que se visitaban las instituciones para suministrar el instrumento de recolección de información se fue depurando el número de asociaciones a un total de cincuenta y cuatro asociaciones, convirtiéndose en la nueva población a estudiar. (Ver Anexo 1)

De acuerdo a las estadísticas del MAG, el estudio se ha centrado en el departamento de Usulután, específicamente en el municipio de Jiquilisco debido a la representatividad de Asociaciones Cooperativas dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria.

2.8.4 Unidad de estudio.

Para evidenciar la problemática planteada y obtener los elementos que permitan el diseño de una “Organización financiera contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), se consideró necesario hacer una investigación dirigida al Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia, Contador y Encargado de los Procesos Productivos, haciendo referencia para la parte específica del estudio una de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután para implementar el estudio a realizar. Con el fin de identificar de mejor manera las deficiencias que presentan las asociaciones en la zona de estudio.

La asociación cooperativa objeto de estudio, por factibilidad, accesibilidad en la información y contribución del Representante Legal y personal que labora es la siguiente:

Cuadro 11: Datos generales de la Asociación objeto de estudio.

NOMBRE DE LA COOPERATIVA:	Asociación Cooperativa de Producción “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” de R.L
REPRESENTANTE LEGAL:	Alirio de Jesús Núñez.
DIRECCIÓN:	Comunidad Nueva Esperanza, Cantón Zamoran, Municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután.
NIT:	1108 – 201093 – 101 – 9
NRC:	96877 – 3
GIRO O ACTIVIDAD:	Producción Agrícola y Ganadera.

Figura 5: Ubicación geográfica de la Asociación Cooperativa Nuevo Modelo de Esperanza de R.L.



2.8.5 Técnicas para la recolección de la información.

Para la recolección de información durante el proceso de investigación, se utilizaron las técnicas de investigación documental y de campo.

- **Técnicas documentales.**

Para sustentar teóricamente la información recopilada en la investigación, fue necesario realizar la recolección de información bibliográfica a través de: libros, tesis, trabajos de investigación, folletos, publicaciones en el Diario Oficial, leyes, comunicados, Normas y consultas en la web; con el propósito de obtener la información suficiente y necesaria para llevar a cabo el trabajo de investigación.

- **Técnicas de campo.**

Las técnicas de campo permitieron la observación en contacto directo con el objeto de estudio, la obtención de testimonios para confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva. Las técnicas de campo que se emplearon para obtener la información durante la investigación fueron:

La encuesta: es una técnica para recoger información empírica. Consiste en una serie de preguntas cerradas, acompañadas de posibles opciones de respuestas a las preguntas. Y se utiliza cuando el investigador conoce suficientemente sobre el tema que investiga y le es posible proveer algunas respuestas²⁴. A su vez esta es fácil de codificar, analizar e interpretar los datos en un tiempo relativamente corto. Esta fue suministrada a los Presidentes del Consejo de Administración de las 54 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután en estudio.

La entrevista: se utiliza para recabar información a través de la conversación directa entre dos personas; el entrevistado y el entrevistador²⁵. Las entrevistas fueron suministradas en la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L., a:

- Presidente del Consejo de Administración: en lo relacionado a aspectos de descripción de actividades generales que realiza la entidad tales como procesos administrativos, contables y de control interno, así como también en la elaboración de planes estratégicos para la producción y venta.
- Presidente de la Junta de Vigilancia: en lo relacionado al control y fiscalización de las operaciones que se desarrollan en la asociación.

²⁴ROJAS SORIANO, Raúl, “Investigación social teoría y praxis”, Edición 11ª, Editorial Plaza y Valdés S.A. de C.V., México, 2002, pág. 139.

²⁵SAMPIERI HERNÁNDEZ, Roberto, “Metodología de la investigación”, Edición 4ª, Editorial Mc Graw Hill, México, 2006, pág. 597.

- Contador: para conocer lo relacionado con los registros contables, la normativa utilizada en la contabilización de las transacciones y la presentación de los Estados Financieros.
- Encargado de Procesos Productivos: para conocer todo lo relacionado a la explotación agrícola y pecuaria, así como los costos incurridos en cada una de las etapas de producción.

La observación: este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos de situaciones observables sobre el estudio a realizar.

Listas de cotejo: consiste en una lista de características o elementos esperados en la ejecución o aplicación de un proceso, destreza, concepto o actitud.

Su propósito es recoger información sobre la ejecución de un proceso mediante la observación. La presencia o ausencia de las características o elementos se registra mediante una marca de cotejo. Esta lista de verificación fue implementada en la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L.

La administración de los instrumentos es responsabilidad de:

- Br. Edgar Alberto Cruz Minero
- Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala
- Br. José Rolando Hernández Sandoval

2.8.6 Validación de instrumentos para la recolección de información.

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

Finalizada la elaboración de los instrumentos (encuesta y entrevistas), utilizados para la obtención de la información, se elaboró una carta dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las asociaciones cooperativas agropecuarias que fueron identificadas para realizar la prueba piloto (Ver ANEXO 5); solicitando por medio de la presente se nos permitiera administrar una encuesta para conocer el funcionamiento e identificar las problemáticas que afectan el mismo. Posteriormente se procedió a suministrar la encuesta para su respectiva validación.

La encuesta fue resuelta por el Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa seleccionada, con la debida asistencia del aplicador, asegurándose y observando que la persona a quien se le administró la encuesta comprendiera las preguntas del instrumento, en el caso de que ocurriese lo contrario, se hicieron las anotaciones de las preguntas en las que tuvo dificultad en la comprensión.

Las entrevistas fueron suministradas al Presidente del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Contador y Jefe de Procesos Productivos de la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L., la cual fue seleccionada para la realización del estudio específico. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

La lista de cotejo fue implementada en la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L., con la colaboración de la contadora.

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

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar los instrumentos: Encuesta dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, fueron administradas en las siguientes fechas:

Martes 04 de Septiembre de 2012	Miércoles 05 de Septiembre de 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “LOS GUACAMAYOS”. • Asociación Cooperativa de Producción “NUEVO MODELO DE ESPERANZA”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “SAN HILARIO”. • Asociación Cooperativa Agropecuaria “EL ZOMPOPERO”. • Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “CABOS NEGROS”.

A partir de las nueve treinta de la mañana el día martes 04 de septiembre y el miércoles 05 de septiembre iniciando a las diez de la mañana. Cada instrumento se resolvió con una duración aproximada de veinticinco minutos.

Las entrevistas fueron administradas a presidentes y personal de la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L., en las siguientes fechas:

Entrevista dirigida a:	Fecha	Duración
Presidente del Consejo de Administración.	Miércoles 26 de septiembre de 2012	42 minutos
Presidente de la Junta de Vigilancia.	Martes 02 de octubre de 2012	44 minutos
Contador.		1 hora
Jefe de Procesos Productivos.		42 minutos

Durante el proceso de validación de los instrumentos de recolección de información no se experimentó ningún tipo de interrupciones.

Luego de haber realizado la prueba piloto se realizaron las siguientes modificaciones:

- A la interrogante 1 y 2 se le incluyeron las siguientes opciones de respuesta: varios, ninguna.
- Se incluyó la interrogante 3 relacionada con la actividad productiva que le genera mayores ingresos a la asociación cooperativa.
- Se incluyó la interrogante 4 relacionada con la conformación del capital de trabajo de la asociación cooperativa.
- A la interrogante 5 se le incluyeron las siguientes opciones de respuesta: estatutos, comités, todas las anteriores, varios, ninguna.
- Se incluyó la interrogante 10 relacionada con la capacitación del personal.
- Se incluyó la interrogante 13 relacionada con los beneficios tributarios que goza la asociación.
- Se incluyó la interrogante 22 relacionada con la comercialización de bienes y la prestación de servicios.

- Se incluyó la interrogante 28 relacionada con el equipo informático que posee la asociación cooperativa para la contabilización de sus operaciones.
- Se incluyó la interrogante 29 relacionada las herramientas informáticas que posee la asociación para el registro de contabilidad, inventario, planillas, hojas de cálculo.

Luego de haber administrado las entrevistas, se realizaron incorporaciones de interrogantes las cuales se mencionan a continuación:

- En la entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración se incluyeron las siguientes interrogantes.

Interrogante 2: ¿Además de las actividades como Presidente de la Junta de Vigilancia, que otras actividades tiene a su cargo?

Interrogante 6: ¿Los objetivos que actualmente posee la Asociación Cooperativa han sido actualizados con respecto a los de años anteriores?

Interrogante 19: ¿Cómo se supervisa el cumplimiento de las obligaciones del consejo de administración? ¿Cuál es el proceso que se sigue?

- En la entrevista dirigida al Presidente de la Junta de Vigilancia se incluyeron las siguientes interrogantes.

Interrogante 2: ¿Además de las actividades como Presidente de la Junta de Vigilancia, que otras actividades tiene a su cargo?

Interrogante 6: ¿Los objetivos que actualmente posee la asociación cooperativa han sido actualizados con respecto a los de años anteriores?

Interrogante 13: ¿Cuál es el procedimiento para evaluar el desempeño de los miembros del Consejo de Administración y de los Comités?

- En la entrevista dirigida al Contador se incluyeron las siguientes interrogantes.

Interrogante 3: ¿Desempeña otro cargo actualmente dentro de la Asociación Cooperativa?

Interrogante 19: ¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?

Interrogante 62: ¿En la Asociación Cooperativa se crean reservas por imprevistos (desastres naturales, robo, hurto, etc) y cuál es el criterio para la creación de éstas?

Interrogante 64: ¿Qué procedimientos se realizan para la adquisición de programas informáticos?

Interrogante 65: ¿Qué procedimientos se ejecutan para la protección de fórmulas y procesos agroindustriales?

- En la entrevista dirigida al Jefe de Producción se incluyeron las siguientes interrogantes.

Interrogante 2: ¿Describa que cargos ha desempeñado dentro de la asociación desde su ingreso hasta la actualidad?

Interrogante 12: ¿Describa a cuánto asciende las cantidades que se producen en las diferentes actividades agropecuarias a las que se dedica la Asociación?

2.8.7 Plan de levantamiento de datos.

Cuadro 12: Plan de levantamiento de datos.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el 3 de septiembre hasta el 2 de octubre del presente año.	<p>Los instrumentos que se administraron son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta: Dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las 54 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután. • Entrevista. Dirigida al Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia, Contador y Jefe del Proceso Productivo de la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L. • Lista de cotejo. En la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L. 	<p>Se administraron 54 encuestas a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután. Además se entrevistó a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Consejo de Administración. • Presidente de la Junta de Vigilancia. • Contador. • Encargado del Proceso Productivo. <p>De la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Br. Edgar Alberto Cruz Minero • Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala • Br. José Rolando Hernández Sandoval 	<p>Para el levantamiento de los datos se necesitó de los siguientes recursos:</p> <p>a) Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • \$ 8.00 en compra de tinta para impresora. • \$ 5.00 en compra de una resmas de papel bond tamaño carta. • \$ 2.00 en compra de una caja de grapas. • \$ 1.00 en compra de bolígrafos. • \$ 150.00 en gastos de transporte y alimentación del equipo investigador. <p>b) Humanos Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares:</p> <p>Las Encuestas municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.</p> <p>Y las entrevistas en la Comunidad Nueva Esperanza, Cantón Zamorán, municipio Jiquilisco, departamento de Usulután.</p>

2.8.8 Procesamiento de la información.

La información recopilada de las encuestas fue procesada mediante la utilización de Microsoft Excel, ya que es una herramienta que permite la creación de bases de datos, gráficas y tablas estadísticas.

2.8.9 Presentación de la Información.

La información obtenida al administrar las encuestas es presentada en tablas o cuadros estadísticos y gráficos respectivamente, para una mejor lectura y comprensión de los resultados conseguidos durante el desarrollo de la investigación.

La información de las entrevistas es presentada mediante el vaciado de dicha información en un formato de matriz de resultados de las entrevistas, éste contendrá el nombre de la unidad donde ha sido administrada, el cargo desempeñado, nivel académico, profesión u oficio, lugar y fecha, hora de inicio y finalización, el número de correlativo, pregunta, respuestas.

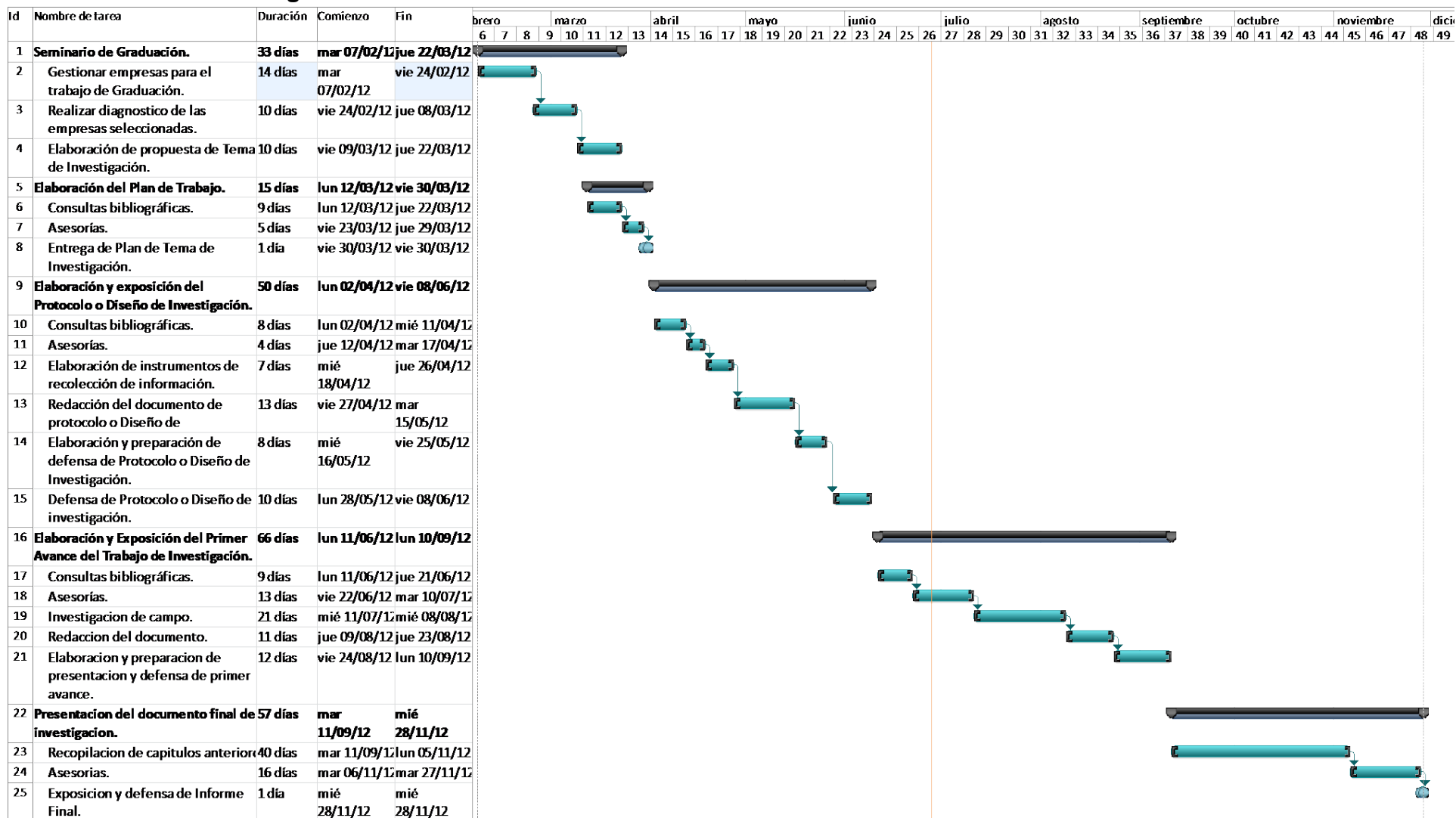
2.8.10 Análisis e interpretación de la información.

El análisis e interpretación de los datos se realizó con base a la presentación de la información obtenida al administrar las encuestas y entrevistas para la recolección de la información.

Una vez clasificada la información, se efectuó el análisis de la misma, de tal manera que permitiera establecer conclusiones y recomendaciones que contribuyan al diseño de una Organización Financiera Contable con base a NIIF para las PYMES, que incluya un Sistema de Control Interno para el desarrollo de sus operaciones productivas y un Sistema Contable el cual pueda ser aplicado a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

2.9 ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

• Cronograma



- **Recursos**

Los recursos humanos, materiales y equipo necesarios para realizar el trabajo de investigación serán los siguientes:

Tabla 3: Presupuesto.

RECURSOS HUMANOS				\$	750.00
Cantidad	Recursos	Nº de Horas	Costo por Hora (\$)	Total (\$)	
3	Investigadores, Entrevistadores, Digitadores	500	\$ 1.50	\$	750.00
RECURSOS MATERIALES Y EQUIPO				\$	2,569.25
1,300	Fotocopias		\$ 0.03	\$	39.00
150	Horas de Internet		\$ 0.70	\$	105.00
10	Bolígrafos		\$ 0.25	\$	2.50
10	Lápices		\$ 0.20	\$	2.00
10	Borradores		\$ 0.20	\$	2.00
5	Resma de Papel Bond		\$ 4.50	\$	22.50
25	Folder		\$ 0.15	\$	3.75
3	Corrector		\$ 1.50	\$	4.50
1	Caja de CD's		\$ 5.00	\$	5.00
2	USB 4GB		\$ 13.00	\$	26.00
1	Cámara fotográfica		\$ 150.00	\$	150.00
1	Grabadora de voz		\$ 50.00	\$	50.00
5,000	Impresiones		\$ 0.10	\$	500.00
8	Anillado		\$ 2.00	\$	16.00
5	Empastados		\$ 18.00	\$	90.00
1	Laptop HP		\$ 180.00	\$	180.00
1	Disco Duro Externo		\$ 18.00	\$	18.00
OTROS E IMPREVISTOS				\$	632.50
	Llamadas Telefónicas		\$ 75.00	\$	75.00
	Transporte		\$ 350.00	\$	350.00
	Combustible		\$ 150.00	\$	150.00
	Imprevistos (10%)		\$ 57.50	\$	57.50
TOTAL EJECUCIÓN DE PROYECTO				\$	3,951.75

CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PLAN DE INTERVENCIÓN

3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS AGROPECUARIAS DEL SECTOR NO REFORMADO DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.

Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, son aquellas que asocian a titulares de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales, que tiene por objeto la realización de todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de sus elementos o componentes de la cooperativa, la mejora de la producción agropecuaria y el desarrollo rural, así como cualquier fin o servicio de la actividad agraria.

Su funcionamiento inicia antes que se dé la reforma agraria, obteniendo su personería jurídica posterior a dicha reforma. Motivo por el cual se considera este tipo de cooperativas del Sector Tradicional o No Reformado.

En El Salvador existen actualmente 1,075 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado según datos oficiales proporcionados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Secretaria de Estado.

El Sector no Reformado en la Zona Oriental, cuenta con 291 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias; distribuidas en cuatro departamentos, como se detallan a continuación:

- Departamento de Usulután 168 asociaciones.
- Departamento de Morazán 40 asociaciones.
- Departamento de San Miguel 48 asociaciones.
- Departamento de la Unión 35 asociaciones.

De acuerdo a las estadísticas proporcionadas por el Departamento de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del MAG, el estudio se ha centrado en el departamento de Usulután, debido a la representatividad de Asociaciones Cooperativas dedicadas a la actividad agrícola y pecuaria.

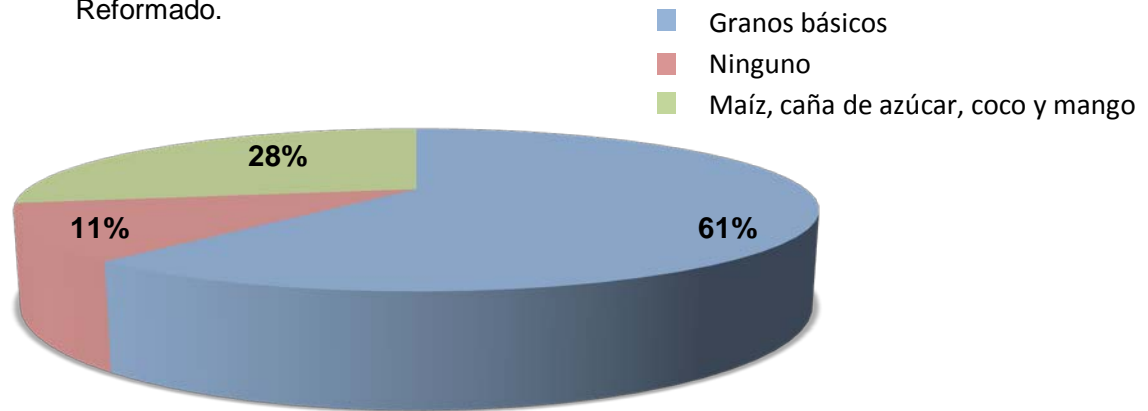
De los 23 municipios que componen el departamento de Usulután, el municipio de Jiquilisco es el que figura con mayor concentración de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del departamento, con 68 asociaciones. Razón por la cual, el estudio de investigación se centra en las asociaciones del municipio de Jiquilisco. Sin embargo de las 68 asociaciones agropecuarias, 11 han dejado de funcionar por diversos motivos: la parcelación, cancelación de la deuda agraria, división de bienes y la falta de coordinación con el MAG para su funcionamiento, además 3 no fueron localizadas debido a la inaccesibilidad de la zona.

Por lo anterior el estudio se realizó en 54 asociaciones cooperativas agropecuarias, por lo que fue necesario diseñar una encuesta que contó con treinta y un ítems la cual fue dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración, con el objetivo de conocer el funcionamiento operativo de las asociaciones, obteniendo los siguientes resultados.

ACTIVIDAD PRODUCTIVA

Al consultar sobre el tipo de explotación agrícola a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, se obtuvo que:

Grafico 1: Tipo de explotación agrícola a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.

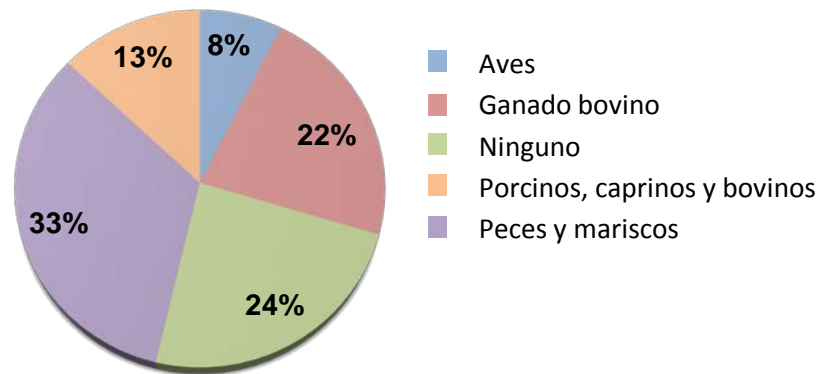


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

Los resultados nos permiten apreciar que el 89% de las Asociaciones Cooperativas se dedican a la explotación de la actividad agrícola, en donde el 61% se dedica al cultivo de granos básicos particularmente el maíz y frijol, el 28% explota diversas actividades agrícolas entre las que se encuentra el cultivo de maíz, caña de azúcar, coco y mango. Mientras que el 11% restante no se dedica a ninguna explotación agrícola, cabe mencionar que éstas Asociaciones por no realizar este tipo de explotaciones no están inactivas ya que se dedican a desarrollar actividades de tipo pecuarias dentro de sus operaciones.

Por otra parte al consultar sobre el tipo de explotación pecuaria (ganado bovino, ganado caballar, caprinos, porcinos, cuninos, aves, peces y mariscos) que es otra de las actividades que desarrollan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, se detectó que:

Gráfico 2: Tipo de explotación pecuaria a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.



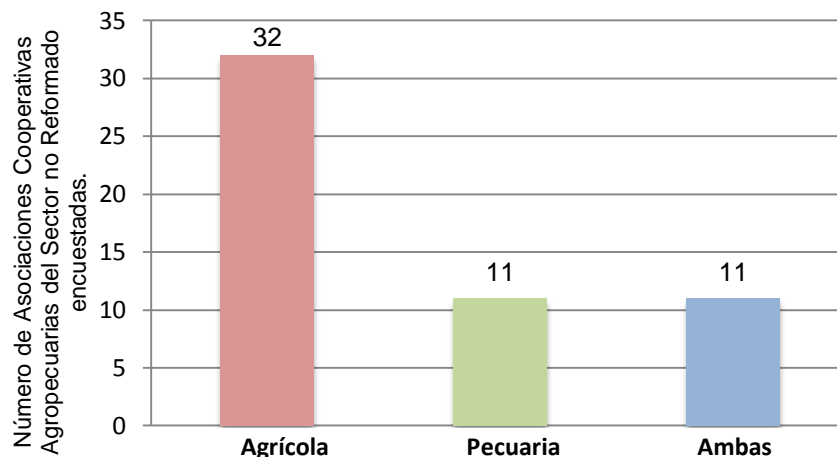
Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

Como se muestra en el gráfico anterior, el 33% se dedican a la explotación de peces y mariscos debido a las características del municipio de Jiquilisco y la ubicación de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, el 24% no realiza ninguna actividad pecuaria, sin embargo dentro de sus actividades de explotación se encuentran las de tipo agrícola, el 22% realiza la actividad de crianza y explotación ganado bovino. Así como también el 13% de la población en estudio, realizan varias actividades pecuarias como la crianza y explotación de porcinos, ganado caprino y bovino, el 8% se dedica a la crianza y explotación de aves de corral.

Esto refleja que la actividad pecuaria principal a la que se dedican las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco es la explotación de los peces y mariscos debido a las circunstancias costeras y de comercialización de este tipo de productos en la zona. Seguido de la cría y explotación de ganado bovino y las aves de corral.

Al preguntar sobre la actividad productiva que le genera mayores ingresos a las asociaciones cooperativas agropecuarias, se obtuvo lo siguiente:

Gráfico 3: Actividad productiva que genera mayores ingresos a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.



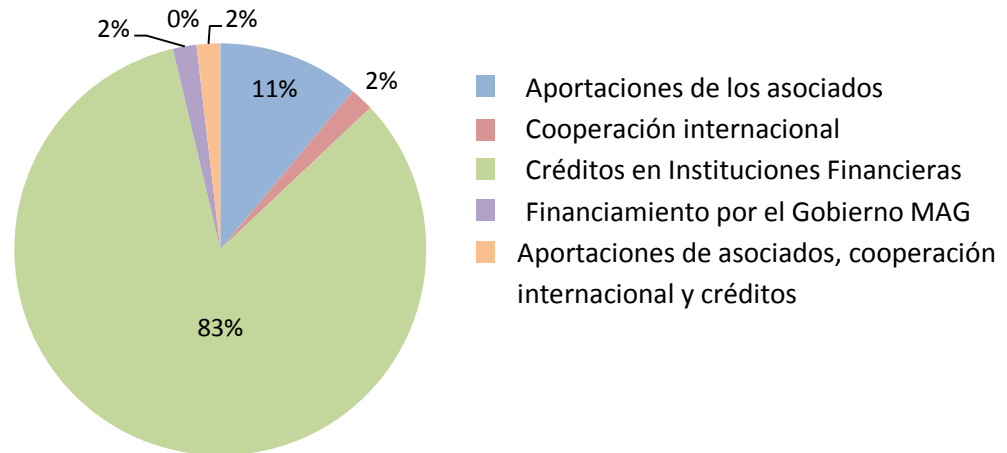
Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

De las 54 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado encuestadas, 43 asociaciones pueden identificar con claridad cuál es la actividad productiva que le genera mayores ingresos, de las cuales 31 Asociaciones afirman que es el cultivo de granos básicos como el maíz, frijol, maicillo o sorgo, caña de azúcar y algunas especies frutales coco y mango. Así como también 11 Asociaciones manifiestan que la explotación pecuaria como la crianza de ganado bovino, porcino, aves, peces y mariscos. Mientras que 11 Asociaciones restantes expresaron percibir ingresos de ambas actividades mostrando dificultad en la identificación de la actividad de explotación que les genera mayores ingresos.

CAPITAL PROPIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Al indagar sobre la composición de capital de trabajo que poseen las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado para el desarrollo de sus operaciones se obtuvo:

Grafico 4: Conformación del capital de trabajo de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

El 83% de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado expresó que el capital de trabajo está conformado por la obtención de créditos con Instituciones Financieras, principalmente con el Banco de Fomento Agropecuario el cual apoya a los agricultores y otros sectores productivos facilitando el acceso a soluciones y servicios financieros innovadores adecuado a sus necesidades, en un marco de autosostenibilidad. Fomentando la agricultura en el país, comprometidos con la seguridad alimentaria y la generación de empleo. El 11% manifiesta que su principal fuente de financiamiento está constituido por las aportaciones de los asociados hechas en dinero, bienes muebles e inmuebles, valores y derechos que haya adquirido por cualquier título y los que se adquieran en el futuro. Así como también las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación

que deberán ser nominativos e indivisibles los cuales solo podrán ser transferibles previo autorización del Consejo de Administración.

Mientras que el 2% recibe donaciones de ONG's nacionales e internaciones para la ejecución de proyectos agropecuarios, entre los que podemos mencionar la cooperación internacional procedente del Gran Ducado de Luxemburgo distribuida en maquinaria y equipo, material de construcción y cabezas de ganado de doble propósito (carne y leche).

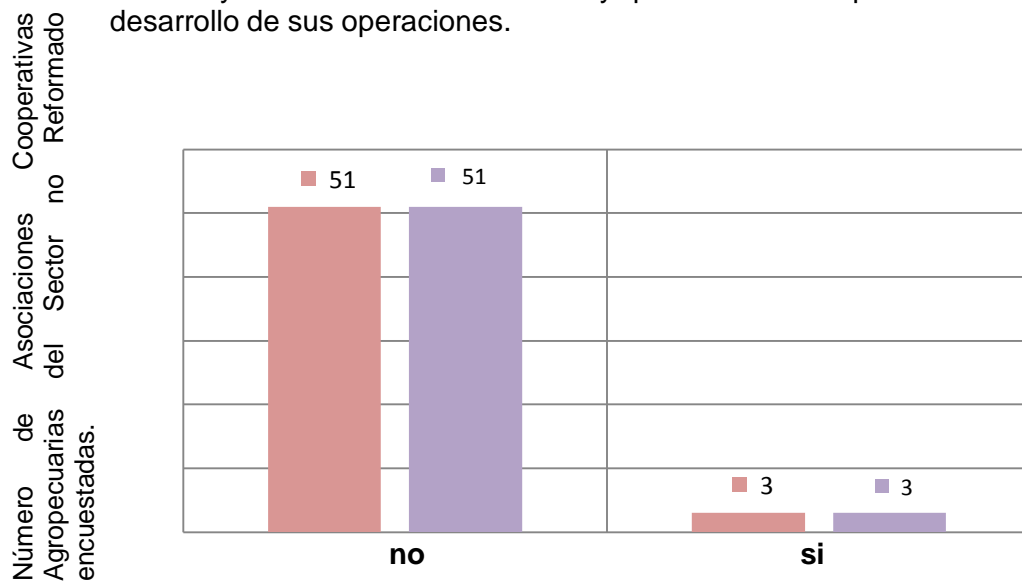
Y con el mismo porcentaje 2% reciben contribuciones de parte del MAG en lo que respecta a capacitaciones técnicas y recursos materiales como lo son: capacitaciones sobre nutrición bovina y manejo de hatos cuyo objetivo fue mejorar la calidad, producción y productividad del hato salvadoreño, entrega de silos metálicos para mantener los alimentos en buena calidad durante todo el año y almacenar semillas para siembra.

El otro 2% manifiesta que el capital de trabajo para el desarrollo de sus operaciones está conformado por aporte de asociados, cooperación internacional y créditos.

FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ASOCIACIONES

Con respecto a si las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado cuentan con manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus actividades administrativas y productivas, se determinó lo siguiente.

Gráfico 5: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que cuentan con medidas de control interno y manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus operaciones.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

Según los resultados 51 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado no cuentan con medidas de control interno que les permita una mayor eficiencia en la ejecución de sus actividades, ni tampoco cuentan con documentos por escrito que les sirvan de guía para el cumplimiento de sus funciones.

Por otra parte, 3 Asociaciones expresaron que cuentan con medidas de control interno y manuales de funciones y procedimientos que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos, así como también la salvaguarda de sus activos, la veracidad y exactitud de la información necesaria para la respectiva toma de

decisiones, generando así la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad.

Sin embargo las Asociaciones de este sector son vulnerables, a pesar de contar con medidas de control interno y manuales de funciones y procedimientos presentan dificultades que obstaculizan el desarrollo de las operaciones en las diferentes áreas de la asociación, sean estas administrativas, financieras, contables y productivas.

En relación con las dificultades que presentan las asociaciones cooperativas, se determinaron los siguientes aspectos:

Cuadro estadístico 1: Aspectos que generan dificultades a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado en el desarrollo de sus operaciones.

Aspectos que generan dificultades en el desarrollo de las operaciones	Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado	Porcentaje
Falta de créditos	14	26.00%
Capacitaciones	5	9.00%
Falta de supervisión	14	26.00%
Dificultad en el procesamiento y generación de la información	6	11.00%
Falta de procedimientos de control interno	9	17.00%
Falta de créditos, capacitaciones y supervisión.	6	11.00%
Total de Asociaciones Cooperativas	54	100.00%

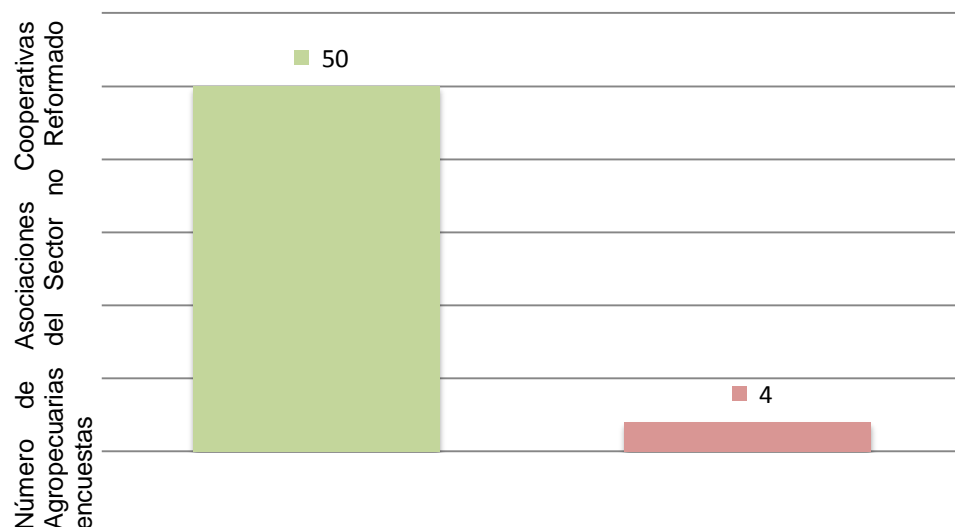
Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

Actualmente los aspectos que generan dificultades para el funcionamiento a las asociaciones cooperativas agropecuarias se puede apreciar en el cuadro estadístico 1 que el 26% tiene deficiencias para ejecutar sus operaciones debido a

la falta de financiamiento u obtención de créditos de instituciones financieras establecidas en nuestro país. Otro 26% experimenta problemas por falta de supervisión por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) quien es el ente encargado de vigilar el funcionamiento de este tipo de asociaciones, cabe mencionar que la periodicidad con la que interviene este ente es mínima. El 17% manifiesta tener dificultad para realizar sus actividades por la falta de aplicación de procedimientos de control interno, el 11% presenta dificultad en el procesamiento y generación de la información debido a la falta del equipo tecnológico y herramientas necesarias para realizar las operaciones cotidianas. También el 11% establece que las asociaciones presentan varios impedimentos para el desarrollo eficiente de sus actividades productivas, siendo parte de esto las restricciones al financiamiento, las capacitaciones y supervisión por parte del MAG y el 9% restante carece de capacitaciones al personal, en cuanto a lo administrativo, contable y agropecuario, de acuerdo a la normativa vigente en nuestro país.

En cuanto a la capacitación que ha recibido el personal de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, se determinó:

Gráfico 6: Asociaciones Cooperativa Agropecuarias del Sector no Reformado que han capacitado al personal



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

Según los resultados 50 Asociaciones no capacitan a su personal en las áreas administrativas, contables y tecnológicas facilitando generando dificultades en el desarrollo de sus funciones de manera adecuada.

Sin embargo el 7% asegura proporcionar capacitaciones, las cuales principalmente han sido enfocadas al desarrollo agropecuario, sin gestionar capacitaciones para el funcionamiento administrativo, financiero y contable.

La principal fuente de financiamiento que se tiene para realizar las capacitaciones son externas, provenientes de instituciones públicas y no gubernamentales que aportan tanto financiamiento monetario para las capacitaciones como conocimientos técnicos para el área agropecuaria.

Por otra parte, al preguntar si las asociaciones cooperativas agropecuarias reciben apoyo por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), se determinó.

Cuadro estadístico 2: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que han recibido apoyo por parte del MAG

Tipo de Apoyo	Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado	
	SI	NO
Financiero	0	13
Materiales	20	
Capacitaciones técnicas	16	
Materiales y capacitaciones técnicas	5	
Total de Asociaciones Cooperativas	41	13

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

De las 41 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que reciben apoyo por parte del MAG, 20 son beneficiadas con el aporte que proporciona el MAG relacionado con materiales entre los que se encuentra

semilla, fertilizantes y sistemas de riego, 16 Asociaciones obtienen capacitaciones técnicas en su mayoría en materia agropecuaria y 5 asociaciones establecen que han sido acreedoras tanto de materiales como de capacitaciones técnicas que proporciona el MAG.

Sin embargo es importante recalcar que ninguna asociación recibe apoyo en materia financiera, por que únicamente se limita a capacitaciones agrícolas y a entrega de semillas y fertilizantes cuando son afectados por fenómenos naturales.

Una vez evaluado el tipo de apoyo que el MAG ofrece a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, fue indispensable conocer como evalúan las asociaciones el apoyo recibo y se obtuvo:

Cuadro estadístico 3: Evaluación del apoyo que proporciona el MAG.

Calificación	Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado	Porcentaje
Excelente	1	2.00%
Muy bueno	2	4.00%
Bueno	33	61.00%
Regular	15	28.00%
Malo	3	5.00%
Total de Asociaciones Cooperativas	54	100.00%

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

De acuerdo al apoyo que proporciona el MAG, 33 Asociaciones califica como bueno el aporte del MAG hacia las asociaciones debido al aporte de materiales y capacitaciones técnicas recibidas, 18 Asociaciones califican el apoyo de este ministerio entre regular y malo debido al poco apoyo proporcionado por esta entidad para el funcionamiento. Mientras 3 Asociaciones identifican el apoyo de

este ministerio como muy bueno y excelente motivados por la ejecución de los proyectos que actualmente se están desarrollando en las asociaciones cooperativas, entre los que podemos mencionar proyectos en conjunto con ALBA Alimentos, programa de vaso de leche para los centros educativos impulsado por el Ministerio de Educación en coordinación del MAG y la ejecución del proyecto de semilla certificada para la entrega de paquetes agrícolas impulsado por el MAG para la economía familiar.

Con estos resultados puede apreciarse que la gran mayoría no están del todo satisfechos con el apoyo del MAG, pues 51 asociaciones del total califican entre malo, regular y bueno y solamente 3 calificó como muy bueno y excelente.

Referente a si las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado han recibido algún tipo de ayuda de parte de otras instituciones para el mejoramiento de sus operaciones, se obtuvo lo siguiente:

Cuadro estadístico 4: Instituciones no Gubernamentales que proporcionan apoyo a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.

Instituciones	Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado	
	SI	NO
Universidades	5	35
ONG's	14	
Empresa Privada		
Total de Asociaciones Cooperativas	19	35

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

A parte del apoyo proporcionado por el MAG a las Asociaciones, estas reciben una mínima pero valiosa ayuda de parte de otras instituciones para el mejoramiento de sus operaciones, siendo las organizaciones no gubernamentales

instituciones que han dado aportes económicos, técnicos y materiales a este sector de cooperativas. De igual manera algunas universidades del país han apoyado con estudios de tipo agropecuarios en el manejo de cultivo y crianza de aves, ganado porcino y piscicultura.

Al evaluar si las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado al finalizar un proceso productivo conocen el monto invertido en cada proceso, se obtuvo que las 54 asociaciones cooperativas agropecuarias no conocen con exactitud los montos invertidos en mano de obra, insumos y materiales, costos indirectos de producción que son necesarios desde la elaboración hasta la comercialización de los productos.

Este resultado es muy importante ya que refleja que ninguna asociación conoce los costos de explotación de las actividades que desarrolla, debido a que no existen un sistema de costos, políticas y procedimientos adecuados para la determinación de los costos incurridos de la mano de obra, insumos, materiales y maquinaria utilizada en las diferentes actividades del proceso productivo, afectando el reconocimiento y valuación de su producción a costo razonable.

PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Al consultar a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado sobre las actividades de comercialización que desarrollan con su producción. Se evaluaron los siguientes aspectos:

Cuadro estadístico 5: Actividades de comercialización que realizan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

Actividades de comercialización	Número de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado	Porcentaje
Venta en plaza	20	37.00%
Venta a Ingenios	7	13.00%
Certificación de semilla	11	20.00%
Venta a ingenios y certificación de semilla.	16	30.00%
Total de Asociaciones Cooperativas	54	100.00

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

El 37% establece que comercializa su producción en plaza específicamente los granos básicos maíz y frijol, el 13% comercializa la cosecha de caña de azúcar a ingenios para el procesamiento del azúcar, el 20% destina sus granos básicos maíz y frijol al programa de certificación de semilla que maneja el Estado, para que estas puedan ser expuestas en un proceso de calidad y pureza genéticas, con el objetivo de diversificar e incrementar la producción agrícola nacional. Por otra parte, el 30% de las asociaciones consignan sus productos de la siguiente manera: entrega su cosecha al ingenio y destina sus granos básicos para el programa de certificación de semilla por parte del Gobierno Central de El Salvador. Los documentos que utilizan las asociaciones agropecuarias para respaldar las transacciones son facturas y recibos.

Se indagó sobre la existencia de dificultades a la hora de realizar la comercialización de sus productos y se obtuvo la siguiente información.

Gráfico 7: Dificultades de comercialización que presentan las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

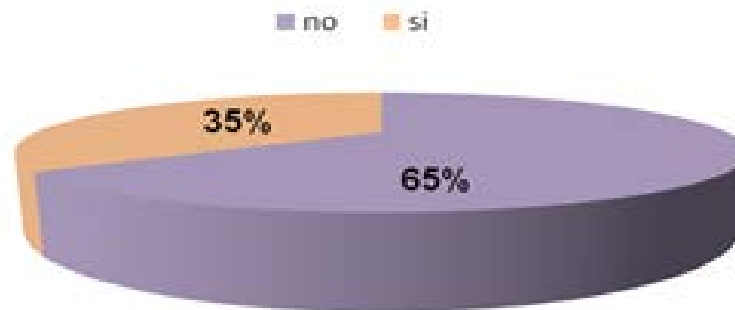
Los resultados demuestran que el 48% presentan dificultades de comercialización debido a las pocas posibilidades que tienen los nuevos productores de comercializar sus bienes en el mercado, el 32% genera poca actividad de comercialización ya que no realizan sondeos de mercado, publicidad, ni tampoco estrategias de negocios. El 20% tiene problemas de comercialización por los precios bajos de mercado, haciendo referencia a que cuando los productos son colocados en el mercado debido a la monopolización obliga a las asociaciones a realizar las ventas a bajos precios incluso a bajo del costo del producto.

Las actividades de comercialización, producción y de servicios requiere de la elaboración de estrategias y planes de negocio que genere información eficiente, oportuna y confiable que sirva como base para la respectiva toma de decisiones.

CONTABILIDAD

Al consultar si las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado llevan contabilidad formal, se obtuvieron los resultados siguientes:

Gráfico 8: Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que llevan contabilidad.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

El 65% de las Asociaciones no hacen uso de herramientas contables, que permita administrar su efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos, costos y gastos. Actualmente los únicos registros son anotaciones en cuadernos o libretas de apuntes de manera manual en donde se intenta reflejar los montos invertidos en la compra de insumos y materiales, pagos de jornales, así como también los ingresos provenientes de las ventas de sus productos agrícolas.

Mientras que el 35% sí lleva contabilidad formal. Cabe mencionar que la contabilidad es llevada de forma interna y las anotaciones se realizan de manera manual en libros empastados, pero esta no se lleva al día lo que dificulta la presentación y la calidad de la información cuando es requerida.

Las asociaciones que poseen contabilidad, a su vez carecen de un sistema contable que les permita registrar y contralar sus transacciones de manera ágil,

confiable y oportuna que conlleve a la presentación de los Estados Financieros, el cual sea ajustable a las actividades económicas que se desarrollan las asociaciones.

OFIMÁTICA

Al indagar sobre las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que poseen equipo informático y herramientas ofimáticas para el desarrollo y registro de sus operaciones, se determinó.

Cuadro estadístico 6: Equipo y herramientas ofimáticas que poseen las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado.

Equipo y Herramienta	Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado que poseen equipo informático y herramientas ofimáticas		
	SI	NO	Total
Equipo informático	43	11	54
Herramientas ofimáticas	12	31	43

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, Septiembre 2012.

De las 54 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, 43 Asociaciones poseen equipo informático, de las cuales solo 12 asociaciones que poseen equipo informático utilizan herramientas ofimáticas para el registro de sus operaciones contables, esto debido a la falta de capacitaciones y conocimientos técnicos que posee el personal de las asociaciones cooperativas, impidiendo la utilización de herramientas ofimáticas que permitan idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en el desarrollo de las operaciones.

3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACPANME DE R.L.).

3.2.1 Generalidades de ACPANME DE R.L.

La Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L., se encuentra ubicada en la Comunidad Nueva Esperanza, Cantón Zamoran, Municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután.

La Asociación Cooperativa tiene sus orígenes con el exilio de salvadoreños en Nicaragua, en los años de 1981 a 1990 funcionando como grupo cooperativo.

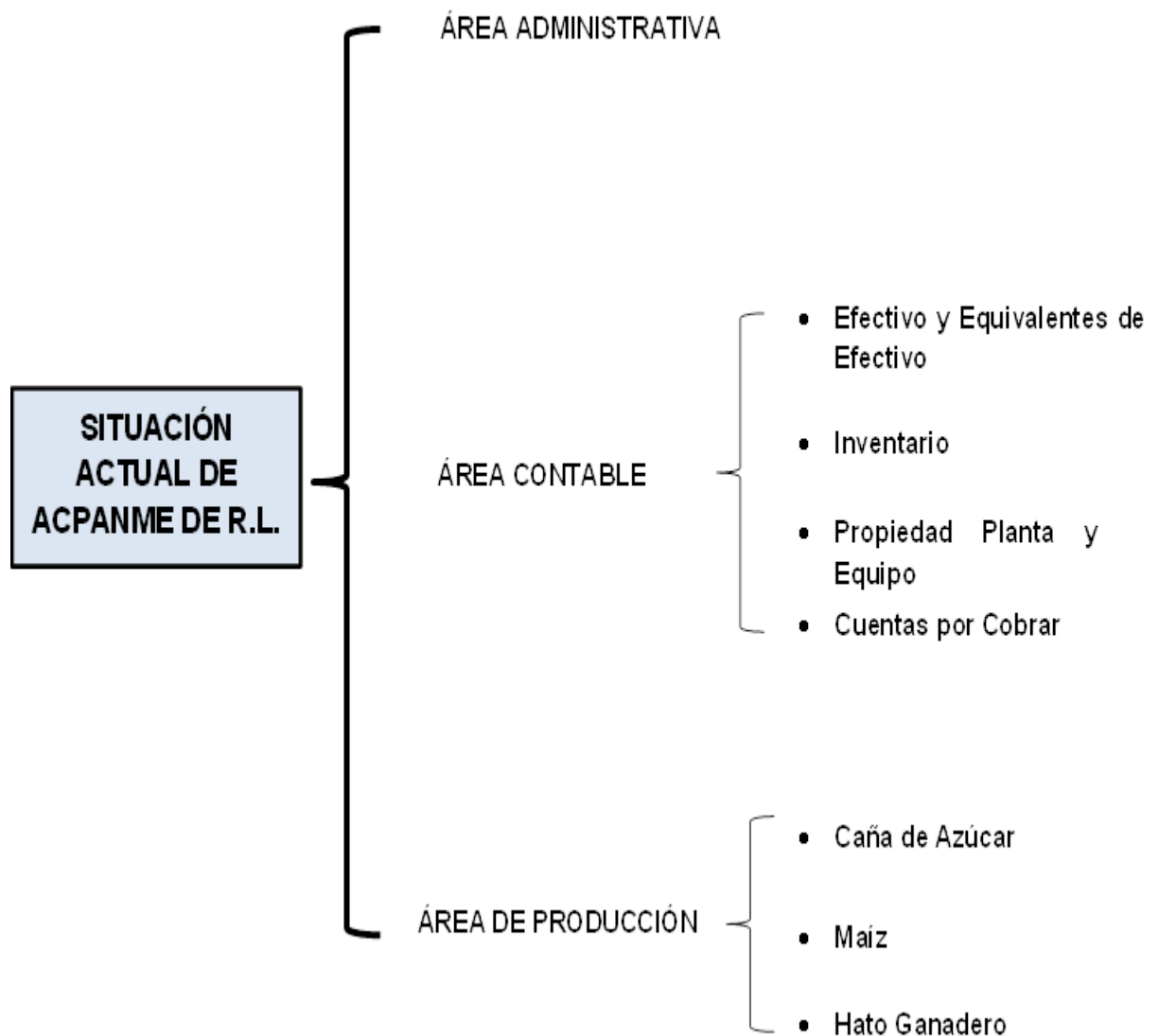
En el mes de Marzo de 1991 se colocaron en dicha comunidad, constituyéndose en cooperativa en Octubre de 1993 luego de la Reforma Agraria, a través del otorgamiento de la personalidad jurídica por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería dentro del Sector no Reformado.

Fue fundada con 100 asociados, número que aún se mantiene. Asignándoles 565 manzanas de extensión de tierra para que realizaran diversas actividades productivas: cultivo de maíz, caña de azúcar, marañón, cocos. Y por iniciativa de la asociación se facilitó la tenencia de 2 manzanas de tierra a cada asociado para la producción del grupo familiar.

Las actividades económicas que desarrolla la asociación son el cultivo de maíz, caña de azúcar, certificación de semilla y el hato ganadero.

En 1997 se les proporcionó equipo agrícola para cultivar Caña de Azúcar a través de un crédito con AGRODESA, el cual actualmente es uno de los rubros que representa mayor rentabilidad para que la cooperativa se mantenga activa.

Del estudio realizado en la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L. (ACPANME DE R.L.), se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales son presentados en las áreas más destacadas tal y como se muestra a continuación.



3.2.2 Área Administrativa.

La Asamblea General de Asociados, es la autoridad suprema de la asociación, sus acuerdos obligan a todos sus miembros, siempre que se tomen de acuerdo con las leyes, reglamentos y estatutos de la asociación cooperativa.

Es representada legalmente por el Presidente del Consejo de Administración, precedida de la Asamblea General de Asociados. Realizando asamblea general ordinaria por lo menos una vez al año y las asambleas extraordinarias se realizan en cualquier fecha y por cualquier circunstancia que sea necesario llevarlas a cabo, según lo establecen sus estatutos.

La administración es la encargada de diseñar los diferentes controles en cada una de las áreas de la asociación, así como también vigilar y evaluar las diversas actividades económicas y financieras de la entidad. Actualmente en la asociación la misión, visión y estructura organizativa no responden a las necesidades operativas y productivas, las cuales son herramientas fundamentales para la identidad y dirección de la organización.

El administrador recibe información de contabilidad y producción, dicha información es proporcionada por los encargados de cada área, pero los informes que se realizan no generan información adecuada en la contabilización de los procesos productivos lo que afecta la razonabilidad de los estados financieros y revelación con exactitud de la información, debido a la falta de capacitaciones al personal.

Además, el administrador solo cuenta con un día para recibir los informes de las diversas actividades que se desarrollan en la asociación y los acuerdos de las decisiones tomadas en su ausencia. Lo que le dificulta observar de manera oportuna si las actividades en su ausencia fueron las más acertadas.

Ésta genera un obstáculo para el desarrollo de las actividades de la Asociación, debido a que no se cuenta con un documento por escrito donde se especifique quien o quienes serán los encargados de tomar las decisiones durante su ausencia. Así también no hay documento escrito donde se plasme las obligaciones del área de contabilidad y producción, tal como lo establecen los estatutos de la cooperativa, sino que hacen uso de sus conocimientos y habilidades para ello.

Dentro de los integrantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, se encontró duplicidad de funciones desarrolladas por el vocal del consejo y el presidente de la junta; desempeñando el primero el cargo de jefe de producción y el segundo realizando actividades de tractorista y mecánico.

De igual manera, existen detalles que no pueden pasar por desapercibido ante la necesidad de una buena administración, en cuanto a la duplicidad de funciones no es recomendada para un efectivo sistema de control interno.

Lo mencionado anteriormente es el resultado de la no elaboración de planes estratégicos y operativos, los cuales son obligación de la administración y al no elaborarlos puede ocasionar un estancamiento al fortalecimiento administrativo, económico y financiero de la asociación, principalmente en la actividad agrícola y pecuaria.

3.2.3 Área Contable.

La contabilidad es parte fundamental del funcionamiento administrativo y productivo para la asociación, permite conocer la realidad económica y financiera teniendo un control absoluto para la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.

En relación al área de contabilidad, la Asociación Cooperativa ha contratado los servicios eventuales de una contadora, quien tiene como funciones principales el registro, elaboración de estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), registro de los libros de IVA, elaboración de declaración IVA, retenciones de impuesto sobre la renta y control de aportaciones. Cabe mencionar que la persona contratada no es especialista en el área de contabilidad, es bachiller comercial opción secretariado.

En la Asociación no se lleva contabilidad formal, pero se realizan registros en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Carecen de un sistema contable que cumpla con las exigencias de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Actualmente se están gestionando capacitaciones para el área contable, encaminadas al conocimiento y aplicación de las referidas normas.

Los registros contables son llevados en forma manual en libros empastados de manera interna. Pese a que cuentan con el software DTH 2.0 Software de Negocios para el registro de las transacciones contables, el cual no es utilizado debido a que el personal no tiene los conocimientos técnicos necesarios para la manipulación del software y no cuentan con un sistema contable legalizado para realizar dichos registros. El software posee los siguientes módulos: Facturación, Inventarios, IVA, Bancos y Contabilidad lo que fue verificado mediante la lista de cotejo realizada en la asociación. Los documentos utilizados para registrar las

operaciones son facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos, planilla de pago de jornales y contratos de préstamos.

La elaboración del registro y control de los jornales que conforman la planilla de campo, es realiza por el planillero en base a las actividades desarrolladas en las diferentes etapas del proceso productivo. Sin embargo, la planilla no refleja la actividad desarrollada en cada etapa generando confusión al momento de registrar las planillas por cada una de las actividades.

El área de inventario se enfrenta a una valuación incorrecta, debido a que no se han establecido políticas contables para el registro y medición.

En la Asociación no se ha creado una reserva por contingencia ni se cuenta con un contrato de seguro agropecuario que cubra las producciones agropecuarias en casos de daños climatológicos y biológicos.

Efectivo y Equivalente de Efectivo.

El efectivo constituye los ingresos que posee la Asociación Cooperativa en caja general, caja chica y bancos, provenientes de la venta de su producción, donaciones efectuadas por instituciones no gubernamentales y créditos adquiridos en instituciones financieras; mientras que los equivalentes de efectivo lo integran las inversiones a corto y largo plazo de fácil conversión en efectivo.

No existen procedimientos de control para el monto de efectivo en Caja General, ya que este varía dependiendo del momento en que se encuentre la producción, es decir, en tiempo de zafra los montos de efectivo pueden ser cantidades considerables, no así en otro tiempo cuando los montos de efectivo en caja disminuyen significativamente.

Al indagar sobre la existencia de un fondo de caja chica, se logró determinar que actualmente la Asociación Cooperativa no posee un fondo que permita efectuar

pagos de menor cuantía; conforme a lo manifestado por la contadora, no obstante en el Artículo treinta y tres literal q) de los Estatutos de la Asociación se estipula que dentro de las atribuciones del Consejo de Administración se encuentra establecer un fondo de caja chica y fijar su monto, el cual servirá para atender gastos en menor cuantía.

Se determinó que la Asociación Cooperativa no realiza arqueos sorpresivos de caja, que le permita efectuar un análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso de tiempo determinado, con el objeto de comprobar si se han contabilizado los ingresos y egresos, así como verificar si el saldo de esa cuenta corresponde al efectivo en caja y en los documentos.

Así como también el Artículo cuarenta literal a) de los Estatutos establece que el responsable del manejo y custodia de los fondos y valores de la asociación cooperativa, desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobros de deuda, encargado de realizar los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes es el Tesorero del Consejo de Administración. Pese a esto, actualmente la custodia de los fondos está a cargo de la contadora y el administrador.

Las erogaciones de fondos para la compra de insumos y materiales y el pago de mano de obra en la asociación cooperativa se encuentra a cargo de la contadora, a pesar que en el artículo cuarenta b establece que estas atribuciones son atribuciones del Tesorero del Consejo de Administración.

La Asociación Cooperativa posee dos cuentas bancarias, en las que se deposita los fondos provenientes de la venta de su producción, aportaciones de los asociados y donaciones. Son responsabilidad del Presidente, Tesorero y Gerente quienes son los encargados de firmar, girar, endosar y cancelar cheque, letras de cambio y otros títulos valores relacionados con la actividad económica de la

Asociación y es responsabilidad del Tesorero efectuar los depósitos en las cuentas bancarias.

Los procedimientos para respaldar los ingresos provenientes de las ventas son comprobantes de crédito fiscal y facturas. Los ingresos por préstamos son respaldados con el contrato del crédito y mediante la boleta de remesa por la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la asociación.

El dinero que ingresa a la Asociación por las ventas es remesado y conciliado esporádicamente, lo cual puede generar robo o hurto del efectivo. Los refrendarios de las cuentas bancarias continúan siendo los asociados de la administración anterior, siendo lo correcto que la actual administración tenga el control y dominio de las cuentas, ya que son ellos los que responden de las acciones ejecutadas durante su periodo de administración.

La Asociación desarrolla sus actividades con recursos propios y donaciones tanto en especie como monetaria, pero su principal fuente de financiamiento externo son los créditos con instituciones financieras nacionales. En cuanto a la adquisición de créditos para la producción la asociación cooperativa elabora un plan de pagos, en el cual se establece que un porcentaje de la producción agropecuaria es destinado para cubrir parte de la deuda. Al igual que los excedentes decretados al final del ejercicio contable los asociados aportan la parte restante de la porción pagadera durante ese año o que se sumará al pago parcial de la deuda.

Sin embargo, la falta de información financiera adecuada genera atrasos o negación en el otorgamiento de créditos, lo que limita el flujo normal de sus actividades de producción.

Así mismo, su capital propio para desarrollar sus actividades es generado por la explotación primaria del cultivo de caña de azúcar comercializada directamente con el Ingenio JIBOA, para lo cual fue necesario adquirir certificados de acciones para el derecho de comercialización de la caña en dicho ingenio. Sin embargo no se realizan registros donde se refleje la contabilización de los títulos valores. Por otra parte, el cultivo de maíz es comercializado con el Gobierno Central de El Salvador por medio del programa de productores de semilla para certificar. Entre sus actividades secundarias se encuentra el hato ganadero, el procesamiento de la leche y la venta de algunas especies frutales como el coco y mango las cuales se comercializan esporádicamente.

Además, no se lleva un registro para el control de los proveedores de la cooperativa que permita visualizar a quienes se le compra con más frecuencia, y a quienes se les adeuda, esto implica que en un determinado momento no se les cancele a los proveedores en la fecha acordada.

Inventario.

Dentro de la Asociación Cooperativa, según lo manifiestan los entrevistados existen dos tipos de inventarios, productos agrícolas (maíz) e insumos y materiales agrícolas, todos están bajo el control del jefe de producción, cabe mencionar que no existe una persona específica que se encargue del control, custodia y elaboración de los registros de las entradas y salidas de insumos y materiales de manera oportuna.

El procedimiento que realiza la Asociación para la adquisición de insumos y materiales es de acuerdo a planificaciones elaboradas al inicio de cada proceso productivo por el jefe de producción en conjunto con la contadora, ellos son los encargados de elaborar el presupuesto de insumos que se necesitarán durante el proceso productivo.

Para la compra de insumos y materiales utilizados en el cultivo del maíz se efectúan cotizaciones a diferentes agroservicios de la zona, en donde se evalúan aspectos económicos y calidad del producto. Estas cotizaciones son discutidas con el consejo de administración, jefe de producción y contador para su respectiva aprobación.

En el caso del cultivo de caña de azúcar el procedimiento para la adquisición de insumos y materiales es distinto a la del cultivo del maíz, ya que las cotizaciones son ocasionales debido a que la compra se realiza por medio de ingenieros agrónomos que envía el ingenio para supervisar el desarrollo de los cultivos, los cuales sirven como intermediarios con los agroservicios para su adquisición.

Para el almacenaje, protección y resguardo de los insumos y materiales adquiridos para ser utilizados durante todo el proceso productivo y la producción obtenida, la asociación cuenta con una instalación que sirve como bodega para el almacenaje, dicha instalación no es adecuada debido a que no cuenta con la seguridad necesaria contra robo, hurto, siniestro, mobiliario para la acomodación, ni tampoco cuenta con las medidas de resguardo adecuado y a su vez las condiciones ambientales no son las idóneas para el almacenaje.

Además, los jefes de campo delegados por el jefe de producción no elaboran los informes de los insumos y materiales aplicados en los cultivos, generando así que el costo del producto pueda ser subvaluado o sobrevaluado, ya que el jefe de producción contabiliza los costos a base de factura y no a lo que realmente ha sido aplicado.

En el caso de combustibles, según manifestó la Asociación estos son adquiridos frecuentemente y no se cuenta con los controles y registros donde se detalle el consumo de combustible de los pick up utilizado para el traslado de los insumos y materiales desde el lugar de su adquisición hasta la bodega de la asociación, así

como también de la bodega al campo donde se desarrollan los cultivos y la maquinaria agrícola utilizada en los procesos productivos.

En cuanto al control físico del inventario se expresa que no se realiza recuentos de inventario, ni cuentan con documentos de respaldo para los recuentos físicos.

Propiedad Planta y Equipo.

La maquinaria y equipo está conformada por activos de largo plazo que posee la asociación, como por ejemplo:

- Instalaciones propias.
- Tractor.
- 2 Pick up.
- Sistema de riego.
- Planta procesadora de vinos y jaleas.
- Computadora.
- Software contable.
- Equipo de oficina.
- Bodega.

Actualmente no existen en la Asociación registros que reflejen el detalle de la propiedad planta y equipo como por ejemplo la marca, año, fecha de adquisición y el porcentaje de depreciación que se le está aplicando a cada bien, ni tampoco cuentan con políticas y procedimientos para la determinación de la obsolescencia y baja de bienes de la propiedad planta y equipo. Generando información errónea para los usuarios de los Estados Financieros: los asociados, Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el Ministerio de Hacienda.

En el caso de la utilización de un bien no existen políticas para el uso, se solicita verbalmente ya sea directamente con el administrador o con el jefe de producción

dependiendo de la actividad que se va a realizar. No hay una persona encargada de registrar y codificar contablemente los bienes antes mencionados

Además la asociación cuenta con un software para la contabilización de sus operaciones, pero no hay establecidas políticas para adquisición y amortización del valor por la obsolescencia del software informático.

Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.

Actualmente la única cuenta por cobrar que mantiene la Asociación es la proveniente de la venta de semilla de maíz certificada según el convenio realizado entre la asociación y el Gobierno Central de El Salvador.

Las facturas emitidas por estas transacciones no son registradas oportunamente lo cual genera un atraso tanto en el registro como en el respectivo pago del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y el impuesto Sobre la Renta (pago a cuenta).

Producción.

Para las explotaciones de las actividades agrícolas y pecuarias la Asociación posee 565 manzanas de tierra, de las cuales se encuentran activas 152 manzanas y 150 cabezas de ganado para la explotación pecuaria con un doble propósito que es carne y leche.




Las actividades que constituyen las principales fuentes de ingreso a la asociación y que actualmente está explotando son el cultivo la caña de azúcar, maíz y ganado bovino.


De acuerdo a lo descrito por el jefe de producción los procesos se desarrollan de la siguiente manera:

- CAÑA DE AZÚCAR (65 mz)

Cuadro 13: Proceso productivo de la caña de azúcar.

ETAPA	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Preparación de la tierra</p> 	<p>El proceso de explotación de la caña de azúcar inicia con la preparación de la tierra que consiste en remover toda la maleza del terreno para que posteriormente se proceda a la nivelación de la tierra.</p>	<p>Esto se realiza con maquinaria arrendada ya que la maquinaria que posee la Asociación se encuentra deteriorada y no se cuenta con un registro de horas hombre y maquina invertida en esta etapa.</p>
<p>Siembra</p> 	<p>Posteriormente se procede a la siembra de la semilla de la caña y se realiza en los meses de noviembre y diciembre.</p>	<p>Se realiza de manera artesanal pero no cuenta con un registro donde se especifique las cantidades de semilla que se utilizarán, ni tampoco se cuenta con un control del tiempo invertido de la mano de obra en esta etapa. Además no cuentan con políticas ni procedimientos para la calcular la cuota de agotamiento de las plantaciones con las que se cuenta.</p>
<p>Control de la maleza</p> 	<p>El control de maleza es la etapa en donde se procede a la remoción de las malezas que han vuelto a brotar que pueden afectar el desarrollo del cultivo.</p>	<p>En esta etapa no se cuenta con un control donde se especifique la salida de insumos y herramientas utilizadas y un formato que ayude a distribuir los costos incurridos en mano de obra.</p>
<p>Aporque</p> 	<p>El aporque es la labor que consiste en acumular suelo en tallos de las plantas que crecen, con el propósito de romper el suelo superficialmente evitando la evaporación del agua y por consiguiente el ahorro del riego constante.</p>	<p>Esta labor es desarrollada de manera artesanal por los jornales que son contratados por la asociación, se lleva un control a través de la planilla pero esta no refleja la actividad desarrollada en esta etapa.</p>




<p>Fertilización</p> 	<p>La aplicación de sustancias orgánicas o inorgánicas que mejora la calidad nutricional del cultivo.</p>	<p>Esta labor es realizada de manera artesanal por los jornales que contrata la Asociación. Para el control de la mano de obra utilizada en esta etapa se cuenta con una planilla en donde se especifica el nombre, firma del jornal, monto devengado y la fecha para respaldar los días trabajados por estos, a pesar de esto en la planilla no refleja las actividades realizadas por cada etapa, lo que genera confusión al momento de registrar las planillas por cada una de las actividades. Así como también no existe un control de los fertilizantes realmente utilizados, lo que dificulta la determinación de los costos en esta etapa.</p>
<p>Quema</p> 	<p>Es la etapa donde el cultivo se le prende fuego con el único propósito de eliminar follaje seco facilitándose posteriormente la recolección del cultivo.</p>	<p>La quema es realizada por los jornales aplicando combustible en los primeros diez surcos del cañal para la propagación del fuego y de esta manera agilizar posteriormente el proceso de recolección de la caña. No se cuenta con controles sobre la cantidad de combustible aplicado al cañal para la quema, ni medidas para la distribución de los costos en esta etapa.</p>
<p>Recolección</p> 	<p>Etapa en donde se procede a la corta del cultivo de manera manual por los jornales que contrata la asociación, para que posteriormente sea recolectada por medio de maquina cargadora de caña.</p>	<p>La Asociación contrata jornales para la corta de algunas manzanas de caña. Así como también arrenda la maquinaria para cargar la caña, pero no se efectúa una distribución por cada corta en la cual es utilizada. No</p>

		se distribuye la mano de obra y el pago de la cargadora utilizada.
<p style="text-align: center;">Requema</p> 	<p>Etapa donde se quema los restos de follaje seco, con el propósito de eliminar malezas y plagas a la tierra luego de haber recolectado y enviado la caña al ingenio.</p>	<p>La Asociación contrata jornales para la preparación de la tierra y la aplicación de combustible luego de haber recolectado la cosecha.</p> <p>No se distribuye la mano de obra y no se realizan controles sobre la cantidad de combustible aplicado al cañal para la requema, ni medidas para la distribución de los costos en esta etapa.</p>
<p>Al finalizar este proceso productivo, la Asociación Cooperativa produce 2.4 toneladas por manzana de tierra cultivada, los únicos costos que se contabilizan dentro de la producción agrícola son los montos invertidos en la mano de obra y los insumos y materiales. Cabe mencionar que actualmente los costos son un área donde el jefe de producción manifiesta que se tiene dificultad para la determinación de dichos costos, puesto que los costos indirectos no son prorratedados y tomados en cuenta en el costo de la producción obtenida.</p>		

- MAÍZ (32 mz)

Cuadro 14: Proceso productivo del maíz.

ETAPA	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Preparación de la tierra</p> 	<p>El proceso de explotación del cultivo del maíz inicia con la preparación de la tierra que consiste en remover toda la maleza del terreno.</p>	<p>Esto se realiza con maquinaria arrendada ya que la maquinaria que posee la Asociación se encuentra deteriorada y no se cuenta con un registro de horas hombre y maquina invertida en esta etapa.</p>
<p>Siembra</p> 	<p>Posteriormente se procede a la siembra de la semilla de maíz.</p>	<p>Se realiza de manera artesanal y mecánica, no cuenta con un registro donde se especifique las cantidades de semilla que se utiliza ni tampoco se cuenta con un control del tiempo invertido de la mano de obra, ni tampoco un registro de horas hombre y maquina invertida en esta etapa.</p>
<p>Control de la maleza y enfermedades</p> 	<p>El control de maleza y enfermedades es la etapa en donde se procede a la remoción de las malezas que han vuelto a brotar que pueden afectar el desarrollo del cultivo, así como también la aplicación de plaguicidas para erradicar cualquier tipo de plaga que pueda afectar el cultivo.</p>	<p>En esta etapa se aplican herbicidas, fungicidas, plaguicidas insecticidas para controlar las plagas y malezas que pueden ser controladas con estos químicos. No se realiza un control del tiempo invertido de la mano de obra, ni la aplicación de los químicos y la salida de herramientas que se requieren para desarrollar esta actividad.</p>
<p>Riego y mantenimiento</p> 	<p>Riego es la etapa en donde el agua es proporcionada al cultivo por medio de tuberías, el agua se eleva para luego caer en forma de gota sobre la superficie de la planta.</p>	<p>Para realizar esta labor la asociación cuenta con un sistema de riego, el cual es instalado por los jornales, sin embargo no se cuenta con un registro donde se plasme la mano de obra, el desgaste y las horas</p>


		utilizadas de este sistema.
<p>Dobla de maíz</p> 	Esta etapa es una operación manual donde el agricultor suele doblar la mata de maíz con el propósito de secarlo para que al momento de ser recolectado tenga el menor grado de humedad posible.	En esta etapa, la asociación contrata mano de obra para llevar a cabo la dobla de la mata de maíz. No se realiza un registro de los jornales utilizados para esta actividad.
<p>Cosecha y desgrane</p> 	Etapa en donde se procede a la corta del cultivo de manera manual y el desgrane consiste en separar los granos de la mazorca del maíz, operación que se hace de manera manual o mecanizada.	La corta del maíz es realizado por los jornales que contrata la Asociación y el desgrane lo hacen a través de maquinaria arrendada. No se realiza un registro de los jornales utilizados para esta actividad y las horas hombre y maquina invertida en esta etapa. Además, la Asociación contrata camiones para trasladar la producción obtenida hasta la bodega, así como también para la respectiva comercialización.
<p>Comercialización</p> 	Etapa en donde el maíz ya desgranado, seco es vendido en plazas locales.	Actualmente es comercializado en el proyecto de productores de semillas certificadas, el cual es impulsado por el gobierno central en la que se proporciona a los pequeños agricultores este insumo por medio del programa de entrega de semilla mejorada para la economía nacional.
<p>La Asociación Cooperativa al finalizar este proceso productivo obtiene una producción de 60 quintales de maíz por manzana cultivada, incurriendo en los costos de mano de obra e insumos y materiales. Dichos costos son los únicos que se contabilizan dejando a un lado los costos indirectos, los cuales no son prorrateados y tomados en cuenta en el costo de la producción obtenida, debido a que aún no se nos encuentran clasificados.</p> <p>Los montos de la mano de obra e insumos y materiales, se conocen hasta que finaliza el proceso productivo y son determinados en base a planillas y facturas.</p>		

- HATO GANADERO (150 cabezas)

Cuadro 15: Ciclo de explotación del ganado bovino.

ETAPA	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Compra o nacimiento</p> 	<p>Es el inicio del proceso ya que se decide comprar más animales para su explotación o conservar los animales con los que se cuentan y los que estos produzcan, los animales se preparan para su posterior traslado a la etapa de lactancia y crecimiento.</p>	<p>La Asociación para respaldar la compra de terneros se realiza a través de una carta de compraventa, con respecto a los animales provenientes del mismo hatu no se lleva un control de los animales que entran a esta etapa y con las donaciones de animales del Gran Ducado de Luxemburgo solo se tiene el convenio como documento de respaldo del ingreso de estos animales. Siendo terneros no generan ningún costo sino que el costo se traslada a las madres únicamente los que son comprados.</p>
 <p>Lactancia y crecimiento</p>	<p>Consiste en la cría de terneros en su época de lactancia que comprende un periodo de seis meses a partir de su nacimiento.</p>	<p>En esta etapa se aplican medicinas, desparasitantes y control de veterinario, de los cuales tampoco se distribuye la aplicación de los medicamentos, ni tampoco los costos de mano de obra por el mantenimiento de establos y animales.</p> <p>Se prepara alimentación en base a concentrados el cual debe ser balanceado para posteriormente el animal puede salir a pastar, tolerar este. Y antes de pasar a la siguiente etapa se procede al marcado de los animales. A pesar de ello no existen registros para controlar el traslado de</p>

		animales a otras etapas ni la distribución de costos por su alimentación.
 <p>Desarrollo y monta</p>	<p>Inicia con la llegada de novias y toretes para reproducción, inician las primeras montas para cargar a la vaca. De no tener éxito con las montas se procede a la inseminación artificial. Si después de cinco montas una vaca no queda preñada o un toro no carga a la vaca son descartados como ganado de engorde o de trabajo.</p>	<p>La Asociación cuenta con treinta manzanas de tierra de pasto para alimentar a los animales. En esta etapa las vitaminas y en los concentrados se aumentan los nutrientes, además de ello se lleva a pastar agregándole al pasto semillas como de maní o almendra para aumentar el valor energético de la alimentación. También se contrata los servicios veterinarios para controlar las vacas preñadas. No se lleva un control de la salida de concentrados y vitaminas aplicados. No se distribuyen los costos adecuadamente de los corraleros.</p>
<p>Ganado en explotación</p> 	<p>En esta etapa la producción de leche aumenta por lo que se procesa de manera manual, elaborando productos derivados de la leche que son comercializados en el mercado local o de igual manera aumenta el número de animales que conforman el hato ganadero.</p>	<p>Aquí también se les proporciona vitamina, desparasitantes y medicina a las vacas recién paridas, en donde también la alimentación dependerá de la producción de leche a la cual se le agregarán nutrientes necesarios como para producir ocho litros de leche diario. Lo cual no se tiene ningún control de producción de leche por litro diario por cada vaca. Tampoco se tiene un control acerca de los ordeñadores que trabajan en esta etapa.</p> <p>Los terneros y toretes pasan a la etapa de lactancia y crecimiento y la vaca pasa para ganado por parir siempre y cuando no haya cumplido</p>

		con su agotamiento, de lo cual tampoco se generan registros.
 <p>Descarte o venta</p>	<p>Esta es la culminación del ciclo de vida del animal y que en esta etapa se procede a engordarlo para su posterior destace y comercializar su carne en el mercado local y sus alrededores.</p> <p>En cuanto al ganado de trabajo se realiza la venta en la plaza de ganado local.</p>	<p>En esta etapa no se cuenta con registro donde se detalle los corraleros utilizados, ni tampoco un registro detallado de la salida de los concentrados para engorde de ni la salida de los animales que ya no formaran parte de ato.</p>
<p>La Asociación solamente contabiliza la mano de obra e insumos y materiales requeridos durante el ciclo de explotación del ganado bovino, sin tomar en cuenta los costos indirectos, ya que no se encuentran clasificados ni prorrateados para ser incluidos dentro del costo de explotación del hato. Así como también no se cuenta con controles de los animales que entran en las diferentes etapas del ciclo de explotación.</p>		

Los procesos productivos que se realizan en la Asociación son arduos de acuerdo a lo manifestado por el Jefe de Producción. Se puede identificar que las labores que se realizan no se encuentran documentadas apropiadamente, los procedimientos son realizados de acuerdo a la experiencia, lo que dificulta conocer con exactitud el monto de los costos invertidos en cada una de las etapas.

El Jefe de Producción es el encargado de delegar actividades a sus jefes de campo y supervisar el trabajo de las cuadrillas, que son grupos numerosos realizando labores en las diferentes etapas del cultivo previas al período de zafra y siembra de maíz tales como fertilización, riego de herbicida, recolección, etc.

El Jefe de Producción no registra de manera oportuna y específica los costos generados en las diferentes actividades que se desarrollan en el proceso productivo, es decir que los registros se realizan de forma empírica y al cálculo,

muchas veces días después de haberse incurrido en esos costos, lo que genera incongruencias con los registros en contabilidad.

Para la determinación de los costos de producción no existe un método establecido, la manera en cómo se estiman es cargar todos los montos invertidos en insumos y materiales sin considerar las existencias de inventario en la bodega que aún no han sido utilizados, es decir se toma el monto total facturado sin tomar en cuenta lo que realmente fue utilizado; así como también la mano de obra se contabiliza de manera indistinta a la actividad que se está realizando en las etapas productivas debido a que las planillas no reflejan detalladamente las actividades desarrolladas por los jornales. Situaciones que pueden afectar el costo de la producción agrícola, reflejando costos anormales de un periodo a otro aunque no hayan variado los precios de los insumos y materiales y la mano de obra.

3.3 CONCLUSIONES.

Al realizar el análisis de los resultados obtenidos a través de la encuesta administrada a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután y las entrevistas administradas al Presidente del Consejo de administración, Presidente de la Junta de Vigilancia, Contadora y Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.), con el propósito de conocer el funcionamiento operativo de las asociaciones concluimos que:

1. La falta de misión, visión y estructura organizativa que responda a las necesidades funcionales de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco dificulta la claridad, rumbo y desarrollo de las operaciones sociales, económicas y productivas de las asociaciones.
2. La falta de apoyo, capacitación y supervisión por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería como ente regulador ha ocasionado que las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado presenten dificultad en el desarrollo normal de sus operaciones, registro y generación de información adecuada.
3. La carencia de un Manual de Control Interno que incluya políticas, procedimientos y formularios de control, donde se detallen medidas que respalden las operaciones administrativas, contables, financieras y productivas que desarrollan las Asociaciones.

4. Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado no cuentan con un sistema de contabilidad de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que sea adaptable a la actividad, volumen de operaciones y a las perspectivas a corto y largo plazo de las Asociaciones que a su vez les permita registrar, presentar y controlar la información financiera durante el periodo contable, evitando así faltas a la normativa contable, mercantil y tributaria vigente en El Salvador para este tipo de Asociaciones.

5. Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado cuentan con equipo informático pero no hacen uso de técnicas, aplicaciones y herramientas ofimatizadas que facilite la creación, manipulación, transmisión y almacenamiento de la información necesaria de manera ágil, confiable y oportuna.

3.4 RECOMENDACIONES.

De las conclusiones anteriores y con la finalidad de fortalecer la administración de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Se sugiere a las administraciones de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector No Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután analizar y elaborar o actualizar su misión, visión y estructura organizativa encaminadas a la satisfacción de las necesidades administrativas, operativas y financieras para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las operaciones sociales, económicas y productivas que realiza.
2. Gestionar apoyo técnico para capacitar al personal y órganos de gobierno de las Asociaciones en el desarrollo de sus actividades tanto administrativas, contables, financieras y productivas solicitándolas al Ministerio de Agricultura y Ganadería como ente regulador, Organizaciones no Gubernamentales, Universidades y presupuestando un porcentaje para contratación de expertos capacitadores para el desarrollo normal de sus operaciones, registro y generación de información adecuada y oportuna.
3. Elaborar un Manual de Control Interno con sus respectivas políticas, procedimientos y formularios de control interno para las operaciones administrativas, contables, financieras y productivas, permitiendo desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos, evaluación y análisis de resultados, con el propósito que las actividades se realicen de acuerdo a las medidas de control detalladas en el manual.

4. Diseñar e implementar un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que le permita contabilizar sus transacciones de forma eficiente, eficaz y oportuna de acorde a los principios, normativas contables y disposiciones legales vigentes en El Salvador.

5. Capacitar al personal de las Asociaciones en materia tecnológica para que puedan diseñar y hacer uso de técnicas, aplicaciones y herramientas ofimáticas agilizando el registro de sus operaciones manuales, mecanizándolas para la generación de información financiera contable de manera confiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

3.5 PLAN DE INTERVENCIÓN.

Una vez analizados los resultados obtenidos de la situación actual se procede a elaborar las recomendaciones pertinentes que den solución a las problemáticas detectadas en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, específicamente en la Asociación Cooperativa objeto de estudio, la que para este caso es la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.)

El plan de intervención describe las actividades que se ejecutarán para la elaboración de la propuesta: “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILÍSCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.

De las recomendaciones realizadas a la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada se dará solución de acuerdo a la especialidad del equipo investigador a las siguientes:

Cuadro 16: Plan de intervención

N°	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIA	OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	INDICADOR DE LA ESTRATEGIA
1	Elaborar un Manual de Control Interno para el área contable y financiera que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles a las actividades que se realizan en las Asociaciones.	Establecer reuniones con el equipo de trabajo y órganos de gobierno de la Asociación para elaborar el Manual de Control Interno, el cual definirá las políticas, procedimientos y formularios de control a las operaciones contables y financieras que se ejecutan en la Asociación Cooperativa.	Que la Asociación Cooperativa cuente con una serie de Medidas de Control Interno para el fortalecimiento del desarrollo de las actividades de manera eficiente, eficaz y oportuna.	Que en un corto plazo la Asociación Cooperativa cuente con un Manual de Control Interno para el desarrollo de las actividades administrativas, contables, financieras y productivas.
2	Diseñar un Sistema de Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), el cual les permita registrar, presentar y controlar la información financiera contable de acorde a la normativa contable y disposiciones legales vigentes en El Salvador.	Establecer reuniones periódicas con el equipo de trabajo y órganos de gobierno de la Asociación para Diseñar el Sistema Contable con aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).	Que la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) de acorde a la naturaleza, necesidades, volúmenes de operaciones y perspectivas a corto y largo plazo.	Que al 31/03/2013 la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
3	Diseñar herramientas ofimatizadas para uso de la Asociación Cooperativa, como un aporte para agilizar el registro, manipulación, transmisión y almacenamiento de las operaciones contables y financieras.	Programar reuniones con el equipo de trabajo para el diseño y creación de herramientas ofimatizadas.	Que la Asociación Cooperativa cuente con herramientas ofimatizadas para el registro y manipulación de la información financiera contable de manera ágil.	Que en un corto plazo la Asociación Cooperativa cuente con herramientas ofimatizadas que le será útil para registro y control de las operaciones contables y financieras.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 19 al 23 de noviembre de 2012.	Asociación Cooperativa de Producción "Nuevo Modelo de Esperanza" de R.L.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar reuniones con el Presidente del Consejo de Administración para establecer medidas y procedimientos de control interno. • Coordinar con el contador y jefe de producción y encargados de los procesos productivos para establecer los elementos necesarios del sistema contable. 	Obtener los elementos necesarios para la elaboración del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el administrador, contador y jefe de producción, para identificar los procedimientos para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Cámara fotográfica • Grabadora • Papel bond • Cuadernos • Lapiceros • Plumones • Tirro 	Br. Edgar Alberto Cruz Minero. Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala. Br. José Rolando Hernández Sandoval.	Contar con la información y documentos necesarios para el diseño del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de reuniones con el administrador, contador y jefe de producción. • Lista de asistencia. • Fotografías.

Del 26 al 30 de noviembre de 2012	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Asesoría con el docente especialista para el análisis e interpretación de la información obtenida, la cual será necesaria para la elaboración del Sistema de Control Interno y el diseño del Sistema Contable	Identificar los aspectos más relevantes de la información obtenida y definir los contenidos a incluirse en el Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el especialista para obtener algunas observaciones, sobre la información obtenida de la asociación cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Grabadora • Cuaderno • Lapiceros 	Br. Edgar Alberto Cruz Minero. Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala. Br. José Rolando Hernández Sandoval.	Tener la información analizada e interpretada.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de reunión con el especialista. • Lista de asistencia
Del 3 de diciembre de 2012 al 11 de enero de 2013.	En los domicilios de los investigadores.	Elaboración de la propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable	Elaborar el Sistema de Control Interno y Sistema Contable, ajustado a las operaciones y necesidades de la asociación cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir conjuntamente con el asesor especialista lo que respecta a la presentación de los contenidos del Sistema de Control Interno y Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES. • PC • Lapicero • Marcador • Lápiz • Borrador • USB 	Br. Edgar Alberto Cruz Minero. Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala. Br. José Rolando Hernández Sandoval.	Desarrollo de la propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable de acuerdo con la superación de observaciones.	Propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable de ACPANME de R.L.

				<p>Contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de manera grupal e individual diferentes elementos que contienen tanto Sistema de Control Interno como el Sistema Contable. 				
El 14 de enero de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Entrega al asesor especialista del primer borrador del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Que el asesor especialista revise la propuesta y manifieste su opinión o sus observaciones	Entregar al asesor especialista la propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de la propuesta. • Lapiceros • Cuadernos 	<p>Br. Edgar Alberto Cruz Minero.</p> <p>Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala.</p> <p>Br. José Rolando Hernández Sandoval.</p>	Superar observaciones que realice el asesor especialista.	Borrador de la propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.

El 21 de enero de 2013.	Asociación Cooperativa de Producción "Nuevo Modelo de Esperanza" de R.L.	Reunión con el administrador, contador y jefe de producción.	Presentar el contenido del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Presentar el Sistema de Control Interno y Sistema Contable, al administrador, contador y jefe de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • PC • Papel bond • Plumones 	Br. Edgar Alberto Cruz Minero. Br. Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala. Br. José Rolando Hernández Sandoval.	Tener el documento del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.
-------------------------	--	--	---	--	--	--	---	--

CAPÍTULO 4: DISEÑO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN “ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.

Después de haber realizado la investigación y el plan de intervención, se procedió a la elaboración del Manual de Control Interno aplicable a las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada.

El Manual de Control Interno es un documento donde se describen las medidas que utilizará la asociación cooperativa en cada una de las áreas de aplicación del manual para el desarrollo de sus actividades las cuales fueron identificadas en la situación actual de la asociación cooperativa teniendo en cuenta el volumen de las operaciones y las proyecciones que tiene la asociación a corto y mediano plazo de manera que se adapte a futuros cambios que se den en la misma. Así mismo se diseñó el sistema contable con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, tomando en cuenta aspectos importantes como la magnitud de las operaciones y la actividad principal que desarrolla.

El Sistema Contable contiene los procedimientos que se emplearán para el registro oportuno de las transacciones con el propósito de facilitar la presentación razonable de las cifras de los estados financieros y conocer la realidad económica de la asociación.

COBERTURA DE LA PROPUESTA

La Organización Financiera Contable contiene Procedimientos de Control Interno y su respectivo Sistema Contable y de Costos, diseñado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, con la finalidad de que los encargados de la administración y demás personal de la Asociación brinden información razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones contables y productivas y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. Así como también una herramienta que les permita registrar y controlar las transacciones de manera ágil, confiable y oportuna para la presentación de la información en los Estados Financieros.

Los Rubros estudiados para el diseño y elaboración del Manual de Control Interno para la Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L. (ACPANME DE R.L.) son los siguientes:

- Efectivo y Equivalentes.
- Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.
- Inventario.
- Propiedad Planta y Equipo.
- Cuentas Financieras.
- Deudas Comerciales y Otras Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- Aportaciones
- Costos de Explotación.
- Gastos Operacionales.
- Ingresos Operacionales.
- Otros Ingresos no Operacionales.

Cada una de estas áreas antes descritas contiene las Medidas de Control Interno, los Flujogramas de los Procedimientos y su respectiva Descripción, así como también los Formatos propuestos que les permita controlar las operaciones en cada área.

El Sistema Contable propuesto está estructurado de la siguiente manera:

1. Descripción del Sistema Contable

- Datos Generales
- Principales Políticas Contables para la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros con base a la NIIF para las PYMES
- Datos de los Registros Contables
- Documentos Fundamentales
- Descripción del Método de Codificación

2. Catálogo de Cuentas

3. Manual de Aplicación de Cuentas

La metodología para la difusión de la Organización Financiera Contable en la Asociación Cooperativa Agropecuaria se realizará a través de charlas informativas en donde se pretende dar a conocer la estructura y contenido del Manual de Control Interno y el Sistema Contable y de Costos con base a la NIIF PARA LAS PYMES, posteriormente se llevaran a cabo capacitaciones con el Contador, Jefe de Producción, Jefes de Campo y Bodeguero, para el uso y manejo de las herramientas ofimatizadas.

A pesar de que se proponen medidas de control para el área administrativa estas van dirigidas al área contable mas no así al área administrativa general, ya que esta debe contener manuales de puestos y funciones, reglamentos internos para los empleados y para el funcionamiento administrativo de la Asociación, planes estratégicos, los cuales no fueron considerados por no ser la especialidad de los diseñadores para formar parte del proyecto denominado:

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), APLICADO A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L., DEL SECTOR AGROPECUARIO NO REFORMADO, DEL MUNICIPIO DE JIQUILÍSCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EN EL PERÍODO DE MAYO 2012 A MAYO 2013”.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

2013

4.1.1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN


El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno, la administración y otro personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la asociación cooperativa agropecuaria, respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.


El propósito es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la asociación, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la Organización.


El Manual de Control Interno juntamente con sus políticas y procedimientos establece un soporte técnico que servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades realizadas.

El presente manual ha sido elaborado con medidas de control de fácil comprensión y aplicación por los asociados y empleados de ACPANME DE R.L., y deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de la asociación o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

 **Nombre de la Asociación Cooperativa:** Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.)

 **Dirección:** Comunidad Nueva Esperanza, Cantón Zamoran, Municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután.

 **Actividad Principal:** Producción Agropecuaria:

- Caña de Azúcar
- Maíz
- Hato Ganadero

 **Fecha de Constitución de la Asociación Cooperativa:** Octubre de 1993.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativa, financiera contable y productiva de la Asociación Cooperativa Agropecuaria, que le permita controlar y salvaguarda de los recursos y verificar el cumplimiento legal de sus operaciones.

Objetivos Específicos

- Facilitar la detección de los riesgos internos y externos a los que la asociación puede ser susceptible.
- Proporcionar una herramienta de control interno que sirva de apoyo a la gestión administrativa, financiera contable y productiva para la toma de decisiones.
- Establecer medidas de control interno que genere información financiera oportuna y confiable que permita determinar los costos de forma razonable.

ALCANCE DEL MANUAL

El manual está diseñado para las áreas administrativa, financiera contable y productiva, con la finalidad de delegar obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de administrar y ejecutar el control interno en los siguientes rubros:

- Efectivo y Equivalentes.
- Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.
- Inventario.
- Propiedad Planta y Equipo.
- Cuentas Financieras.
- Deudas Comerciales y Otras Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- Capital Cooperativo.
- Costos de Explotación.
- Gastos Operacionales.
- Ingresos Operacionales.
- Otros Ingresos no Operacionales.



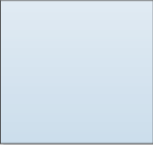
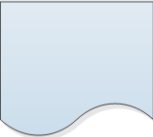
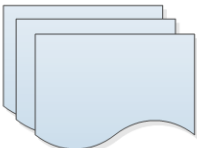
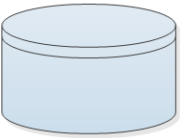
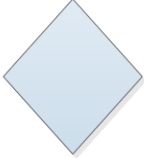

PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

Se han elaborado políticas y procedimientos orientados a la efectividad del control interno y a mejorar las actividades administrativas, financieras contables y productivas desarrolladas en la asociación.


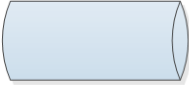
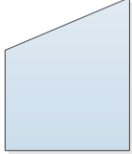
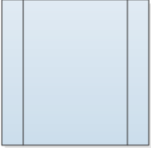

FLUJOGRAMAS Y FORMATOS DEL MANUAL

Se han diseñado flujogramas que representen en forma gráfica los procedimientos de las actividades desarrolladas en el área financiera contable y productiva, así mismo se han elaborado formatos manuales y ofimatizados que sirvan para la mejora del control interno en las áreas administrativa, financiera contable y productiva de la asociación.


**FORMAS UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS PRESENTADOS EN LA
PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

N°	Formas	Proceso	Descripción
1		ENTRADA / SALIDA	Datos de entrada y resultado
2		INICIO / FIN	Indica Inicio o fin del proceso a desarrollar en cada áreas.
3		OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
4		DOCUMENTOS	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5		DOCUMENTO MÚLTIPLE	Se usa para señalar cualquier conjunto de documentos impresos ya sean de entradas o de salidas.
6		BASE DE DATOS O DISCO MAGNÉTICO	Representa la información almacenada de manera digital que posee la entidad.
7		DECISIONES O ALTERNATIVAS	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
8		ARCHIVO O ALMACENAMIENTO	Representar el almacenamiento o archivamiento de un documento o de un bien; se graficará con un triángulo con el vértice hacia abajo. Puede haber almacenamientos transitorios o definitivos.

**FORMAS UTILIZADA EN LOS FLUJOGRMAS PRESENTADOS EN LA
PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

N°	Formas	Proceso	Descripción
9		TARJETAS	Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
10		ALMACENAMIENTO EN BASE DE DATOS	Consiste en almacenar en tablas de datos o bases de información.
11		ENTRADA MANUAL	Consiste en la entrada de datos a los sistemas de información y por lo general es para solicitar datos numéricos, textos o alfanuméricos.
12		SUBPROCESOS	Significan los subprocesos que se tiene que seguir en un procedimiento.
13		CONECTOR	Sirve para enlazar dos partes cualesquiera del diagrama a través de un conector de salida y otro de entrada.

4.1.2. RUBROS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.	
	RUBRO	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Los ingresos y los egresos son movimientos de efectivo producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos o disminución del patrimonio.

La función principal del control interno en el área de los ingresos y egresos es evitar fugas de dinero, malversaciones e irregularidades en sus procesos operativos y de registros, a efecto de que no se exprese en los estados financieros una valuación inapropiada del efectivo de la asociación cooperativa.

Objetivos:

- ✓ Evitar el uso de fondos para fines no autorizados.
- ✓ Registrar oportunamente el efectivo recibido.
- ✓ Salvaguardar el efectivo de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Controlar y registrar los documentos que respaldan los egresos provenientes de las actividades realizadas en la Asociación Cooperativa.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos que faciliten el control de las donaciones recibidas por la Asociación.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	MCI – 001
CUENTA	Efectivo en Caja Chica	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

El procedimiento se refiere al control interno del Efectivo y Equivalente de Efectivo específicamente la Caja Chica. Comprende además aspectos generales de consideración para la institucionalidad de su administración.

Medidas de Control para Creación de Caja Chica

- | | |
|----------|---|
| 1 | Implementar un fondo circulante de caja chica con un monto de \$500 para poder efectuar gastos menores en efectivo. |
| 2 | Asignar un responsable del manejo del fondo de caja chica. |
| 3 | Será responsabilidad del cajero garantizar los fondos en caja chica de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante la custodia del efectivo, mostrando transparencia en todas las transacciones. |

Medidas de Control para el Manejo de Caja Chica

- | | |
|-----------|--|
| 4 | La persona responsable de la caja chica no debe tener acceso al procesamiento o registro contable, gestión de cobro ni a la caja general. |
| 5 | Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la asociación cooperativa. |
| 6 | No se pagarán valores mayores a \$100 con fondos de caja chica. |
| 7 | Los reintegros de caja chica se harán cuando se haya gastado el 75% de los fondos autorizados. |
| 8 | No deben efectuarse cambio de cheques ni desembolsos en efectivo, salvo que sean necesidades urgentes y de menor cuantía sobre el fondo fijo de caja chica. |
| 9 | Los vales de caja chica deberán ser autorizados por el departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos. |
| 10 | El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales), que contengan el nombre de la persona a quien se entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado. |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	MCI – 001
CUENTA	Efectivo en Caja Chica	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

11 Los documentos que amparen cada desembolso deberán enviarse a los responsables de contabilidad para su registro.

Medidas de Control para Liquidación de Caja Chica

12 Cuando el responsable de caja chica solicite reintegro de fondo, deberá revisar los documentos que comprueben gastos y se efectúen arqueos de caja chica para autorizar el fondo.

13 El reintegro del fondo de caja chica se hará mediante un cheque a favor de la persona responsable del fondo.

14 Asegurarse de que los controles establecidos se estén aplicando en el reintegro de fondos de caja chica.

15 Informar cualquier dificultad o problema que surja respecto al manejo de los fondos de caja chica.

16 Al finalizar el año para liquidar los fondos de caja chica deberá realizarse el reembolso de fondos si existieren fondos que no se hayan utilizado.

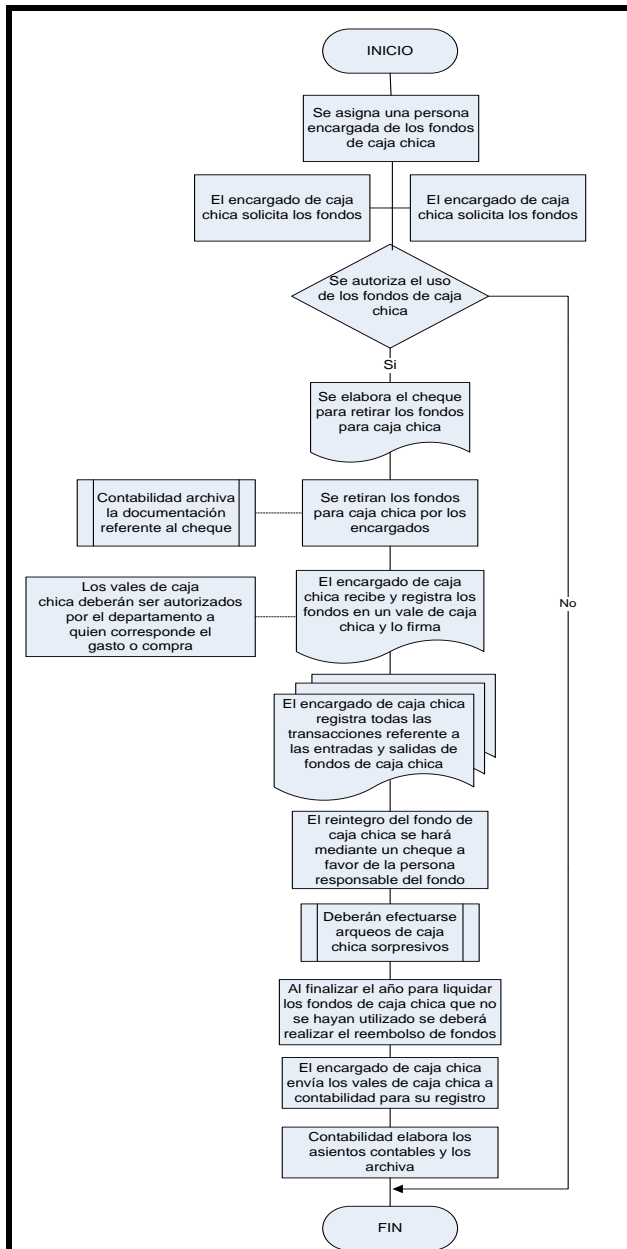
***Los formularios de control para Efectivo en Caja Chica se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
“NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	FyDPCI – 001
CUENTA	Efectivo en Caja Chica	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:



- Se debe asignar una persona encargada de los fondos de caja chica.
- Al aperturar la caja chica el encargado debe solicitar o recibir el monto asignado.
- Se autorizan o no los fondos que serán destinados a caja chica.
- Posteriormente si son aprobados los fondos se procederá a elaborar el cheque para caja chica.
- Se deberán retirar los fondos del banco y la documentación soporte anexa al cheque deberá ser enviada a contabilidad para que sea archivada.
- El encargado de caja chica recibe y registra los fondos en un vale de caja chica donde se estampara su firma para hacer constar que recibió los fondos íntegramente.
- Los vales de caja chica deberán ser autorizados por el departamento a quien corresponda el gasto o compra.
- El encargado de caja chica deberá documentar todas las transacciones referentes a las entradas y salidas de los fondos que están en su custodia.
- El reintegro del fondo de caja chica se hará mediante un cheque a favor de la persona responsable del fondo y efectuar arqueos de caja chica de manera sorpresiva con liquidación.
- Al finalizar el año para liquidar los fondos de caja chica deberá realizarse el reembolso de fondos si existieren fondos que no se hayan utilizado.
- Contabilidad deberá elaborar los asientos contables respectivos de los movimientos de caja chica y archivar toda la documentación soporte de los registros contables.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA CHICA

ACUERDO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE SU MANEJO

El objetivo de este formato es proporcionar una guía de los puntos a discutir en reunión de Consejo de Administración para la creación de la caja chica y su custodia.



ECC_001

<p style="text-align: center;"> ACUERDO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE SU MANEJO </p> <p>ACUERDO No. [REDACTED]. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CONSIDERANDO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la Asociación, es bastante significativo; y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesaria la creación de un Fondo Circulante de Caja Chica, con un monto que responda a esa cobertura.2. Que de acuerdo al Art. 33 de los Estatutos de la Asociación y al Manual de Procedimientos de Control Interno, el Consejo de Administración puede crear fondos circulantes para atender gastos de mejor cuantía o de carácter urgente. <p>POR TANTO: El Consejo de Administración en uso de las facultades que le confiere la Ley y los Estatutos de la Asociación, por unanimidad ACUERDAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1º Crear un Fondo Circulante de Caja Chica por un monto de, [REDACTED] DOLARES de los Fondo de la Asociación Cooperativa, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente de acuerdo a lo estipulado en los Estatutos de la Asociación y al Manual de Procedimientos de Control Interno y otro por un monto de [REDACTED] DOLARES. El retiro de la cantidad mencionada para la formación del Fondo Circulante se aplicará a las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa.2º Nombrar a empleado (a) de esta Asociación y con carácter ad honorem, Encargado(a) del Fondo Circulante, a partir del [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED]. La persona nombrada enterada de su nombramiento aceptó gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este Consejo hasta por el valor del monto del Fondo Circulante. Comuníquese.
--

RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El objetivo de este formulario es hacer constar de manera escrita la entrega de los fondos monetarios al encargado del manejo de estos fondos los cuales serán utilizados en caja chica para cubrir gastos de menos cuantía.

ECC_002


 RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO 
<p>Hago constar que en esta fecha he recibido de la Asociación Cooperativa Nuevo Modelo de Esperanza de R.L., la suma de: [] 00/100 DOLARES, en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año [], conforme al Art. 33 de los Estatutos de la Asociación.</p>
<p>Hago Constar que este fondo es propiedad de la Asociación Cooperativa Nuevo Modelo de Esperanza de R.L del Cantón Zamoran, municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.</p>
<p>Firmo en el Cantón Zamoran, municipio de Jiquilisco,Departamento de Usulután, a los [] días del mes de [] de dos mil trece.</p>
<p>F. _____ Nombre del Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica</p>
<p>DESE: VISTO BUENO</p>
<p>f. _____ Presidente del Consejo de Administración</p>
<p>f. _____ Presidente de la Junta de Vigilancia</p>
<p>TOMADO RAZON al Folio [] del libro de actas respectivo, según Acuerdo de Consejo de Administración No. [] de fecha [] _</p>
<p>f. _____ Jefe o Encargado de la Contabilidad</p>
<p>CANCELADO. Cheque No. [] de fecha [] _</p>
<p>F. _____ Tesorero del Consejo de Administración</p>

VALE DE CAJA CHICA


Esta forma contable servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de Caja Chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.

ASOCIACION COOPERATIVA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.		VALE DE CAJA CHICA	
VALE DE CAJA CHICA N°: _____			
FECHA: _____		POR: \$ _____ -	
Yo: _____,			
recibi del fondo de caja chica la cantidad de _____			
En concepto de: _____			
TIPO DE COMPROBANTE DE GASTO: _____			
NUMERO DEL COMPROBANTE DE GASTO: _____			
REEMBOLSO DE EFECTIVO _____			
Recibido por:	Revisado por:	Autorizado por:	


ECC_002




**IMPORTANTE
LEER ANTES DE
REALIZAR EL**




**NUEVO VALE DE
CAJA CHICA**




**VERIFICAR
REINTEGRO O
REEMBOLSO**




**GUARDAR
VALE**



**LEER PARA
IMPRIMIR**



**CONSULTAR
VALES**



INICIO

LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Este formulario se utilizará para realizar la respectiva liquidación de fondos de caja luego que la Asociación haya efectuado pagos correspondientes a un periodo determinado, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo.

No se podrá realizar la liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

ECC_003

ASOCIACION COOPERATIVA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.				
LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA				
FONDO DE CAJA CHICA:			N° REINTEGRO	
RESPONSABLE:			FECHA:	
Líquido a usted(es) la cantidad			\$ -	
Y el complemento con el que se cubrieron los pagos de Gastos incurridos				
En el periodo comprendido del de al de de				
Equivalente al total de Comprobantes de Gastos incluidos				
N° DE VALE	FECHA	FACT. N°	DESCRIPCIÓN	MONTO
OBSERVACIONES:			TOTAL GASTADO	\$ -
			FONDO CAJA CHICA	\$ -
			MONTO A REEMBOLSAR	\$ -
			REEMBOLSO EFECTIVO	\$ -
			TOTAL CAJA CHICA	\$ -
HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:		

LEER ANTES DE GENERAR NUEVA

GUARDAR LIQUIDACION ANUAL

IMPRIMIR LIQUIDACION

VERIFICAR REINTEGROS Y REEMBOLSOS

NUEVA LIQUIDACION

TOTALIZAR

AGREGAR TOTALES

REGRESAR

INICIO



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	MCI – 002
CUENTA	Efectivo en Caja General	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

El procedimiento se refiere al Control Interno del Efectivo y Equivalente de Efectivo en Caja General. Comprende además aspectos generales de consideración para la institucionalidad de su administración.

Medidas para Ingreso

- | | |
|---|--|
| 1 | Se deberá establecer un monto máximo de efectivo en caja general. |
| 2 | Verificar la legitimidad de billetes y monedas de diversas denominaciones. |
| 3 | Todo ingreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer el origen del efectivo. |
| 4 | El cajero deberá documentar las transacciones de ingresos realizadas en el día, anexando la documentación soporte legal y administrativo, los cuales podrán ser: Recibos, Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos, y para el decremento de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Créditos. |

Medidas de Control para Egresos

- | | |
|---|---|
| 5 | Cuando existe en caja general el monto previamente establecido se debe remesar al banco a la mayor brevedad posible. |
| 6 | La persona que elabora las remesas al banco debe ser distinta a la persona que recibe el dinero. |
| 7 | Todo egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización. |
| 8 | El cajero deberá documentar las transacciones de egresos realizadas en el día, anexando la documentación soporte legal y administrativo, los cuales podrán ser: Recibos, Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos, y para el decremento de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Créditos. |

Medidas para la Custodia

- | | |
|---|---|
| 9 | Asignar un responsable para el manejo del efectivo en caja general. |
|---|---|



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalente	CÓDIGO	MCI – 002
CUENTA	Efectivo en Caja General	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

10	Las operaciones de caja general se deben tratar por separado debido a que se maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son ingresos por ventas y aportaciones.
11	Será responsabilidad del cajero garantizar los fondos en caja general de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante la custodia del efectivo, mostrando transparencia en todas las transacciones.
12	El responsable de caja general debe llevar en un libro el registro de los ingresos y egresos realizados en el día.
13	Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.
14	A las personas responsables del manejo y custodia de fondos se les exigirá una fianza, para garantizar su manejo.
15	A las personas responsables de recibir el efectivo por cualquier concepto, se les debe realizar cortes de caja. Esto lo hará una persona diferente de quienes manejan los fondos.
16	Elaborar reportes de las transacciones hechas durante el día que servirán como soporte al cierre de las operaciones.
17	Al cierre de las operaciones diarias se realizará un arqueo para comprobar que los saldos en caja general correspondan a las transacciones realizadas con el efectivo y equivalente.

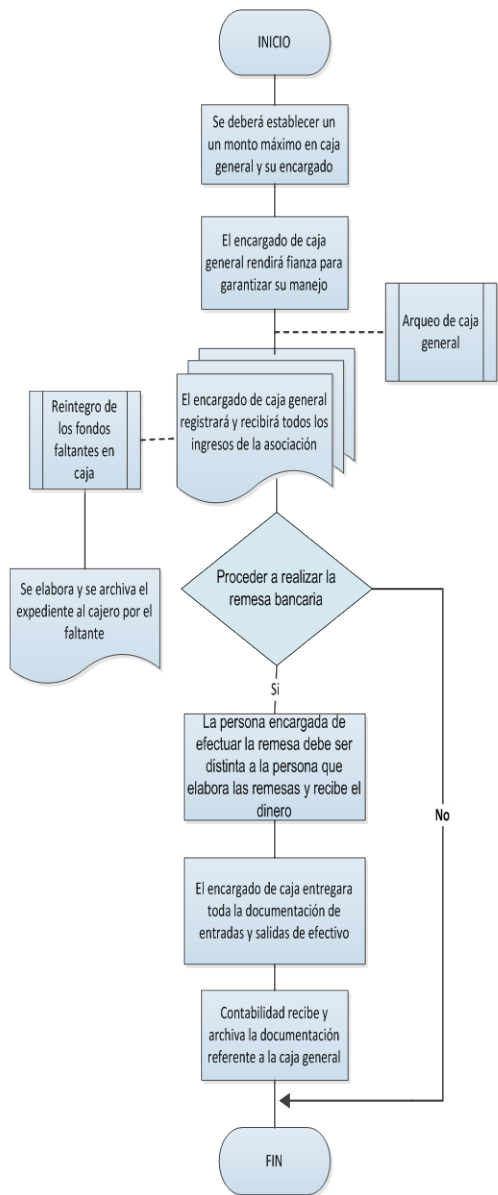
***Los formularios de control para Efectivo en Caja General se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	FyDPCI – 002
CUENTA	Efectivo en Caja General	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:

- Se deberá establecer un monto máximo de fondos en caja general, así como también un encargado de dichos fondos.
- El encargado de caja general deberá rendir fianza con el propósito de asegurar la salvaguarda de los fondos que serán depositados en caja general.
- Efectuar arqueos de caja general sorpresivos.
- El encargado de caja general registrará y recibirá todos los ingresos de la asociación.
- Realizar reintegro de fondos en caso de resultar faltantes de caja luego de revisar el recuento de fondos conjuntamente con la documentación.
- Luego se procede a realizar la remesa bancaria. El encargado de efectuar las remesas bancarias debe ser distinto al que elabora las remesas y recibe el dinero.
- El encargado de caja deberá entregar toda la documentación de entradas y salidas de efectivo realizadas.
- Contabilidad recibe y archiva la documentación referente a los movimientos realizados en caja general.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE EFECTIVO EN
CAJA GENERAL**

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco.

ECG_001

ACPANME DE R.L. ARQUEO DE CAJA GENERAL			
		Factura del N°	al
Fecha:			Hora:
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			
Billetes	Cantidad	Total	\$ -
De \$100.00		\$ -	
De \$ 50.00		\$ -	
De \$ 20.00		\$ -	
De \$ 10.00		\$ -	
De \$ 5.00		\$ -	
De \$ 1.00		\$ -	
Monedas			\$ -
De \$ 1.00		\$ -	
De \$ 0.25		\$ -	
De \$ 0.10		\$ -	
De \$ 0.05		\$ -	
De \$ 0.01		\$ -	
Cheques		\$	
Remesas Efectuadas		\$	
INGRESOS:			
Ventas			
Otros Ingresos			
(-) Venta al Crédito			
TOTAL DE INGRESOS			\$ -
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$ -
DIFERENCIA			\$
Sobrante		Faltante	
Observaciones			
		F	F
Cajero		Elaborado por	



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	MCI – 003
CUENTA	Efectivo en Banco	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Las cuentas bancarias requieren de un control constante sobre su funcionamiento que se les da, ya que son depósitos de dinero que tiene la asociación y sirven de soporte operativo para centralizar operaciones bancarias habituales: ingresos, pagos, transferencias, retiradas de dinero mediante cajeros automáticos, amortizaciones de los préstamos recibidos, contratación de otros servicios financieros, etc.

Medidas de Control para la Apertura de Cuentas de Ahorro y Corrientes

- | | |
|----------|---|
| 1 | Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación Cooperativa. |
| 2 | Tener un número reducido de cuentas bancarias que deben adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación Cooperativa. |
| 3 | Las firmas de los refrendarios de las cuentas bancarias deberán ser la de los asociados de la administración en función. |

Medidas de Control para la Custodia de las Cuentas

- | | |
|-----------|---|
| 4 | Se deberá designar un responsable para la emisión de los cheques. |
| 5 | Mantener actualizada en el banco y en las oficinas de la asociación el registro de la autorización de firmas para expedir cheques. |
| 6 | Mantener en un lugar seguro y apropiado copia de las tarjetas donde aparezcan las firmas autorizadas para expedir cheques. |
| 7 | Los responsables de la emisión de cheques deberán mantener en un lugar seguro y apropiado las chequeras. |
| 8 | El control de los cheques emitidos se llevará en un libro auxiliar de banco en donde se registre de forma histórica toda la información del cheque emitido. |
| 9 | Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados. |
| 10 | Se emitirán cheques por valores no mayores a \$5,000.00 |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	MCI – 003
CUENTA	Efectivo en Banco	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Medidas de Control para la Emisión de Cheques

11	Los cheques llevarán tres firmas de forma mancomunada.
12	Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco.
13	Los cheques llevarán sello de no negociable.
14	Los cheques no cobrados con más de 30 días de su emisión serán anulados.
15	Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taco de la chequera el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido.
16	Debe notificarse a los bancos sobre cualquier cambio de los funcionarios autorizados para retirar fondos.
17	No se deben firmar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o instituciones distintas a las que suministran el bien o servicio a la Asociación Cooperativa.
18	Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado y deberá ser archivado.
19	Contabilidad deberá llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
20	Contabilidad debe conciliar mensualmente los estados de cuentas bancarias con el control matriz de las chequeras y los registros contables.

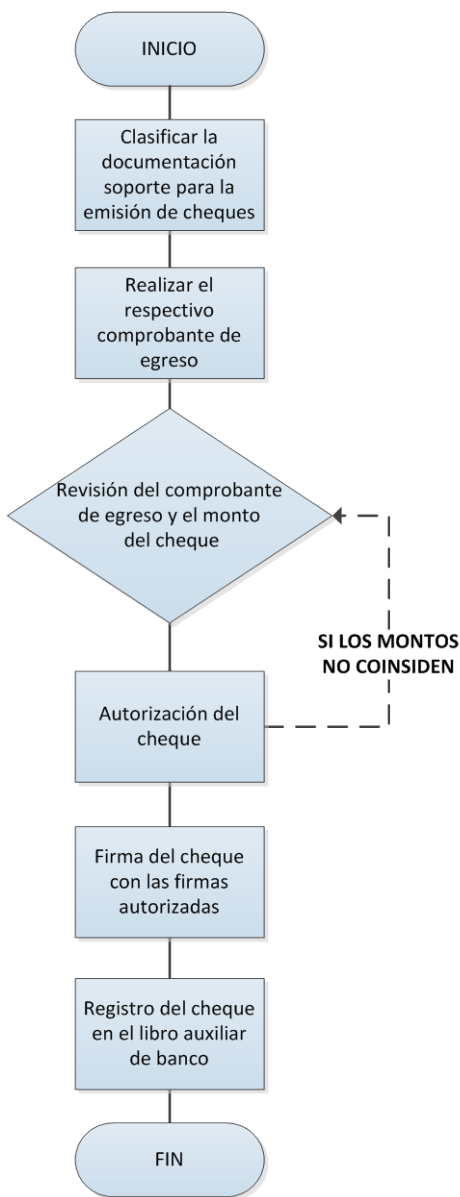
***Los formularios de control para Efectivo en Banco se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	FyDPCI – 003
CUENTA	Efectivo en Banco	VERSIÓN	1.0
Emisión de Cheques		FECHA	2013

**FLUJOGRMA Y DESCRICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:

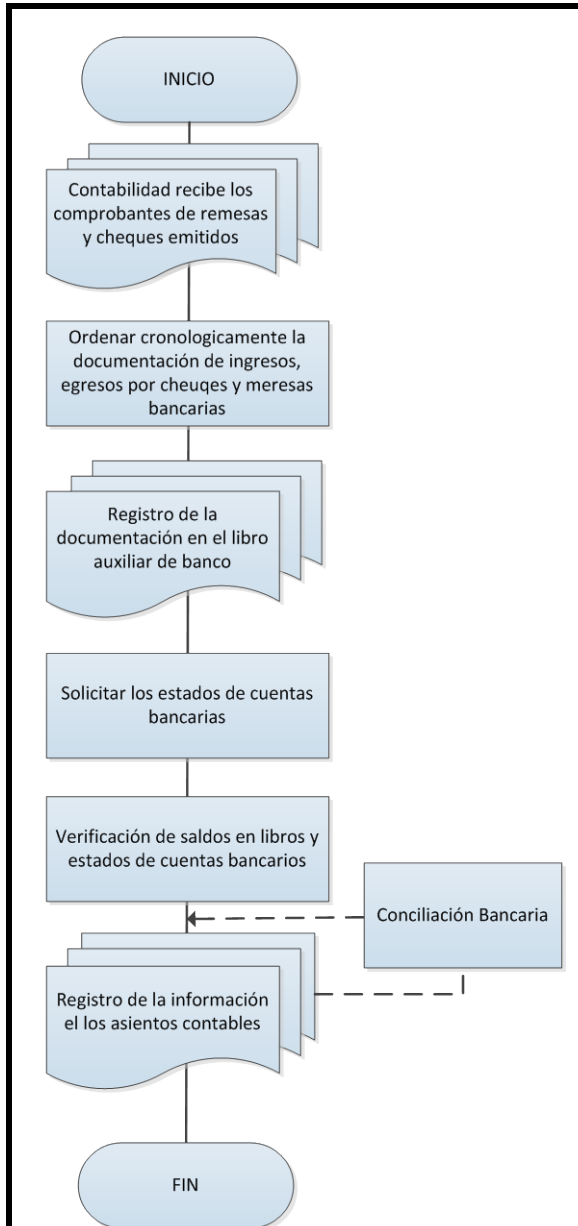
- Se deberá documentar y clasificar toda la documentación soporte requerida para realizar la emisión de un cheque.
- Se elaborara el respectivo comprobante de egreso correspondiente a la emisión de cheques.
- Se comparara el comprobante de egreso con el monto del cheque para observar que ambos coincidan.
- Si los montos no coinciden deberán verificarse si el comprobante de egreso o el monto del cheque es el erróneo.
- Subsanasdas las diferencias en los saldos de comprobante de egreso y el monto del cheque se procederá a su autorización.
- Se procederá a estampar las firmas autorizadas en el cheque.
- Se registrara en el libro auxiliar de bancos la cantidad, número de cheque, fecha y monto del cheque que fue elaborado así como también su fuente de destino.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Efectivo y Equivalentes	CÓDIGO	FyDPCI – 003
CUENTA	Efectivo en Banco	VERSIÓN	1.0
Conciliación Bancaria		FECHA	2013

**FLUJOGRMA Y DESCRICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:


- Contabilidad recibe los comprobantes de remesas y cheque emitidos durante el mes.
- Se ordenara cronológicamente la documentación de ingresos y egresos por cheques y remesas bancarias.
- Registrar la documentación el libro auxiliar de bancos.
- Solicitar estados de cuentas bancarios de manera mensual.
- Verificar si los saldos en el libro auxiliar de bancos y estados de cuentas son los correctos.
- Conciliar los saldos del libro auxiliar con los saldos reportados por el banco en los estados de cuenta.
- Registrar la información en los asientos contables de la asociación.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE EFECTIVO EN BANCO

REMESA BANCARIA

Este formato sirve para justificar el dinero que se ha depositado en las cuentas bancarias de la asociación y de soporte para el registro posterior en la Contabilidad.


EEB_001

ACPANME DE R.L. REMESA BANCARIA		
Nombre del Banco: _____		
Lugar y Fecha: _____		No. De Cuenta: _____
Nombre de la Cuenta: _____		
Cantidad en Letras: _____		
Fuente de los ingresos a remesar: _____		
DEPÓSITOS		
EFFECTIVO	_____	
PROPIOS	_____	
OTROS BANCOS	_____	
OTROS	_____	
TOTAL	\$ 0.00	
F. _____ Depositante		

VOUCHER

El voucher servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se cancelará por caja general.

EEB_002

ACAPANME DE R.L.		VOUCHER		
Cuenta No. _____ Cheque serie "A" No. _____ _____ de _____ de 20____ \$ _____ Páguese a la orden de: _____				
Banco _____		Cheque No. _____		
Concepto _____				
CÓDIGO	CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -
_____ _____				
Hecho Por		Autorizado Por		Cheque recibido Por

CONCILIACIÓN BANCARIA

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la Asociación Agropecuaria. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

EEB_004

ASOCIACION COOPERATIVA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.																																																																									
CONCILIACION BANCARIA																																																																									
SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA				\$ -		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CUENTA No:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>PROYECTO:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>BANCO:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>HECHO POR:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>F:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>F:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZADO POR:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>F:</td> <td>_____</td> </tr> </table>				CUENTA No:	_____	PROYECTO:	_____	BANCO:	_____	HECHO POR:	_____	F:	_____	REVISADO POR:	_____	F:	_____	AUTORIZADO POR:	_____	F:	_____																																														
CUENTA No:	_____																																																																								
PROYECTO:	_____																																																																								
BANCO:	_____																																																																								
HECHO POR:	_____																																																																								
F:	_____																																																																								
REVISADO POR:	_____																																																																								
F:	_____																																																																								
AUTORIZADO POR:	_____																																																																								
F:	_____																																																																								
MAS: DEPOSITOS NO REFLEJADOS				\$ -																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>FECHA</th> <th>No.</th> <th>\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					FECHA	No.	\$	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				\$ -																									
	FECHA	No.	\$																																																																						
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
8																																																																									
9																																																																									
10																																																																									
MENOS: CHEQUES GIRADOS QUE NO APARECEN EN ESTE ESTADO				\$ -		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: right;">\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO		\$	1			2			3			4			5			6			7			8																																							
CONCEPTO		\$																																																																							
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
8																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. CHEQUE</th> <th>\$</th> <th>No. CHEQUE</th> <th>\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				No. CHEQUE	\$	No. CHEQUE	\$	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				\$ -	
No. CHEQUE	\$	No. CHEQUE	\$																																																																						
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
8																																																																									
9																																																																									
10																																																																									
11																																																																									
12																																																																									
13																																																																									
14																																																																									
15																																																																									
16																																																																									
MENOS: OTROS CARGOS BANCARIOS:				\$ -		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: right;">\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO		\$	1			2			3			4			5			6			7			8																																							
CONCEPTO		\$																																																																							
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
8																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				1				2				3				\$ -																																																									
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
SALDO				\$ -		SALDO																																																																			



IMPORTANTE LEER ANTES DE REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA



NUEVA CONCILIACION BANCARIA



VERIFICAR CONCILIACION BANCARIA



GUARDAR CONCILIACION BANCARIA



LEER PARA IMPRIMIR



CONSULTAR CONCILIACIONES BANCARIAS



INICIO

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
MANUAL DE CONTROL INTERNO		

Las cuentas por cobrar se originan con las ventas al crédito que realiza la Asociación Cooperativa a cambio de bienes o servicios.

Los documentos por cobrar son promesas de pago escritas de los clientes por medio de la suscripción de un instrumento financiero que posee legalidad mercantil pagadera en una fecha no mayor a un año, generándose por ventas, financiamiento u otras transacciones, el cual puede anularse mediante la admisión de otros activos o servicios como pago si lo estableciere el documento.

Objetivos:

- ✓ Registrar oportunamente las cuentas y documentos por cobrar.
- ✓ Establecer procedimientos que faciliten la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	MCI – 004
CUENTA	Deudores por Venta de Mercadería	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

La función principal del Control Interno en las cuentas por cobrar es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor y hacer eficiente la recuperabilidad de las cuentas a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la asociación.

1	Crear el Comité de Crédito el cual será el encargado de analizar y aprobar las solicitudes de ventas al crédito que pueda otorgar la asociación.
2	Para el otorgamiento y aprobación de ventas al créditos se deberá realizar el siguiente proceso: De \$ 0.01 a \$1,000.00 Aprueba el Comité de Crédito De \$1,000.01 a \$3,000.00 Aprueba el Consejo de Administración De \$3,000.01 en adelante el crédito se someterá a aprobación del Aprueba el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
3	Las ventas al crédito realizadas al gobierno central de El Salvador únicamente se harán a través de contrato.
4	Las ventas al crédito realizadas con el gobierno central de El Salvador tendrán un tratamiento especial el cual se estipulará en las cláusulas del contrato.
5	Cuando se realicen pagos parciales los encargados de recibirlos entregarán comprobantes de abono al Gerente firmando un documento de recibido, donde se detalle la cantidad, fecha, nombre del cliente, numero de factura a la que se amortiza el pago, numero de comprobante de abono y nombre y firma de quien recibió el pago.
6	El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.
7	Las facturas y recibos, no se entregaran a los clientes si no están totalmente cancelados.
8	Las notas de abono deben ser controladas para comprobar que todas queden registradas.
9	Establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	MCI – 004
CUENTA	Deudores por Venta de Mercadería	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

10	Realizar estimaciones para todas las cuentas que se lleguen a considerar incobrables.
11	Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con la cartera de créditos afectada.
12	Informar mensualmente todo lo relacionado a los cobros, abonos y cancelaciones de las ventas al crédito.
13	Los créditos otorgados deben estar asentados en las actas del libro del comité de crédito y firmado por todos sus miembros.
14	Delegar una persona que se encargue de llevar los libros auxiliares de cuentas por cobrar, la cual debe ser ajena a las funciones de abono y cancelación de las ventas al crédito concedidas a los clientes.
15	La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada sin riesgo de extravío ni destrucción.
16	Revisión de la documentación que respaldan las cuentas por cobrar.
17	Enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para cerciorarse que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro o en mora para que se realice la gestión de cobro, este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.
18	Una vez enviado el estado de cuenta a los asociados morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el cliente solvante su situación.
19	La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas de caja.
20	Las cuentas incobrables deben revisarse con regularidad, por lo menos una vez al mes.
21	El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dichas cuentas.
22	Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las Cuentas por Cobrar morosas.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	MCI – 004
CUENTA	Deudores por Venta de Mercadería	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|---|
| 23 | Realizar conciliaciones mensuales sobre los saldos de los créditos concedidos a los clientes de acuerdo a los recibos y el auxiliar de las Cuentas por Cobrar. |
| 24 | Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control. |
| 25 | El Comité de Créditos deberá enviar al departamento de contabilidad una lista o informe, resumiendo los cobros recibidos para su posterior comparación con los ingresos bancarios. |
| 26 | El Comité de Créditos deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de las cuentas por cobrar. |

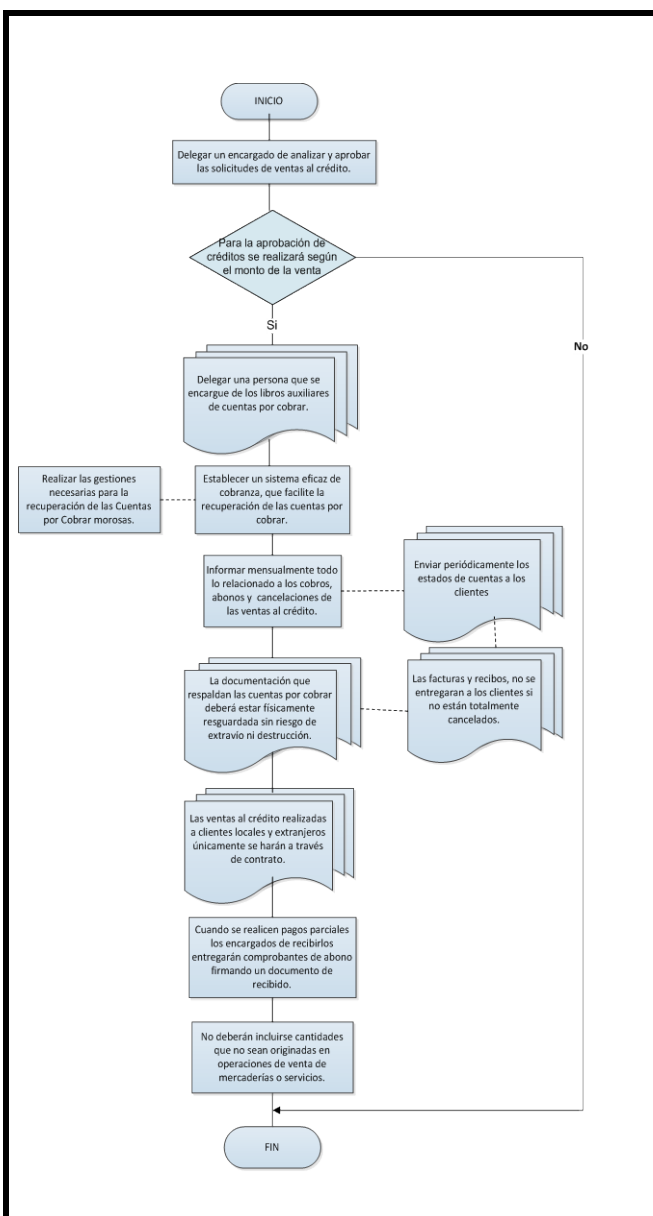
***Los formularios de control para Deudores por Venta de Mercadería se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
“NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	FyDPCI – 004
CUENTA	Deudores por Venta de Mercadería	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:

- El comité de crédito será el encargado de analizar y aprobar las solicitudes de venta al crédito.
- Para la aprobación de créditos esta se harán según el monto de la venta.
- El comité de créditos deberá establecer un sistema eficaz de cobranza el cual facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.
- El comité de créditos deberá delegar una persona que se encargue de los libros auxiliares de cuentas por cobrar.
- El comité de créditos deber informar mensualmente todo lo relacionado a los cobros, abonos y cancelaciones de las ventas al crédito.
- La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberán estar físicamente resguardada sin ningún riesgo de extravió o destrucción de la documentación.
- El comité de créditos deberá enviar periódicamente los estados de cuenta a los clientes.
- Las facturas y recibos no se entregaran bajo ninguna circunstancia a los clientes si no están totalmente canceladas.
- Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- Las ventas al crédito realizadas con el gobierno central de El Salvador únicamente se harán atreves de contrato.
- Cuando se realizan pagos parciales los encargados de recibirlos entregaran comprobantes de abono al gerente firmando un documento de recibido.
- No deberán incluirse cantidades que no sean originados en operaciones de venta de mercaderías o servicios.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	MCI – 005
CUENTA	Documentos por Cobrar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la asociación a su favor. Estos derechos pueden dividirse, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas o servicios y en cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas o servicios, como son préstamos y anticipos a asociados y empleados, cuentas por cobrar afiliadas y otras cuentas cobrar.

1	El otorgamiento de productos al crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente, en caso de contratos, pagare o letras de cambio deberán ser autenticadas ante un notario para darle validez legal.
2	Los productos agropecuarios vendidos al crédito deben estar asentados en las actas del libro del comité de crédito.
3	Resguardar los documentos que respaldan el otorgamiento de ventas de productos agropecuarios al crédito.
4	Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor.
5	Inspeccionar los documentos que respalden las deudas y que cumplan con los requerimientos que establecen las políticas.
6	Comparar periódicamente los saldos de los registros auxiliares con la cuenta de control de mayor respectiva.
7	Verificar los estados de cuenta de los deudores morosos, y así para realizar los respectivos cobros.
8	Realizar actualizaciones y conciliaciones mensuales sobre los saldos de las ventas al crédito concedidas a los clientes de acuerdo a los recibos y el auxiliar de las Cuentas por Cobrar.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	MCI – 005
CUENTA	Documentos por Cobrar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

9	Deben efectuarse periódica y sorpresivamente arqueos de documentos por cobrar.
10	Respaldar los créditos con su respectiva reserva de provisión de incobrabilidad de acuerdo con la cartera de créditos afectada.
11	Los documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores deben ser devueltos de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera.
12	Autorizar la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieran amparado el financiamiento de la venta, a los clientes que hubieren cancelado totalmente su deuda con la asociación agropecuaria.

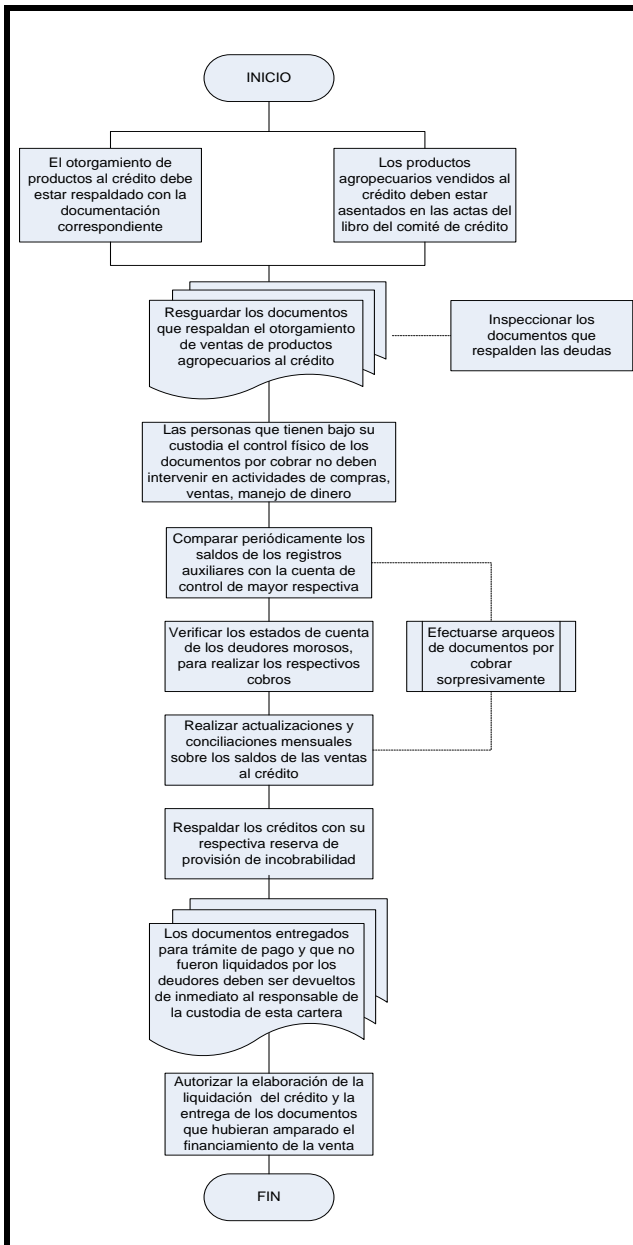
***Los formularios de control para los Documentos por Cobrar se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	CÓDIGO	FyDPCI – 005
CUENTA	Documentos por Cobrar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:


- El otorgamiento de productos al crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente, ya sea contratos, pagare o letras de cambio.
- Registrar en las actas del libro del comité de crédito los productos agropecuarios vendidos al crédito.
- Resguardar los documentos que respaldan el otorgamiento de ventas de productos agropecuarios al crédito.
- Inspeccionar los documentos que respalden las deudas y las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero.
- Comparar periódicamente los saldos o estados de cuenta con los registros auxiliares de documentos por pagar, para verificar la situación financiera de la obligación.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE DEUDORES
COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Este formato será utilizado como un método de control para clasificar los saldos conforme a su vencimiento para cada uno de los asociados que tienen obligaciones a favor de la asociación. La información contenida en este documento servirá de base para provisionar una estimación de cuentas incobrables, considerando las categorías de vencimiento, con el objetivo de soportar cualquier pérdida que se llegue a tener sobre las mismas.

DCC_001

<p align="center">ACPANME DE R.L. LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS</p> 						
Mes: _____						
Nombre del Asociado	Saldos					Total
	No Vencido	De 1 a 30 Días	De 31 a 60 Días	De 61 a 90 Días	Más de 90 Días	
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
Total Acumulado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
F_____ F_____						
Elaborado Por				Revisado Por		

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Este formulario se utilizará para llevar un registro detallado de los asociados que tengan pagos pendientes con la asociación agropecuaria, además llevar un control de los abonos que este realice a la cuenta.

Este formato deberá ser enviado a contabilidad para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los asociados.

DCC_002

ACAPANME DE R.L. AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR				
				Hoja No. _____
Nombre del asociado _____				
Valor de la deuda _____		Plazo de vencimiento _____		
Dirección _____		Teléfono _____		
Referencias _____		Teléfono _____		
FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -

ESTADO DE CUENTA

Este formulario tiene como objetivo mantener control y registro actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los asociados; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

DCC_003

ACPANME DE R.L. ESTADO DE CUENTA					
Nombre del asociado _____			No. de expediente _____		
Fecha de otorgamiento ____ / ____ / ____		Fecha de vencimiento ____ / ____ / ____			
FECHA	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO	ABONO	INTERESES	SALDO
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
F _____			F _____		
Nombre y Firma			Nombre y Firma		
Elaboró			Revisó		



El inventario son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Objetivos:

- ✓ Salvaguardar los inventarios de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Registrar de manera adecuada las entradas y salidas de inventario.
- ✓ Facilitar la mediación y valuación de los inventarios que posea la Asociación Cooperativa.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Inventario	CÓDIGO	MCI – 006
CUENTA	Materia Prima, Materiales y Empaques	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

La función principal del Control Interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además, ayudar a que las inversiones en éste rubro sean apropiadas de acuerdo a las necesidades de la Asociación Cooperativa.

1	Debe existir un encargado de realizar las compras de materia prima, materiales y empaques.
2	Las compras de materia prima, materiales y empaques que sean necesarias para la producción serán autorizadas dependiendo del nivel jerárquico y monto de acuerdo al siguiente detalle: De \$ 0.01 a \$ 500.00 Gerente De \$ 500.01 a \$5,000.00 Consejo de Administración De \$5,000.01 en adelante Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
3	Establecer un nivel de existencia para los insumos y productos agropecuarios.
4	El encargado de las compras deberá tener un registro actualizado de proveedores que contenga: el nombre de la empresa, teléfono, dirección, productos y formas de pago.
5	Para la adquisición materia prima, materiales y empaques se deberá realizar el siguiente proceso: De \$ 0.01 a \$ 500.00 Libre gestión De \$ 500.01 a \$3,000.00 2 cotizaciones De \$3,000.01 en adelante 4 cotizaciones como mínimo
6	Una vez recibida las cotizaciones por parte de los proveedores se procede al análisis y aprobación de estas para posteriormente emitir la orden de compra que será enviada al proveedor.
7	Al recibir el pedido el bodeguero deberá verificar contra factura la materia prima, materiales y empaques recibidos.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Inventario	CÓDIGO	MCI – 006
CUENTA	Materia Prima, Materiales y Empaques	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

8	Los documentos que respaldan las compras deberán ser de curso legal y firmados por el encargado de bodega y enviarlos a contabilidad para su respectivo registro.
9	No se recibirán de los proveedores pedidos distintos o dañados de los solicitados en la orden de compra.
10	Se deberá asignar un responsable de la bodega, que tenga experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario.
11	El encargado de bodega no debe ostentar otro cargo dentro de la asociación cooperativa agropecuaria.
12	El acceso a las bodegas estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario.
13	La salida de materia prima, materiales y empaques de la bodega debe estar amparada por una solicitud de requisición debidamente autorizada.
14	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioro físico y condiciones climatológicas.
15	Para el control del inventario se utilizará el sistema permanente y para su valuación el método del costo promedio.
16	Verificar que las instalaciones de la bodega cumplan con las condiciones adecuadas de seguridad e infraestructura para el almacenaje y resguardo de la materia prima, materiales y empaques.
17	Contratar pólizas de seguros contra robos, incendios y desastres naturales que protejan las inversiones realizadas en los inventarios.
18	Establecer una estimación por obsolescencia por deterioro de inventario.
19	Asignar a una persona que se encargue de elaborar el reporte del inventario de los procesos productivos que ya fueron terminados y los que aún quedan en proceso.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Inventario	CÓDIGO	MCI – 006
CUENTA	Materia Prima, Materiales y Empaques	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

20	El bodeguero deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades de materia prima, materiales y empaques, detallando en el documento las cantidades y la descripción de los productos que se requieren.
21	Cuando se devuelven mercancías a los proveedores, se les pedirá la nota de crédito que amparen las devoluciones para efectuar los cargos apropiados a las cuentas.
22	Cuando sean compras al crédito, se extenderá al proveedor un quedan donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder de la Asociación Cooperativa.
23	Llevar un control de los productos agrícolas que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en la bodega.
24	El encargado de la bodega debe informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.
25	Considerar los requerimientos fiscales para ser deducibles de los ingresos de la asociación, según disposiciones aplicables a los inventarios dados de baja, por obsolescencia o mal estado.
26	Se deberá realizar el recuento físico del inventario en los meses de junio y enero para efectos de transparencia y legalidad.
27	Comparar las existencias físicas de inventario contra los registros contables, de existir diferencia solicitar la justificación al encargado de bodega.
28	Se debe llevar un registro detallado y por separado de los inventarios de materia prima, materiales y empaques, así como también de aquellos activos biológicos que ya fueron terminados y los que aún se encuentran en proceso.

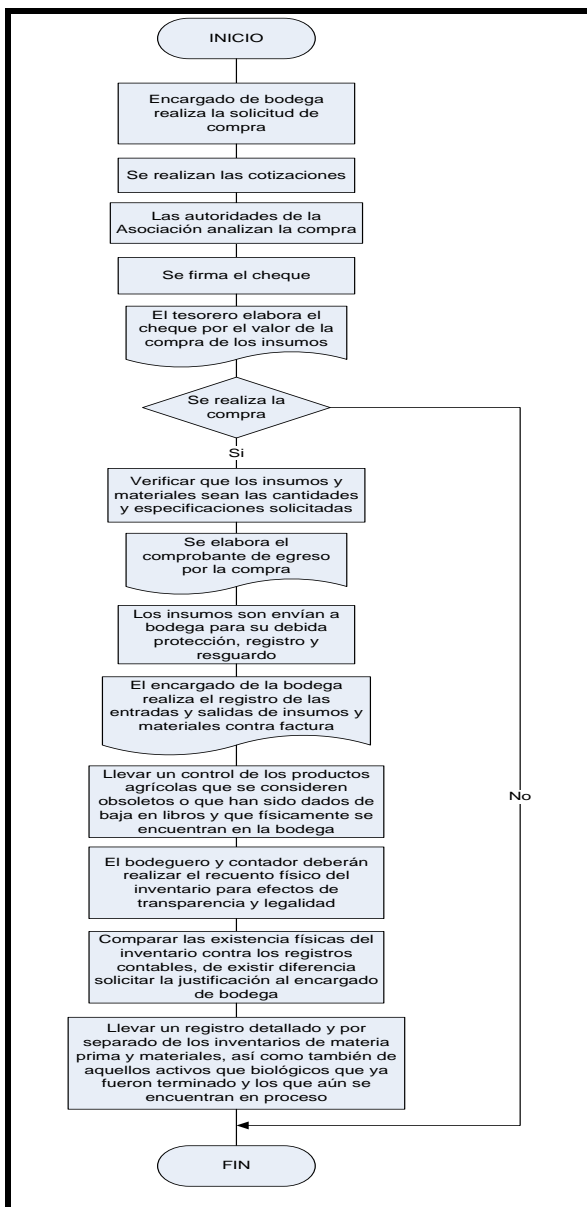
***Los formularios de control para el Inventario se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Inventario	CÓDIGO	FyDPCI – 006
CUENTA	Materia Prima, Materiales y Empaques	VERSIÓN	1.0
Compra de Empaques	Materia Prima, Materiales y Empaques	FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:

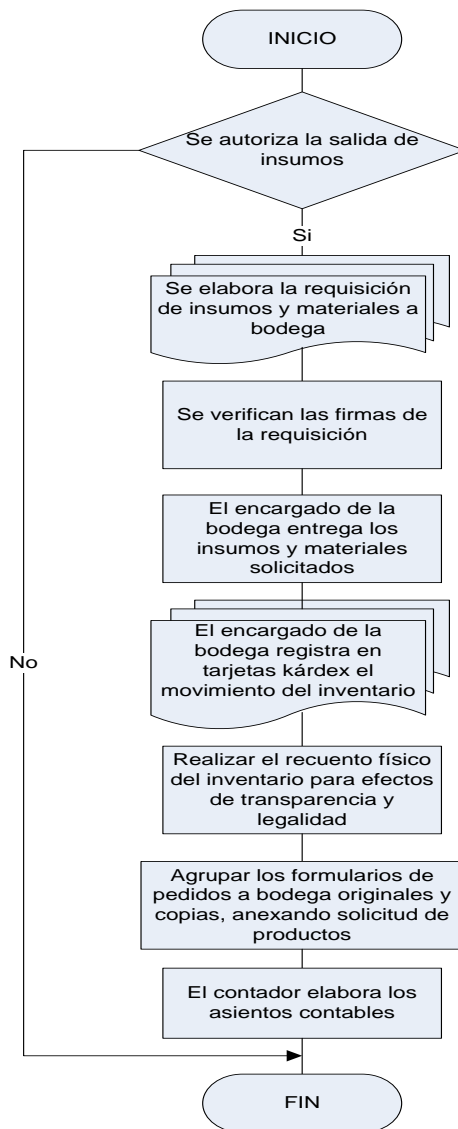
- El encargado de bodega realiza la solicitud de compra de inventarios.
- Realizar las cotizaciones para la compra de inventarios.
- Según el monto de la compra se analizara y autorizara según la compra según la autoridad que corresponda.
- Elaborar el cheque y se deberá firmar el cheque con el monto que corresponda a la compra.
- Realizar la compra de los insumos.
- Verificar al momento de recibir los insumos y materiales adquiridos sean las cantidades y especificaciones solicitadas.
- Se elaborara posteriormente el respectivo comprobante de egresos por la compra de los insumos y materiales.
- Los insumos se enviara a bodega para su debida protección, registro y resguardo.
- El encargado de bodega realizara el registro de las entradas y salidas del inventario de insumos y materiales contra facturas.
- Llevar un control de los productos agrícolas que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentra en la bodega.
- Realizar el recuento físico del inventario en presencia de la junta de vigilancia y el auditor externo para efectos de legalidad y transparencia en el levantamiento del inventario físico.
- Comparar las existencias físicas de inventario contra los registros contables y en caso de existir diferencias el bodeguero deberá presentar los justificantes al encargado de bodega de las diferencias encontradas en el inventario.
- Llevar un registro detallado y por separado de los inventarios de materia prima y materiales, así como también de aquellos activos biológicos que ya fueron terminados y los que aún se encuentren en proceso.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Inventario	CÓDIGO	FyDPCI – 006
CUENTA	Materia Prima, Materiales y Empaques	VERSIÓN	1.0
Salida de Empaques	Materia Prima, Materiales y Empaques	FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:


- Todas las salidas de insumos deberán ser autorizadas por el gerente.
- Elaborar la requisición de insumos y materiales a bodega.
- El bodeguero deberá verificar que la firma en la hoja de requisición corresponda a la producción.
- El encargado de bodega entregara los insumos y materiales solicitados.
- El encargado de bodega registrara en las tarjetas kárdex el movimiento del inventario correspondiente a las entradas y salidas.
- El bodeguero y el contador deberán realizar el recuento físico del inventario en presencia de la junta de vigilancia y el auditor externo para efectos de transparencia y legalidad en el levantamiento del inventario.
- El encargado de bodega deberá agrupar los formularios de pedidos a bodega originales copias anexando a solicitud de los productos para efectos de soportar todas las entradas y salidas de insumos y materiales.
- El contador elaborara los asientos contables correspondientes.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este formato será utilizado por el encargado de bodega para solicitar las compras de insumos y productos agropecuarios. El Bodeguero deberá detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original al comité y la copia quedará en poder del Bodeguero como constancia de la solicitud realizada.


INV 001

ACPANME DE R.L. REQUISICIÓN DE COMPRA	
	
Fecha de Pedido:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de Recibido:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborado Por:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Autorizado Por:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Original: Comité de Suministro y Comercialización	
Duplicado: Bodega	

SOLICITUD DE COMPRA

Este documento deberá ser llenado para solicitar la autorización de las compras. En el documento se debe reflejar los códigos, la cantidad y la descripción de los insumos y productos agrícolas que se solicitan, emitiendo la copia y el documento original debe ser resguardado.

INV_002

ACPANME DE R.L. SOLICITUD DE COMPRA				
				Solicitud de Compra N° _____
Fecha de Pedido: _____				
Fecha de Recibido: _____				
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Elaborado Por: _____			TOTAL	\$ -
Autorizado Por: _____				
Original: Comité de Suministro y Comercialización				
Duplicado: Gerencia				

REGISTRO DE PROVEEDORES

Este documento servirá para solicitar granos básicos e insumos y productos agropecuarios, seleccionando al proveedor que ofrezca menores precio y mejores condiciones de entrega y pagos. Será necesario mantener actualizada la lista de proveedores de la Asociación Cooperativa Agropecuaria.

ACPANME DE R.L. REGISTRO DE PROVEEDORES						
NOMBRE DEL PREVEEDOR	TELÉFONO	DIRECCIÓN	PRODUCTO QUE COMERCIALIZA	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este formato debe ser utilizado para solicitar precios de productos o servicios agrícolas solamente a los proveedores.

En este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos o servicios agropecuarios requeridos; una vez analizadas las cotizaciones se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.

El objetivo de este control es ayudar a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

INV_004

ACPANME DE R.L. SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
Fecha _____			
Proveedor _____			
Atentamente le solicitamos nos cotiche los siguientes productos:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Dichos precios se mantendrán vigentes hasta _____			
Incluye este precio transporte Si No			
Tiempo de entrega _____			
Atentamente.			
_____		_____	
Firma del Solicitante		Firma del Proveedor	

HOJA DE COTIZACIONES

Este formato sirve para conocer los precios y calidad de los productos ofertados por los proveedores. El modelo de hoja de cotizaciones proporcionara la información necesaria para la toma de decisiones, partiendo del análisis de la oferta de los proveedores.

ACAPANME DE R.L. HOJA DE COTIZACIONES							
RESPONSABLE DE COTIZAR _____							
FECHA _____							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
		PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
F _____				F _____			
Elaborado Por				Autorizado Por			

ORDEN DE COMPRA


La orden de compra será emitida para solicitar los insumos y productos agropecuarios al proveedor; indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago. El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado se enviará a contabilidad como un documento de soporte de la compra que se ha realizado.

INV_006

ACPANME DE R.L. ORDEN DE COMPRA					
Comunidad Nueva Esperanza, _____ de _____ de 20, _____					
Señores: _____					
Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de Responsabilidad Limitada (ACPANME DE R.L.), ha decidido adquirir en esa entidad o negocio los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año 20, _____					
Los suministros deberán entregarse e _____ el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.					
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
				\$	-
Solicitado Por: _____			TOTAL	\$	-
Elaborado Por: _____					
Autorizado Por: _____					
Original: Proveedor					
Duplicado: Contabilidad					
Triplicado: Comité de Suministro y Comercialización					

QUEDAN

Este formato sirve como auxiliar para la programación de pagos, además, recolecta los comprobantes que están en poder del proveedor y que sirven de soporte para la elaboración del Cheque Voucher.


ACPANME DE R.L. QUEDAN		
QUEDAN EN NUESTRO PODER: <input type="text"/>		
C.C.F. <input type="checkbox"/>	FACTURA <input type="checkbox"/>	RECIBO <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="text"/>
A NOMBRE DE: <input type="text"/>		
N° de documento	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL DE DOCUMENTOS: <input type="text"/>	TOTAL: \$ 0.00 <input type="text"/>	
Para su correspondiente revisión y aceptación de Pago, estos documentos los cancelaremos el día <input type="text"/> de <input type="text"/> de 20 <input type="text"/> .		
Lugar y Fecha: <input type="text"/>		
Autorizado por: <input type="text"/>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>La cancelación de esta cuenta se hará únicamente contra la entrega del presente QUEDAN</p> </div>		

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

En caso de que el encargado de bodega encuentre anomalías o inconsistencias en algunos productos por parte del proveedor, es necesario regresarlos al mismo y se deberá de realizar de manera escrita utilizando el formato propuesto de devolución al proveedor, para sustentar que las devoluciones de mercadería hechas a los proveedores estén amparadas en un documento con su respectiva autorización y consentimiento del proveedor.

INV_008

ACAPANME DE R.L.
DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES



Devolución N° []

Fecha: []

Orden de Compra No. []

Proveedor: []

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

F []
Elaborado Por

Original: Propietario
Duplicado: Contabilidad

ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

El objetivo de la recepción de bienes y servicios es registrar y evaluar los bienes que la asociación ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

INV_009








ACPANME DE R.L. ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
					Fecha
EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO CON: _____, LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN: _____ (NOMBRE DEL PROVEEDOR)					
Descripción o Concepto	Unidad de medida	Cantidades		Precio Unitario	Valor Total
		Pedidas	Recibidas		
					\$ 0.00
					\$ 0.00
					\$ 0.00
					\$ 0.00
					\$ 0.00
TOTAL EN LETRAS:				TOTAL	\$ 0,00
OBSERVACIONES					
NOMBRE		CARGO			
FIRMA					

REGISTRO DE COMPRAS

El registro de compras es un libro de característica tributario. El registro se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica de cada uno de los documentos de compras de bienes y servicios que registre diariamente la asociación.

INV_010

ASOCIACION COOPERATIVA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. REGISTROS DE COMPRAS INTERNAS, IMPORTACIONES E INTERNACIONES					
MES A REGISTRAR:	Enero	AÑO:	2013		
FECHA COMPROBANTE:	07/01/2013	NUMERO DE COMPROBANTE:	009876		
NUMERO DE REGISTRO DE IVA:	24690-5				
NOMBRE DEL PROVEEDOR	DISATYR, S.A. DE C.V.				
COMPRAS GRAVADAS			COMPRAS EXENTAS		
COMPRAS INTERNAS LOCALES:	\$ 1,000.00	COMPRAS INTERNAS LOCALES:			
IMPORTACIONES E INTERNACIONES:		IMPORTACIONES E INTERNACIONES:			
13% IVA CREDITO FISCAL:	\$ 130.00	COMPRAS EXENTAS			
1% IVA RETENIDO A TERCEROS:		DUI O NIT DEL SUJETO EXCLUIDO DE IVA:			
1% IVA PERCIBIDO:	\$ 10.00	COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS:			
TOTAL COMPROBANTE:		\$ 1,140.00			

Después de registrar las compras hechas por la Asociación se procede a pasar dichos registros al libro de compras, el cual automáticamente efectúa el respectivo llenado.

LIBRO DE COMPRAS

INV_011

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. LIBRO O REGISTRO DE COMPRAS														
N.I.T.: 1108 - 201093 - 101 - 9						AÑO: 2013		N.R.C.: 96877 - 3						
MES: Enero														
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA DE EMISIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	N.R.C.	NIT, CIP O DUI DEL SUJETO EXCLUIDO(+)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRAS EXENTAS		COMPRAS GRAYADAS		CREDITO FISCAL	TOTAL COMPRAS	IMPUESTO PERCIBIDO	IMPUESTO RETENIDO	COMPRAS A SUJETOS EXCLUIDOS
						INTERNAS (LOCALES)	IMPORTACIONES & INTERNACIONES	INTERNAS (LOCALES)	IMPORTACIONES & INTERNACIONES					
1	07/01/2013	009876	24690 - 5		DYSATIR S.A. DE C.V.			\$ 1,000.00		\$ 130.00	\$ 1,140.00	\$ 10.00		

SALIDA DE PRODUCTOS

El objetivo de la solicitud de requisición es solicitar de forma escrita a los encargados de la bodega o almacén, especificando el departamento o unidad que lo requiere.

INV_012

ACPANME DE R.L. SALIDAS DE PRODUCTOS						
FECHA	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR \$	UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA ENTREGADO	FIRMA RECIBIDO

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de los insumos y productos agrícolas, así como también para conocer los costos asignados a cada producto.

El encargado de realizar este documento es el bodeguero porque es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de producto.

INV_013

ACPANME DE R.L. TARJETA PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO													
Nombre del Contribuyente: _____ NIT. _____ NRC. _____ Período: _____ Artículo: _____ Código del producto: _____ Unidad de medida: _____ Método: _____													
Fecha	Operación	Proveedor	Nacionalidad Proveedor	Dcto.	Entradas			Salidas			Saldo		
					Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -
							\$ -			\$ -	0	\$ -	\$ -

Elaborado por: _____

Original: Bodeguero Duplicado: Contabilidad Triplicado: Administración

HOJA DE RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y productos agropecuarios en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.


INV_014

ACPANME DE R.L. HOJA DE RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO						
					FECHA: <input type="text"/>	
		EXISTENCIAS		COSTO TOTAL	VARIACIONES	
CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA EXISTENCIAS	CANTIDAD SEGÚN TARJETA		MAS	MENOS
F	<input type="text"/>					
	Elaborado Por			F	<input type="text"/>	
					Revisado Por	

INFORME TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Este formulario sirve para registrar las anotaciones extraídas de la toma física de inventario, tomando en cuenta las cantidades y precios unitarios por cada producto y así proporcionar un registro de los productos en existencia en un periodo determinado.

INV_015

ACPANME DE R.L. INFORME DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO					
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
F _____		F _____			
Elaborado Por		Revisado Por			
Original: Contador.					
Copia 1: Administración.					
Copia 2: Bodega.					

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

La propiedad, planta y equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y su vida útil sobrepasa un año de utilización.

Objetivos:

- ✓ Proteger los activos fijos propiedad de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Garantizar la protección adecuada contra robos y mal uso de los bienes.
- ✓ Autorizar previamente la adquisición, retiro o venta de activos.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	MCI – 007
CUENTA	Bienes Inmuebles	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|---|
| 1 | Para la adquisición de terrenos e inmuebles en donde se comprometa el efectivo se deberá elaborar un plan en donde se plantee la necesidad de la adquisición de éstos. |
| 2 | La compra de terrenos e inmuebles para la asociación cooperativa será aprobada únicamente en Asamblea General de Asociados. |
| 3 | Los bienes inmuebles deberán estar a nombre de la asociación cooperativa, los cuales estarán documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca. |
| 4 | Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados. |
| 5 | Los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo que posee la Asociación Cooperativa Agropecuaria deberán ser usados exclusivamente para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma. |
| 6 | Debe existir un responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles. |
| 7 | Delegar a una persona encargada de realizar las gestiones de compras de activos en mercado nacional y extranjero y esta debe ser distinta a la que se encargue de registrar los activos fijos. |
| 8 | Evitar la descapitalización de la Asociación Cooperativa en las adquisiciones innecesarias de activos; excepto cuando sean bienes inmuebles de explotación. |
| 9 | Enviar posteriormente toda la documentación referente al pago proveniente de la adquisición de los activos. |
| 10 | Debe existir un registro detallado donde se registren las actividades de mantenimiento y mejora realizada a los bienes de la propiedad planta y equipo. |
| 11 | Se deberá agregar al costo de cada bien las ampliaciones y mejoras capitalizadas, revelándolos por separado en los registros auxiliares. |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	MCI – 007
CUENTA	Bienes Inmuebles	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- 12 Se deberá contar con pólizas de seguros para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.
- 13 Se deberá tener precaución cuando un bien por medio de arrendamiento financiero pase a ser propiedad de la Asociación Cooperativa para su respectiva depreciación.

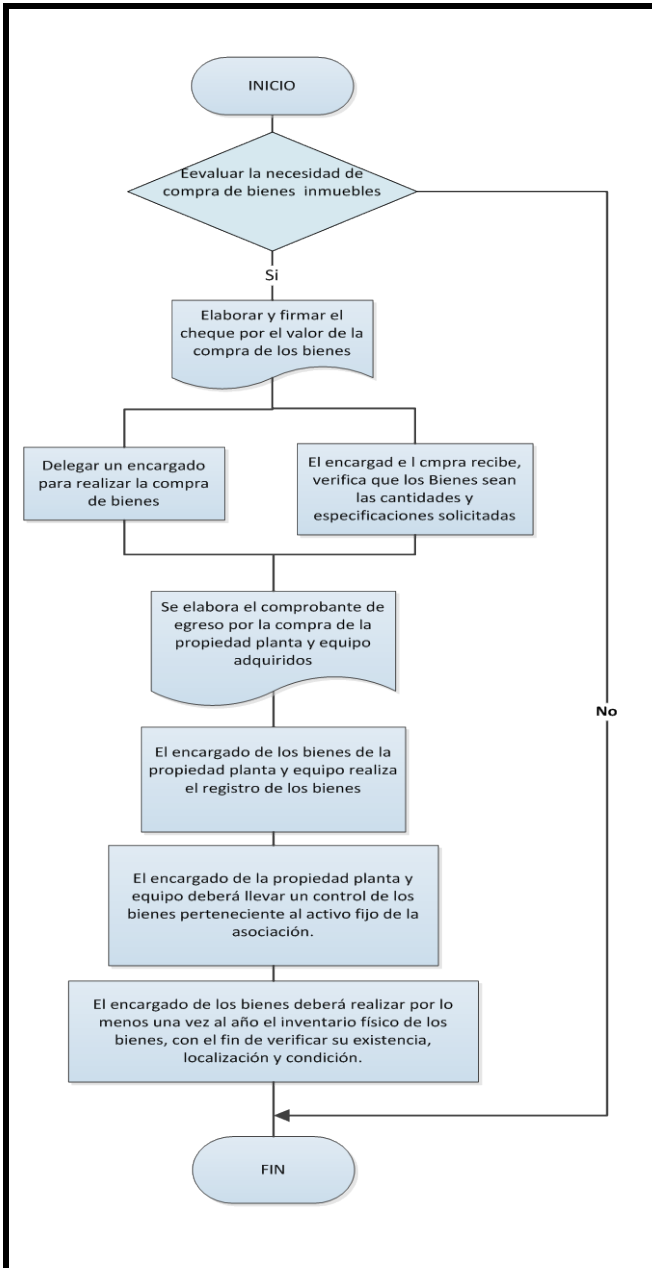
***Los formularios de control para la Propiedad Planta y Equipo: Bienes Inmuebles se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	FyDPCI – 007
CUENTA	Bienes Inmuebles	VERSIÓN	1.0
Adquisición de Bienes		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:

- Nombrar a un encargado de evaluar la necesidad de comprar bienes inmuebles.
- Elaborar el cheque por el valor de la compra de los bienes y firmarlo.
- Delegar a una persona para realizar la compra de los bienes.
- El encargado de las compras recibe, verifica que los bienes sean las cantidades y especificaciones solicitadas.
- Se elabora el comprobante de egreso por la compra del activo fijo adquirido.
- El encargado de los bienes de la propiedad planta y equipo realiza el registro de los bienes.
- El encargado de la propiedad planta y equipo deberá llevar un control de los bienes del activo fijo.
- El encargado de los bienes y el contador deberán realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes, en presencia de la junta de vigilancia y auditor externo con el fin de verificar su existencia localización y condición de los bienes.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO: BIENES INMUEBLES**

A continuación se muestra un ejemplo de codificación de los bienes de la propiedad planta y equipo:

Asociación Agropecuaria		Tipo de Bien		Ubicación o Lugar		Clasificación del Bien		Correlativo del Bien
1103SNR	-	1	-	U01 / L01	-	101	-	0001

Detalle:

- **Código de la Asociación Cooperativa**

1103SNR Asociación Cooperativa Agropecuaria del Sector no Reformado

- **Tipo de Bien**

- 1 Inmuebles
- 2 Muebles
- 3 Inmuebles Arrendados
- 4 Muebles Arrendados

Ubicación a la que corresponde el Bien Mueble en la Asociación Cooperativa

- U01 Gerencia
- U02 Contabilidad
- U03 Comité de Producción
- U04 Comité de Comercialización y Compras
- U05 Área de Ventas

- **Lugar donde se encuentra el Bien Inmueble (Municipios del Departamento de Usulután)**

- L01 Jiquilisco
- L02 Usulután
- L03 El Triunfo
- L04 Berlín
- L05 Jucuarán, etc.

- **Clasificación de los Bienes Inmuebles**

- 101 Terreno
- 102 Edificaciones

- **Clasificación de los Bienes Muebles**

- 101 Equipo de Oficina
- 102 Equipo de Transporte
- 103 Maquinaria y Equipo Agrícola

- **Número Correlativo del Bien Inmueble**

- 0001 Terreno
- 0002 Edificaciones

- **Número Correlativo del Bien Mueble**

- 0001 Escritorio
- 0002 Silla
- 0003 Archivero

Ejemplo 1: Si el bien es un terreno de la Asociación Cooperativa que se encuentra ubicado en el municipio de Jiquilisco, la codificación quedará de la siguiente manera: 1103SNR – 1 – L01 – 101 – 0001.

Ejemplo 2: Cuando sea un escritorio que se encuentre en contabilidad, se clasifica como parte del equipo de oficina, la codificación de dicho bien quedará de la siguiente manera: 1103SNR – 2 – U02 – 101 – 0001. Si existe otro escritorio en la misma unidad lo único que cambiará es el número correlativo 1103SNR – 2 – U02 – 101 – 0002.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	MCI – 008
CUENTA	Bienes Muebles	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

El Control Interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia, uso y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación Cooperativa y no poner en riesgo la inversión de capital en este rubro.

1	<p>Para la adquisición de bienes muebles se deberá realizar el siguiente proceso:</p> <p>De \$ 0.01 a \$ 500.00 Libre gestión</p> <p>De \$ 500.01 a \$1,000.00 2 cotizaciones</p> <p>De \$1,000.01 a \$5,000.00 4 cotizaciones</p> <p>De \$5,000.01 en adelante 6 cotizaciones como mínimo</p>
2	<p>La adquisición de bienes para la producción o suministro de otros bienes que no estén destinados para la venta serán autorizadas dependiendo del nivel jerárquico y monto de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>De \$ 0.01 a \$ 1,000.00 Gerente</p> <p>De \$1,000.01 a \$5,000.00 Consejo de Administración</p> <p>De \$5,000.01 en adelante Consejo de Administración y Junta de Vigilancia</p>
3	Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.
4	Se deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa, por medio de una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, etc.
5	Mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.
6	Mantener actualizadas las tarjetas individuales de control de los activos de la propiedad planta y equipo.
7	Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación agropecuaria se utilizará el método lineal.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	MCI – 008
CUENTA	Bienes Muebles	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

8	Establecer un tratamiento para los bienes depreciados en su totalidad.
9	Se deberá llevar un registro detallado del consumo de combustible utilizados por los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo.
10	Se deberá asignar un responsable que se encargue de la custodia, registro y ubicación de los bienes de la propiedad planta y equipo.
11	El traslado para el uso de los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo deberá ser solicitado por escrito para su autorización.
12	Elaborar un plan para el mantenimiento del activo fijo.
13	Gestionar y autorizar los mantenimientos de la propiedad planta y equipo de manera preventiva.
14	Solicitar por escrito la autorización para dar de baja bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo.
15	El control de los vales de combustible emitidos debe ser llevado por una persona distinta a las que manejan los vehículos.
16	Los vehículos deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a la Asociación Cooperativa.
17	Los vehículos de la Asociación Cooperativa se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración.
18	Llevar un registro de los vehículos propiedad de la Asociación Cooperativa mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones.
19	El encargado de la custodia de los bienes de la propiedad planta y equipo deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes, con el fin de verificar su existencia, localización y condición.
20	Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que posee físicamente la Asociación Cooperativa.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	MCI – 008
CUENTA	Bienes Muebles	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- 21** Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados u obsoletos pero que tienen valor de realización, deben estar controlados adecuadamente.
- 22** Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo, deben ser autorizados por un empleado designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.
- 23** Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la asociación en calidad de arrendamiento financiero.
- 24** Se deberá verificar que los equipos y maquinaria de la Asociación Cooperativa en calidad de arrendamiento financiero estén debidamente asegurados.

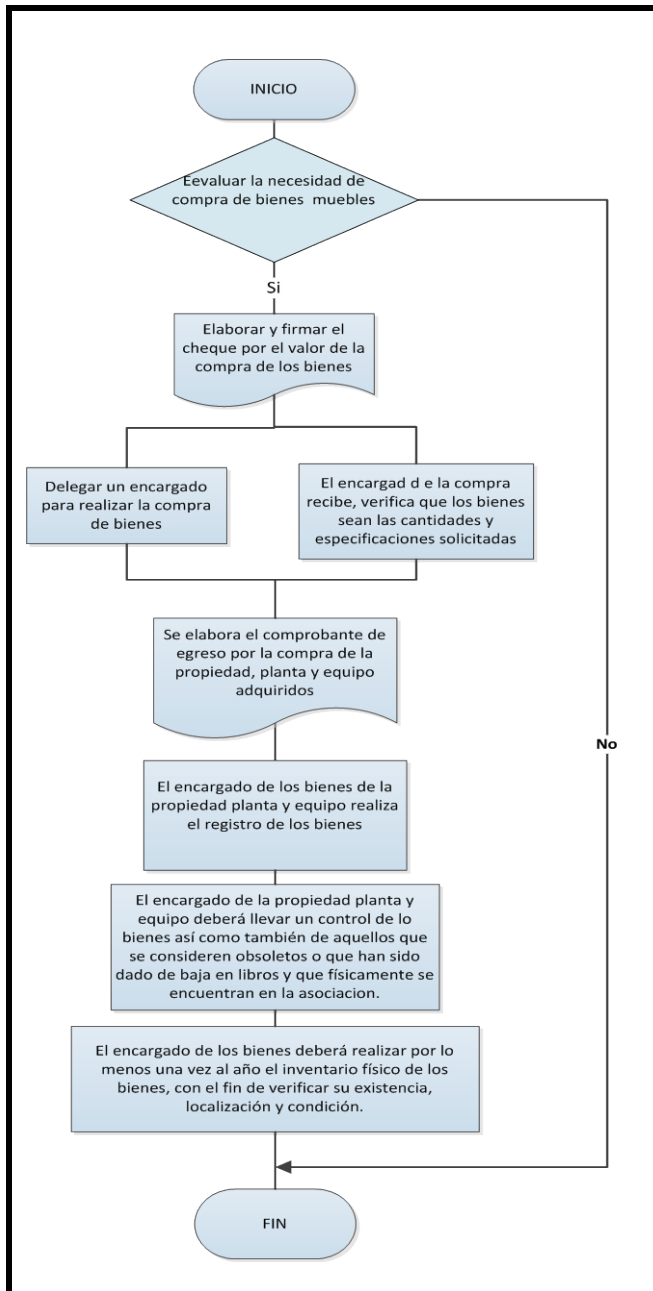
***Los formularios de control para Propiedad, Planta y Equipo: Bienes Muebles se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Propiedad Planta y Equipo	CÓDIGO	FyDPCI – 008
CUENTA	Bienes Muebles	VERSIÓN	1.0
Adquisición de Bienes		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:

- Nombrar a un encargado de evaluar la necesidad de comprar bienes muebles.
- Elaborar el cheque por el valor de la compra de los bienes y firmarlo.
- Delegar a una persona para realizar la compra de los bienes.
- El encargado de las compras recibe, verifica que los bienes sean las cantidades y especificaciones solicitadas.
- Se elabora el comprobante de egreso por la compra de la propiedad planta y equipo adquiridos.
- El encargado de los bienes de la propiedad planta y equipo realiza el registro de los bienes.
- El encargado de la propiedad planta y equipo deberá llevar un control de los bienes así como también de aquellos que se consideren obsoletos o que han sido dado de baja en libros y que físicamente se encuentran en la asocian.
- El encargado de los bienes y el contador deberán realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes, en presencia de la junta de vigilancia y auditor externo con el fin de verificar su existencia localización y condición de los bienes.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO: BIENES MUEBLES**

SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

Este formato será utilizado por el responsable de los activos fijos de la Asociación, para solicitar a Administración la compra de bienes destinados al activo fijo, cuando sean necesarios o urgentes.

PPM_001

ACPANME DE R.L.		
SOLICITUD REQUISICION DE COMPRA DE BIENES		
FECHA:	<input type="text"/>	
ÁREA QUE SOLICITA:	<input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
F. _____	F. _____	F. _____
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE COMPRA	AUTORIZACIÓN

ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES

Este formulario servirá para solicitar de manera escrita a los proveedores determinados bienes muebles convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

Mediante la orden de compra se autorizará al proveedor la entrega de los bienes solicitados y la presentación de un Comprobante de Crédito Fiscal. Dicho formulario se emitirá en triplicado; siendo el original para el proveedor, una copia para contabilidad y otra para la administración.

PPM_002

ACPANME DE R.L. ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES			
Comunidad Nueva Esperanza, _____ de _____ de 20____			
SEÑORES: _____			
Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de R.L., ha decidido adquirir en esa empresa o negocio los Bienes muebles o Inmuebles que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año _____.			
Dichos suministros deberán entregarse en _____ el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL \$
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
			\$ 0.00
OBSERVACIONES: _____			
Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de comprobante de crédito fiscal a nombre de Asociación cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de R.L.			
ENCARGADO DE COMPRA:			
_____	_____	_____	
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
SUMINISTRANTE O PROVEEDOR:			
_____	_____		
NOMBRE	FIRMA		

INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES

Este formulario sirve para verificar que las características y especificaciones expuestas en la orden de compra, coincidan con las características del bien recibido y necesidades de la asociación.

PPM_003

ACPANME DE R.L. INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES			
FECHA: _____			
EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO CON: _____			
LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
CONCEPTO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL \$
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
TOTAL			\$ -
TOTAL EN LETRAS: _____			
OBSERVACIONES: _____			
NOTA: si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no se recibirá el bien.			
_____	_____	_____	
Nombre	Cargo	Firma	

TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Para el registro de los bienes muebles se llevará una tarjeta que permitirá controlar los activos depreciables, para llevar un registro de los bienes adquiridos por la asociación y controlar la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia, el transcurso del tiempo y deterioro de los activos.

Para registrar los bienes en la tarjeta de control de bienes muebles deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación.

PPM_004

ACPANME DE R.L. TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES							
Cuenta de mayor: _____					Código del Bien Mueble _____		
Subcuenta: _____					_____		
Descripción del bien: _____							
Código según inventario: _____							
Ubicación: _____							
Proveedor: _____		Fecha de adquisición: _____		Comprobante: _____			
Fecha inicial de uso: _____				Asiento contable N°: _____			
Vida útil estimada: _____							
Costo de adquisición: _____				Valor residual: _____			
FECHA	%	DEPRECIACIÓN			VALOR EN LIBROS		
		COSTO DEL BIEN	CUOTA DE DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	ACUMULADA	ENTRADA	SALIDA	SALDO
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
							\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ENTREGA DEL ACTIVO PARA USO

Este formato servirá para la asignación de responsabilidades en la colocación de los activos fijos, con el propósito de que exista una persona que responda por el mal o buen uso del activo. Este formulario será entregado cuando una persona presta inicialmente sus servicios a la asociación y se le entregan bienes muebles.


PPM_005

ACPANME DE R.L. ENTREGA DEL ACTIVO PARA USO	
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
DUI:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CARGO:	
NOMBRE DEL ACTIVO FIJO:	
CUENTA DE MAYOR:	
SUBCUENTA:	
CARACTERÍSTICAS:	
MODELO/SERIE:	
VIDA ÚTIL:	
FECHA DE ENTREGA:	
"YO ME COMPROMETO A DARLE BUEN USO A ESTE ACTIVO POR CUALQUIER DAÑO QUE ESTE SUFRA POR MAL USO, SERE RESPONSABLE DE TODOS LOS GASTOS EN QUE SE INCURRAN O EN LA SUSTITUCION TOTAL DE DICHO ACTIVO FIJO"	
F. _____	F. _____
SOLICITANTE	AUTORIZADO

BITÁCORA DE RECORRIDO

La bitácora de recorrido se deberá utilizar para autorizar la salida del equipo de transporte propiedad de la Asociación y controlar el uso adecuado de los mismos. Este documento deberá contener el nombre del conductor, la fecha, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada y el Kilometraje de recorrido.


PPM_006

ACPANME DE R.L. BITÁCORA DE RECORRIDO		
Fecha:	[Redacted]	
Transporte utilizado:	[Redacted]	
Nombre del conductor:	[Redacted]	
Lugar de destino:	[Redacted]	
Motivo del viaje:	[Redacted]	
Hora de salida:	[Redacted]	Hora de llegada: [Redacted]
Kilometraje de salida:	[Redacted]	Kilometraje de llegada: [Redacted]
F [Redacted]		F [Redacted]
Gerente		Recibido Por

VALE DE GASOLINA

Este formato debe llenarlo la unidad o área que solicite el servicio y obtener la autorización para hacer uso del equipo de transporte propiedad de la Asociación, con el objetivo de abastecerlos del combustible necesario para desarrollar la función que se les ha encomendado, así mismo, este documento permite llevar un control del consumo de combustible en litros.

PPM_007

ACPANME DE R.L. VALE DE GASOLINA		
Nombre:	[Redacted]	S [Redacted]
Páguese por este vale a:	[Redacted]	Fecha: [Redacted]
Vale para la venta de gasolina en	[Redacted]	Nº de Placa: [Redacted]
Autorizado por:	F [Redacted]	Vale Nº: [Redacted]
Responsable		
Válido en el año 201		

TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este formato se utiliza para llevar un control de mantenimiento preventivo de los bienes propiedad de la asociación, gastos en mantenimiento y estado de los bienes.

PPM_009


ACPANME DE R.L. TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
CODIGO: []		AREA RESPONSABLE: []				
NOMBRE DEL BIEN: []			OTRAS DESCRIPCIONES: []			
FECHA DE ADQUISICION : []						
FECHA DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE	ESPECIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO	PRIORIDAD		ESTADO	
			URGENTE	NECESARIO	EN ESPERA	ELABORADO
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[] FIRMA DE RESPONSABLE			[] FIRMA DEL ADMINISTRADOR			


LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.

El control de los descargos se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por venta o deterioro la asociación ya no puede contar con ellos.

PPM_010

ACPANME DE R.L.									
LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO									
CÓDIGO DEL BIEN	FECHA	CAUSA						EXPLICACIÓN	VALOR A DESCARGAR
		EXTRAVÍO	VENTA	DETERIORO	OBSOLESCENCIA	ROBO	OTROS		
TOTAL									\$ -

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	DEUDAS FINANCIERAS
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Es el acto mediante el cual una parte (Banco), que tiene a su cargo el manejo de fondos propios y de terceras personas, otorga a otros (usuario o interesado) una cantidad de dinero en préstamo a determinado plazo a una tasa de interés dada, garantía previamente pactada y formalizada en un contrato.

Comprende la adquisición de deudas por parte de la Asociación Cooperativa en concepto de financiamiento para la generación de mayores utilidades a través de la producción agropecuaria.

Objetivos:

- ✓ Establecer controles de todas las obligaciones financieras contraídas por la Asociación.
- ✓ Realizar programaciones para la inversión de fondos y procurar que estos sean invertidos en el rubro que fueron adquiridos.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Financieras	CÓDIGO	MCI – 009
CUENTA	Deudas con Entidades de Crédito	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Comprende obligaciones por deudas financieras adquiridas de parte de la Asociación Cooperativa, como por ejemplo préstamos en concepto de financiamiento para la ejecución de sus actividades productivas para la generación de mayores utilidades, mejoramiento de la infraestructura o adquisición de maquinaria agrícola.

1	Nombrar un encargado para determinar la necesidad de solicitar financiamiento bancario, así como también establecer los niveles máximos de endeudamiento.
2	Establecer responsables para la aprobación de préstamos hipotecarios.
3	Solo se contraerá una obligación a través de préstamos bancarios para operaciones relacionadas estrictamente con las actividades productivas de la asociación.
4	Optar por el financiamiento bancario de tipo hipotecario y prendario.
5	La adquisición de obligaciones por préstamos bancarios será hecha a nombre de la persona jurídica en este caso la asociación cooperativa.
6	Delegar encargados de firmar el contrato para la adquisición del préstamo bancario.
7	Llevar registros auxiliares de los préstamos.
8	Mantener actualizado el saldo de préstamo.
9	Realizar conciliaciones mensuales, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por parte de los acreedores financieros.
10	Cuando el préstamo sea garantizado con inmuebles se deberá verificar el momento del pago final, para que se liberen completamente las garantías.
11	Asegurar los bienes dados en garantías cuando estos dependan de la producción agropecuaria.
12	Las obligaciones por préstamos bancarios adquiridos, cuyo vencimiento este fuera de los doce meses siguientes a la fecha de la que se informa en el balance general, serán clasificadas como pasivos no corrientes, dentro de ese mismo estado.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Financieras	CÓDIGO	MCI – 009
CUENTA	Deudas con Entidades de Crédito	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|---|
| 13 | Las obligaciones por préstamos bancarios se registraran a su valor presente. |
| 14 | Cuando la adquisición de deudas financieras sea para obtener bienes de explotación, los intereses que genere el crédito por ello formaran parte del costos del bien; caso contrario se reconocerán como gastos financieros. |
| 15 | Los préstamos que en ejercicios anteriores hayan sido clasificados como no corrientes, y que su vencimiento está dentro de los doce meses próximos a la fecha del balance general, será reclasificado a pasivos corrientes en todo o en la parte que corresponda. |
| 16 | Se podrá recurrir al refinanciamiento dependiendo de las necesidades de la asociación. |
| 17 | Elaborar reportes del estado de la obligación financiera contraída por la asociación. |

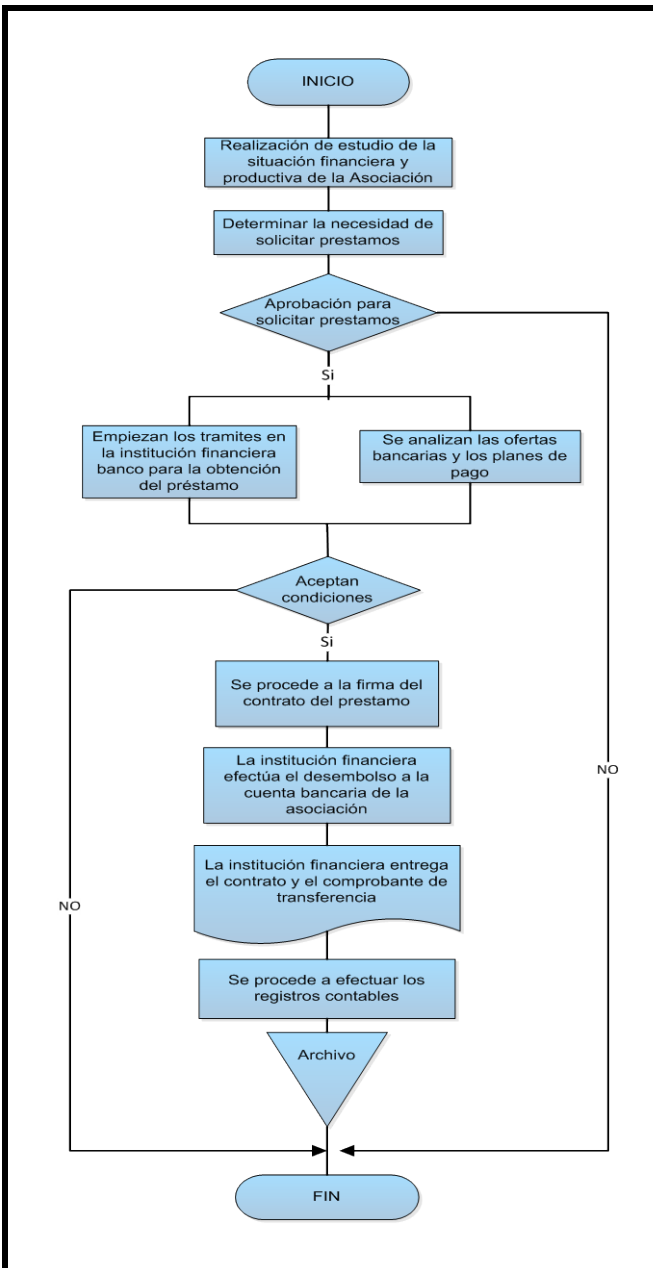
***Los formularios de control para las Deudas Financieras se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Financieras	CÓDIGO	FyDPCI – 009
CUENTA	Deudas con Entidades de Crédito	VERSIÓN	1.0
Gestión de Préstamos Bancarios		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:

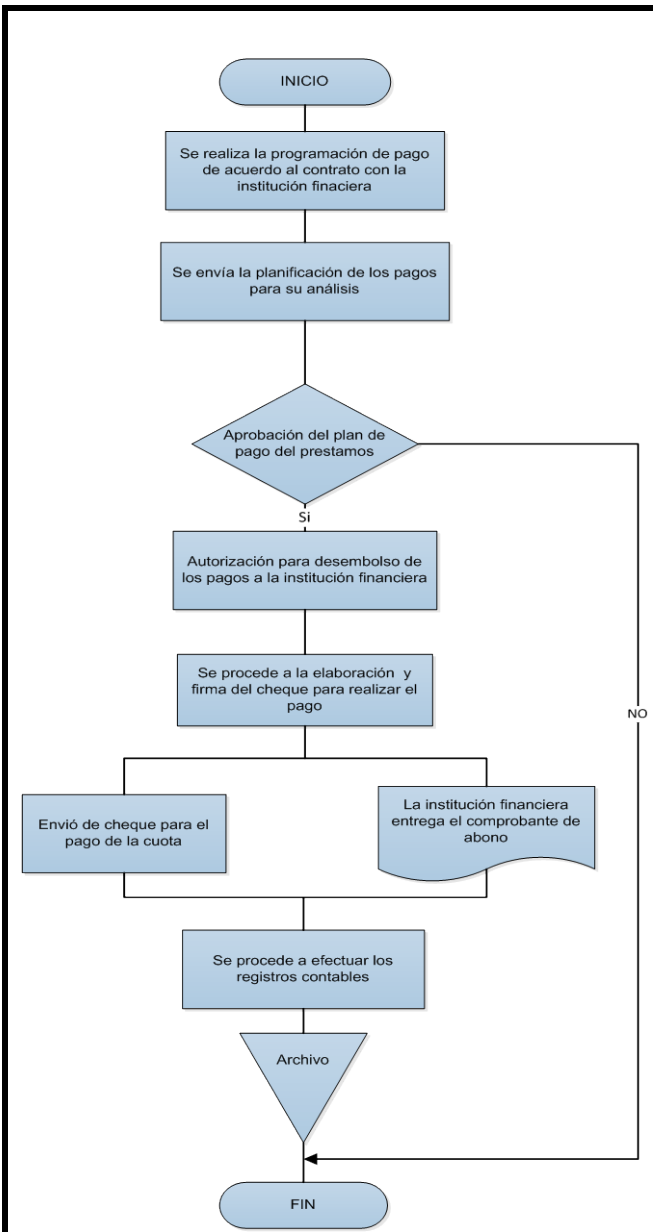
- Se realiza un estudio de la situación financiera y productiva de la asociación para detectar la necesidad de solicitar préstamos para el desarrollo de sus actividades productivas.
- Luego envía un informe de la necesidad de adquirir un préstamo para echar andar la producción.
- Se aprueba la adquisición del préstamo y se inician los trámites en la institución financiera para su obtención.
- Al recibir las propuestas de los préstamos y los planes de pago propuestos por la institución financiera se analiza la factibilidad de la propuesta.
- Si no se aprueba la adquisición del préstamo termina esta operación.
- Si se aceptan las condiciones se procede a la firma del contrato del préstamo.
- La institución financiera efectúa la transferencia a la cuenta bancaria de la asociación y a su vez entregan la copia del contrato y el comprobante del desembolso de efectivo en la cuenta.
- El contador procede a reconocer el pasivo contabilizándolo de acuerdo a las NIIF para las PYMES.
- Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Financieras	CÓDIGO	FyDPCI – 009
CUENTA	Deudas con Entidades de Crédito	VERSIÓN	1.0
Pago de Cuotas de Préstamos Bancarios		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:


- Se realiza la programación de pagos de acuerdo al contrato con la institución financiera y las condiciones ofrecido por este y la disponibilidad de efectivo de la asociación.
- Luego se envía la programación de los pagos para que se analice la propuesta.
- Si se aprueba el plan de pagos se procede a solicitar la autorización de los desembolsos de los pagos.
- Si no se aprueba el plan de pago se deberán realizar las correcciones sugeridas por los asociados y someterse nuevamente a aprobación.
- Elaborar el cheque para realizar el pago que será firmado por el encargado, cheque al que se le verificarán los datos y la cantidad la cual deberá ser la establecida en la cuota determinada por la institución financiera y contemplada en el plan de pagos.
- Se envía el cheque para efectuar el pago de la cuota recibiendo el comprobante de abono al préstamo.
- Efectuar los registros contables para la disminución del pasivo por el préstamo.
- Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE DEUDAS FINANCIERAS

REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

Este formato sirve para registrar los préstamos contraídos, especificando los términos de la obligación, así como las garantías establecidas.


DEF_001

ACPANME DE R.L. REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR		
Nombre de la Asociación:	<input type="text"/>	Nº <input type="text"/>
Datos del prestatario		Fecha del préstamo: <input type="text"/>
Nombre de la Institución financiera:	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento: <input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Tasa de interés: <input type="text"/>
Descripción de la garantía		
Emitido por :	<input type="text"/>	Nombre y Firma.
Autorizado por :	<input type="text"/>	Nombre y Firma
Revisado por :	<input type="text"/>	Nombre y Firma

TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que posee la Asociación con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar información como por ejemplo el nombre del banco donde ha obtenido créditos, la cantidad adquirida, fecha aprobada y vencimiento, entre otra información.

DEF_002

ACPANME DE R.L. TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS						
Banco: _____		Fecha de Adquisición: _____				
Destino del Crédito: _____			Tasa de interés: _____			
Monto aprobado: _____		Plazo: _____		Fecha de vencimiento: _____		
Cuota N°	Fecha de pago	Saldo anterior	Monto de la cuota	Capital	Interés	Saldo actual
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
_____ Elaborado por		_____ Revisado por				

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS Cuentas por pagar a corto plazo
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Objetivos:

- ✓ Evitar que la Asociación Cooperativa adquiera deudas sin autorización previa.
- ✓ Evitar que los financiamientos recibidos sean utilizados para fines distintos para los cuales fueron adquiridos.
- ✓ Registrar adecuadamente las cuentas y documentos por pagar.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	MCI – 010
CUENTA	Cuentas por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

La Asociación requiere llevar un control sobre las cuentas por pagar que posee, ya que son deudas que tiene por concepto de bienes y servicios que compra a crédito. Así como también, llevar un registro de lo que debe y cuándo son los vencimientos, permitiéndole gozar de una buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible.

	La cancelación de las cuentas por pagar serán autorizadas dependiendo del nivel jerárquico y monto de acuerdo al siguiente detalle:
1	De \$ 0.01 a \$ 200.00 Gerente De \$ 200.01 a \$ 600.00 Consejo de Administración De \$ 600.01 en adelante Consejo de Administración y Junta de Vigilancia
2	Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
3	La persona encargada de autorizar los pasivos adquiridos deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.
4	Se elaborarán quedas de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.
5	Verificar la documentación y los registros de las obligaciones en forma periódica.
6	Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores por lo menos una vez al mes.
7	Confirmar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, realmente se hayan recibido.
8	Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.
9	Elaborar cheques hasta que las facturas hayan sido autorizadas.
10	La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	MCI – 010
CUENTA	Cuentas por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

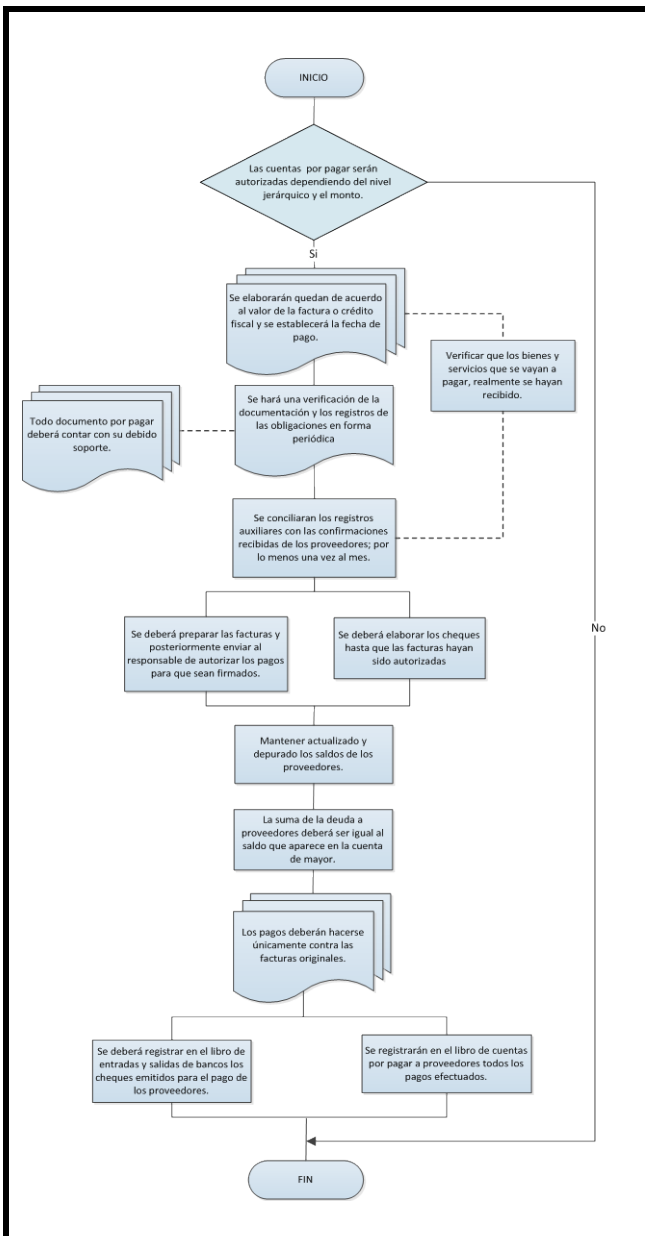
- | | |
|-----------|--|
| 11 | Toda cuenta por pagar deberá contar con su debido soporte y esta se deberá encontrar en orden y de acuerdo a las disposiciones legales y políticas de la asociación. |
| 12 | Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores. |
| 13 | La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor. |
| 14 | Calendarizar programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la asociación agropecuaria. |
| 15 | Establecer un día específico para el pago a proveedores. |
| 16 | Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados. |
| 17 | Registrar en el libro de entradas y salidas de bancos los cheques emitidos para el pago de los proveedores. |
| 18 | Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores, todos los pagos que hayan sido efectuados |
| 19 | La documentación de las facturas recibidas y quedan entregados deben enviarse a la persona encargada de la custodia. |
| 20 | Verificar que el cálculo de los intereses corresponda al monto adeudado. |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	FyDPCI – 010
CUENTA	Cuentas por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:

- Las cuentas por pagar serán autorizadas dependiendo del nivel jerárquico y el monto de la deuda a adquirir.
- Se elaborará quedando correspondiente al valor de la factura o comprobante de crédito fiscal estableciendo la fecha de pago.
- Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar realmente se hayan recibido.
- Se harán verificaciones con respecto a los documentos de las obligaciones en forma periódica.
- Todo documento por pagar deberá contar con su debido soporte.
- Se deberá conciliar los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores por lo menos una vez al mes.
- Se deberán preparar las facturas y posteriormente enviarlas al responsable de autorizar los pagos para que estas sean firmadas.
- Se deberán elaborar los cheques hasta que las facturas hayan sido autorizadas.
- Mantener actualizados y depurados los saldos adeudados a proveedores.
- La suma de la deuda con los proveedores deberá ser igual al saldo que se encuentre en la cuenta de mayor.
- Se deberá registrar en el libro de entradas y salidas de bancos los cheques emitidos para el pago de los proveedores.
- Se deberán registrar en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	MCI – 011
CUENTA	Documentos por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Este rubro comprende las obligaciones por pagar a cargo de la Asociación, originados por la compra de bienes o servicios, a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras por pagar.

1	Para la obtención de préstamos en la Asociación Cooperativa, es necesario que sean sometidos a discusión.
2	Todos los pagos de pasivo deben realizarse por medio de cheques.
3	Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.
4	Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
5	Después de haber efectuado la cancelación de las obligaciones, la documentación será estampada con un sello de cancelado especificando la fecha, monto y la institución bancaria.
6	Los documentos por pagar deben estar legalizados de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas.
7	Las deudas a través de documentos únicamente serán para la adquisición de activo fijo, activo realizable y operaciones relacionadas estrictamente con el giro de la asociación.
8	Al Quedan se le pondrá el sello de cancelado cuando recupere y se cancele la obligación.
9	Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer.
10	Registrar, establecer y clasificar las obligaciones según su grado de exigibilidad de acuerdo a la antigüedad y mediante la programación de pagos para procurar el mayor grado de solvencia.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	MCI – 011
CUENTA	Documentos por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

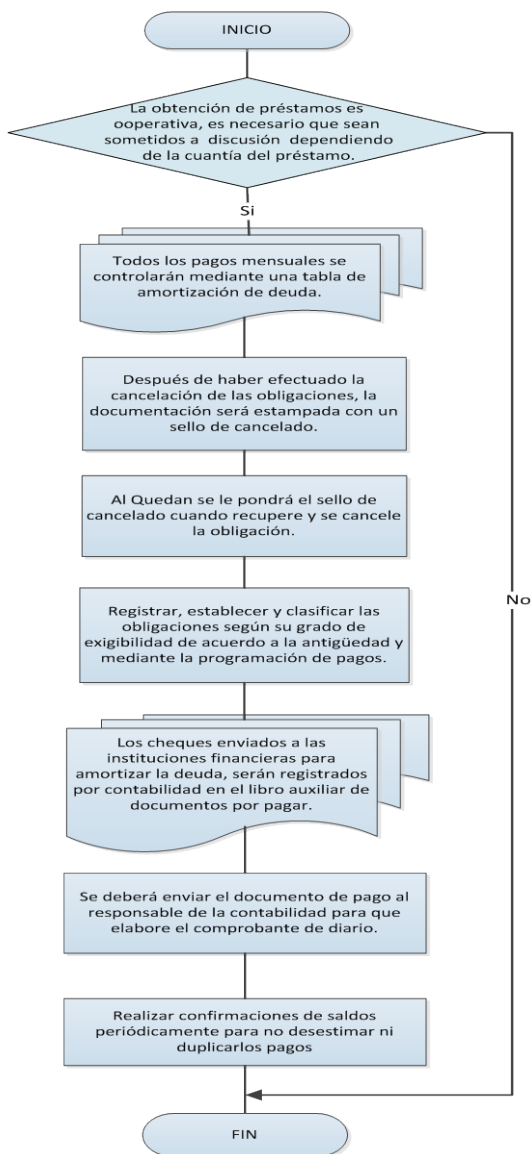
- | | |
|-----------|--|
| 11 | Verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos. |
| 12 | Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda. |
| 13 | Verificar los cálculos de los intereses a pagar y de los abonos de capital. |
| 14 | Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario. |
| 15 | Realizar confirmaciones de saldos periódicamente para no desestimar ni duplicarlos pagos. |
| 16 | Se deberá registrar únicamente las deudas que estén a nombre de la asociación cooperativa y proveniente del giro de sus actividades productivas. |
| 17 | En los préstamos donde se fija como garantía a ciertos activos de la asociación, incluyendo bienes inmuebles (hipoteca), deberá cerciorarse que al momento de la liquidación de la obligación se libere complemente la garantía. |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	CÓDIGO	FyDPCI – 011
CUENTA	Documentos por Pagar	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:

- Para la obtención de préstamos será necesario someterlos a discusión dependiendo de la cuantía del préstamo para su aprobación.
- Todos los pagos mensuales se controlaran mediante una tabla de amortización de deuda.
- Posteriormente de haber efectuado la cancelación de las obligaciones la documentación. deberá ser estampada con un sello de cancelado.
- Al quedan se le estampara el sello de cancelado cuando se recupere y se cancele la obligación.
- Se deberá establecer y clasificar las obligaciones según su grado de exigibilidad de acuerdo a la antigüedad y programación de pagos.
- Los cheques enviados a las instituciones financieras para amortizar la deuda serán registrados por contabilidad en el libro auxiliar de documentos por pagar.
- Se deberán enviar el documento de los pagos al responsable de contabilidad para que elabore los registros correspondientes.
- Se deberán realizar confirmaciones de saldos periódicamente para no desestimar ni duplicar pagos.

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	CAPITAL COOPERATIVO
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Las aportaciones son los recursos canalizados por la Asociación Cooperativa para incrementar el patrimonio, con la finalidad de financiar la adquisición de activo fijo, activos financieros o apoyar la liquidación de pasivos.

Objetivos:

- ✓ Asegurar que las aportaciones recibidas y pagadas sean registradas correcta y oportunamente.
- ✓ Controlar que las aportaciones sean respaldadas con su respectiva documentación.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Capital Cooperativo	CÓDIGO	MCI – 012
CUENTA	Aportaciones	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

El Control Interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de una de las principales fuentes de ingresos que posee la Asociación Cooperativa y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

1	Tener actualizado el libro de registro de asociados, asimismo este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.
2	El pago de las aportaciones será mensual tomando en cuenta que no debe exceder los seis meses de atraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.
3	Las aportaciones serán hechas en dinero, bienes muebles e inmuebles o derechos, de acuerdo a la naturaleza de la asociación cooperativa.
4	Las aportaciones de cada asociado en la Asociación Cooperativa, no podrán exceder del diez por ciento del capital social, excepto cuando se autorice, pero nunca podrá ser mayor del veinte por ciento del mismo.
5	Llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.
6	Los aportes a capital social constaran en una libreta individual que estará en poder de cada asociado.
7	Se prohíbe firmar certificados en blanco.
8	Los certificados de aportación no serán negociables.
9	En caso de extravío o destrucción de un certificado de aportación, el asociado podrá pedir su reposición, previa justificación del hecho.
10	Deberá anotarse la reposición en el talonario del certificado extraviado o destruido.
11	Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados y quedar asentado en actas de dicho cuerpo directivo.
12	La reducción o aumento de capital deberá ser autorizada.
13	Los excedentes después de reserva se distribuirán entre los asociados en proporción a las operaciones que estos realicen con la cooperativa o en su participación en el trabajo común.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Capital Cooperativo	CÓDIGO	MCI – 012
CUENTA	Aportaciones	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|--|
| 14 | No se admitirán nuevos asociados salvo que se revierta el acuerdo de no admisión de más asociados. |
| 15 | Llevar un libro debidamente legalizado para controlar las aportaciones de los asociados. |
| 16 | Crear expedientes de cada asociado en donde se incluyan los recibos de sus aportaciones, copia del certificado de aportaciones y un cuadro de control. |
| 17 | Cuando los aportes completen el valor de un certificado de aportación, se entregará al asociado el documento respectivo, el cual será nominativo de igual valor debidamente firmado lo que le darán validez a este título de aportaciones. |
| 18 | Los certificados de aportación serán impresos y numerados correlativamente y registrados en el talonario que como comprobante existirá en la asociación cooperativa. |
| 19 | Se repondrá el certificado con las mismas formalidades que el original, quedando los extraviados o destruidos sin ningún valor. |
| 20 | El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja. |

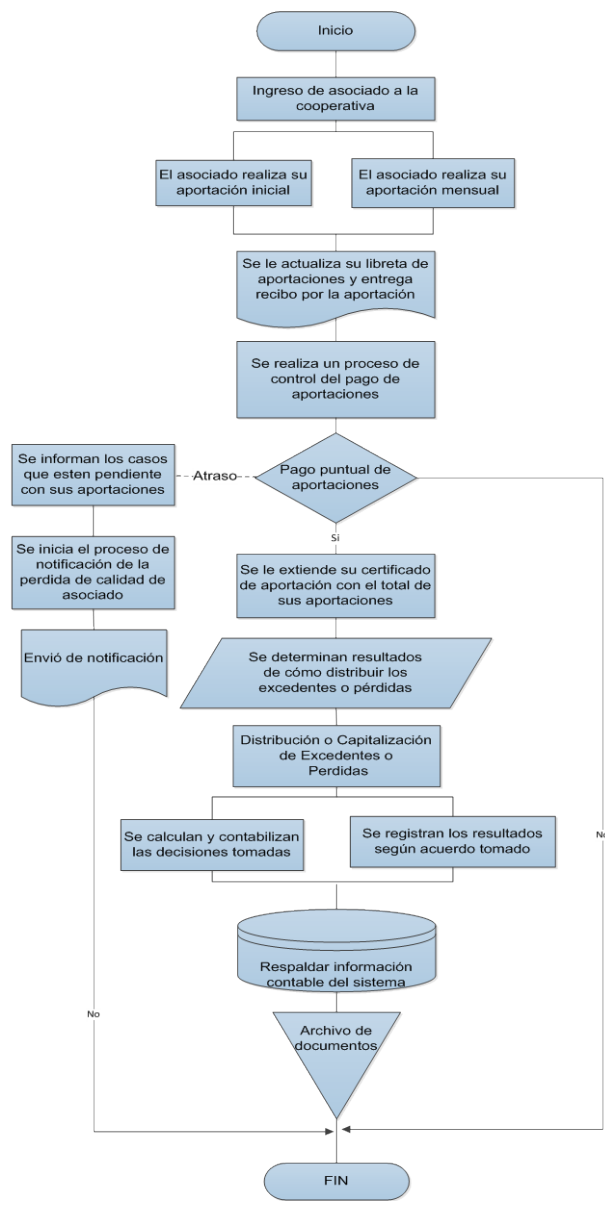
***Los formularios de control para el Capital Cooperativo se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Capital Cooperativo	CÓDIGO	FyDPCI – 012
CUENTA	Aportaciones	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:


- Inicia con el ingreso del asociado a la cooperativa en donde el asociado realiza su aportación inicial.
- Luego el asociado continúa realizando sus aportaciones mensuales.
- Se le actualiza su libreta de aportaciones y se le entrega su recibo por la aportación realizada.
- Se realiza un proceso de control del pago de aportaciones en donde se determina el pago puntual de aportaciones de los asociados.
- Si el pago es impuntual y se retrasa seis meses se informan los casos que estén pendiente con sus aportaciones.
- Se realiza el proceso de notificación de la pérdida de calidad de asociado.
- Se envía la notificación y las explicaciones del caso.
- Si el pago de las aportaciones del asociado es puntual se le extiende su certificado de aportación con el total de sus aportaciones.
- Proceder a determinar resultados del ejercicio y se analiza la forma de cómo distribuir los excedentes o pérdidas.
- Se realizan los cálculos y se contabiliza en base a la decisión.
- El contador realiza los documentos necesarios para la contabilización.
- Registra los resultados según acuerdo tomado.
- Respalda información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE CAPITAL
COOPERATIVO**

LIBRETA DE APORTACIONES

Este formato será entregado por la persona encargada de aperturar las cuentas de aportaciones al momento de asociarse a la Cooperativa. Posteriormente, el asociado deberá presentarlo cada vez que realice el pago de sus aportaciones, detallando la fecha y la cantidad depositada y el saldo de su cuenta de aportaciones, con el objeto de mantener actualizadas y conocer su situación con la Asociación Cooperativa.

APO_001

ACPANME DE R.L. LIBRETA DE APORTACIONES					
					
Nombre del asociado _____			No de asociado _____		
No de cuenta _____					
Fecha de emisión _____					
Autorizado por _____					
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPOSITO	INTERESES	RETIRO	SALDO
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación. Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

APO_002

ACPANME DE R.L. LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES						
			SUSCRITAS		PAGADAS	
FECHA	NÚMERO	NOMBRE DEL ASOCIADO	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
Total			\$	-	\$	-

ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS

El cuadro de registro del estado de cuenta de los asociados tiene como finalidad controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación.

Este formato permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado y al mismo tiempo ayuda a proporcionar información para la realización de los estados financieros.

APO_003

ACPANME DE R.L. ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS				
NOMBRE DEL ASOCIADO _____				
CÓDIGO _____				
DIRECCIÓN _____				
TELÉFONO _____				
FECHA DE LA APORTACIÓN	NÚMERO DE RECIBO	CARGOS	ABONOS	SALDO
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Total		\$ -	\$ -	\$ -

CERTIFICADO DE APORTACIONES

El Certificado de Aportación es el documento que la Asociación Cooperativa entrega al asociado por sus aportes en efectivo, el mismo que le da al asociado plenos derechos como miembro de la Asociación. Este certificado lo faculta para participar de las asambleas ordinarias y extraordinarias de asociados, y lo beneficia con el acceso a todas actividades productivas que en la Asociación Cooperativa se desarrollan.

APO_004



CERTIFICADO DE APORTACIONES



Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Nuevo Modelo de Esperanza de Responsabilidad Limitada, que puede abreviarse ACPANME de R.L., inscrita el día Veinte de Octubre de Mil Novecientos Noventa y Tres, en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el libro cuarenta y cinco del folio 24 al 53 del registro que lleva dicho departamento, Bajo el Código 1103-45-SNR-20-10-93.

Asociado N°: _____

Certificado de Aportación de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Nuevo Modelo de Esperanza de Responsabilidad Limitada, (ACPANME de R.L.), por un valor nominal de _____ (en letras), Dólares de los Estados Unidos de América, que se expide a favor del (la) ciudadano(a) _____

Portados de Documento Único de Identidad N° _____ y Numero de Identificación Tributaria _____, y asociado de esta Asociación Cooperativa.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

f. _____



f. _____

Presidente(a) del Consejo de Administración

Tesorero(a) del Consejo de Administración

RETIRO DE ASOCIADOS

Con previa autorización se deberá emitir este documento al asociado que se retire totalmente de la Asociación. La utilización de este formulario se hará en original y copia, el original para la Asociación Agropecuaria que se anexará al Cheque Voucher y la copia para el asociado.

APO_005
 SOLICITUD PARA RETIRAR SE COMO ASOCIADO 
SOLICITUD N° _____
Señores Consejo de Administración ACPANME DE R.L.
Yo _____, Mayor de edad, del domicilio de _____, con documento de identidad numero _____.
A ustedes con mucho respeto expongo lo siguiente:
Que en uso de las facultades que me confiere el Art. 23 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, en relación con el Art. 9 literal g) y Art. 65 de los Estatutos de la Asociación, en esta fecha he tomado la decisión de renunciar a mi calidad de asociado de tan prestigiosa asociación que ustedes acertadamente dirigen. Por las causas que detallo a continuación:

Solicitándoles que una vez aprobada mi renuncia y de conformidad al Art. 13 de los Estatutos de la Asociación Cooperativa, previo al cumplimiento del Art. 16 de los mismos, me sea señalada la fecha para la devolución de mis aportaciones pagadas que he acumulado en la cooperativa durante el tiempo que he estado activo como asociado, y que a la fecha ascienden a \$ _____.
Por todo lo antes expuesto a ustedes respetuosamente pido:
a) Admitan la presente solicitud. b) Me sea aceptada la renuncia. c) Que una vez cumplidas las disposiciones legales antes citadas en esta solicitud, me sean devueltas las aportaciones pagadas que se encuentren acumuladas a la fecha que se señale para tal fin. d) Señalo para recibir notificaciones la siguiente dirección:

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del _____.
F. _____
Cuenta N°:
Cliente N°:
ESPACIO RESERVADO PARA RESOLUCION
Fecha de Aprobación _____, Punto N° _____
Acta N° _____ Fecha de Asamblea _____

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	COSTOS DE EXPLOTACIÓN
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Los costos son los desembolsos orientados a la producción con el fin de obtener un producto determinado. El costo se capitaliza al formar parte del producto y es un valor recuperable en el momento que este se vende. Consta de tres elementos esenciales insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de producción.

Objetivos:

- ✓ Determinar los costos unitarios para valuar los inventarios de productos en proceso y de artículos terminados.
- ✓ Generar informes para determinar los montos invertidos en los procesos productivos.
- ✓ Contribuir con información oportuna para determinar las utilidades o pérdidas en los procesos productivos.

MATERIA PRIMA Y MATERIALES

Las materias primas y materiales representan un elemento fundamental del costo, con respecto a la naturaleza propia del producto terminado. Es decir son aquellos materiales utilizados en el proceso de transformación con la finalidad de obtener el producto terminado, formando parte intrínseca de él. Materia prima son todos los elementos físicos que son imprescindibles consumir durante un proceso productivo, de sus accesorios y de sus envases. Esto con la condición de que el consumo del insumo debe guardar relación proporcional con la cantidad de unidades producidas. Como por ejemplo, semillas, abonos, sulfatos, formula.

Los materiales son elementos que no sufren ninguna transformación en la producción y que se adicionan al artículo terminado. Ejemplo de materiales directos, sacos, empaques desechables para los quesos.

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.			
	RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 013
	CUENTA	Materia Prima y Materiales	VERSIÓN	1.0
			FECHA	2013
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
DESCRIPCIÓN	La materia prima y materiales son aquellos elementos que están disponibles para el uso y transformación de un producto. En general los insumos pierden sus propiedades y características para transformarse y formar parte del producto final.			
1	Asegurar la existencia de los materiales e insumos necesarios a fin de evitar atraso en los procesos productivos.			
2	La materia prima requerida para los procesos productivos, debe ser solicitada por el encargado/a de la bodega mediante una requisición de compra cuando surja la necesidad de adquirir materia prima y material cuya existencia es limitada dentro de la bodega.			
3	Efectuada la adquisición de materiales y con base a los datos señalados en el comprobante de compra respectivo, se hará la recepción de los materiales registrándolos en el Informe de Recepción.			
4	Implementar medidas de seguridad contra robos, incendios, terremotos u otros casos fortuitos.			
5	Las tarjetas de requisición de insumos y materiales deben estar numeradas correlativamente e indicar el proceso productivo al cual habrá de cargarse la materia prima y el material a utilizarse.			
6	Cuando se soliciten materiales a bodega no deberán aceptarse aquellos que no estén solicitados o que no estén de acuerdo a las especificaciones.			
7	Para el traslado de la materia prima y materiales de la bodega al proceso productivo deberá realizarse en forma escrita mediante el requerimiento de materia prima y materiales firmada por el jefe de producción.			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**


RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 013
CUENTA	Materia Prima y Materiales	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

8	La materia prima y materiales solicitados originalmente para la producción y que no se utilicen en su totalidad, deberán ser regresados a bodega para que el encargado de esta los reintegre al inventario de materia prima y materiales.
9	Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable debidamente autorizado por la administración.
10	Se deberá dar de baja junto con el material del costo de explotación los artículos considerados obsoletos, los dados de baja en libros y físicamente los que se encuentran en la bodega.
11	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
12	Se deberá requerir la aprobación para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado.
13	Registrar los insumos y materiales en las Tarjetas de Control de entrada, salida, saldos en unidades y valores de los diferentes insumos.
14	Al realizar la entrega de la materia prima y materiales solicitada en la requisición se deberá comprobar su peso al momento de entregarse de igual forma se hará si al finalizar el proceso existe algún sobrante para reflejar lo realmente utilizado.
15	Con base a los valores mostrados en la tarjeta de requisición de insumos y materiales se deberá realizar el respectivo asiento contable.
16	Almacenar la materia prima, materiales, producción en proceso y producto terminado según su tipo y calidad.
17	Los registros contables deberán tener información tanto de cantidades en unidades como de valores monetarios.
18	Comprobar, cuando menos dos veces los cálculos aritméticos en las tarjetas de control de inventario.
19	Toda materia prima consumida durante el proceso productivo agropecuario formará parte del costo del producto terminado.

MANO DE OBRA

Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado, que puede relacionarse con el artículo en forma fácil y que representan un importante costo en la elaboración del producto, es decir, todos los salarios, prestaciones y obligaciones correspondientes a los trabajadores jornales, cuya actividad se puede identificar o cuantificar plenamente en la producción.

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.			
	RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 014
	CUENTA	Mano de Obra	VERSIÓN	1.0
			FECHA	2013
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
DESCRIPCIÓN	<p>El segundo de los elementos del costo constituye la mano de obra que se emplea en los procesos de producción, por lo que hay que desarrollar una labor de detalle si se requiere que las cantidades que gana cada obrero se paguen con exactitud. Y así evitar que la economía de la Asociación sea perjudicada.</p>			
1	Se deberá elaborar un memorándum de requerimiento de personal para el proceso productivo, el que será remitido a aprobación.			
2	Para controlar los costos de la mano de obra empleada en cada proceso productivo, deberá elaborarse registros de control con el propósito de lograr exactitud en el control de tiempo, cálculo y asignación de costos en la nómina o planilla.			
3	El control de la mano de obra directa se realizará por medio de una tarjeta de control de asistencia de entrada y salida.			
4	El jefe de producción asignará y distribuirá las tareas de campo de acuerdo al control de asistencia y a la etapa del proceso que se está desarrollando.			
5	Asignar un encargado de elaborar las planillas de sueldos y salarios de acuerdo al control de asistencia, especificando en esta las labores o procesos productivos que se están cancelando.			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 014
CUENTA	Mano de Obra	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

6	Al momento de liquidar la planilla se entregará a los empleados una Boleta de Pago.
7	Distribuir el costo de la mano de obra según su clasificación en administrativa, de venta y de producción.
8	El encargado de las planillas será el supervisor y controlador de las entradas y salidas del personal de la asociación cooperativa. Así como también detallar en la planilla las labores que realizan cada uno de estos.
9	Las tarjetas de asistencia se utilizarán a diario por cada empleado, este reflejará la entrada o salida del personal que labora en las diferentes áreas de la asociación cooperativa.
10	Deberá registrarse de manera oportuna las anotaciones en las tarjetas de asistencia ya que estas servirán como base para la elaboración de las planillas de sueldos o salarios.
11	Verificar en las boleta de pago el monto a liquidar según planilla para confirmar si el monto a cancelar corresponde a los días trabajados.
12	Implementar tarjeta de control de tiempo efectivo en donde se detalle la distribución del tiempo empleado por cada jornalero entre las distintas etapas del proceso productivo.
13	Preparar un programa de trabajo indicando la utilización de recurso humano en cada etapa del proceso productivo, indicando estimaciones de empleados por manzana, duración de las etapas del proceso, utilización de insumos, herramientas, maquinaria.
14	La nómina de pago de los jornaleros tendrá como soporte las tarjetas de control de tiempo efectivo cotejadas con las boletas de pago.

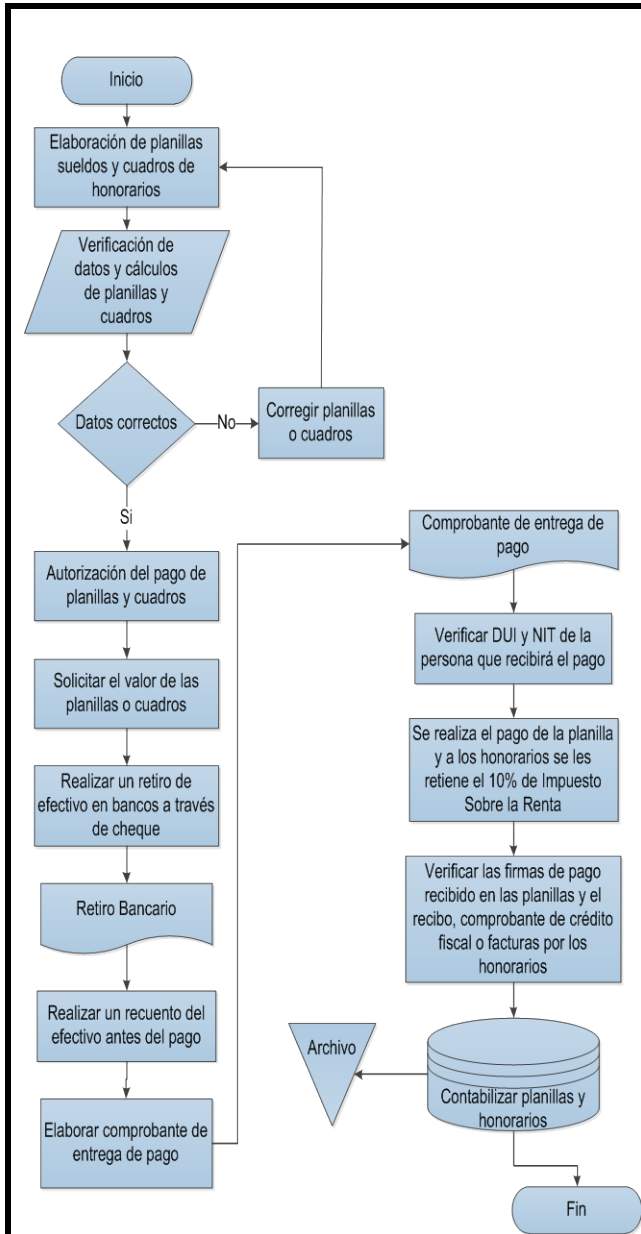
***Los formularios de control para los Costos de Explotación: Mano de Obra se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
“NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 014
CUENTA	Mano de Obra	VERSIÓN	1.0
Pago de Planilla de Jornales		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del proceso:

- Se procede a la elaboración de la planilla correspondiente al pago de jornales utilizados en la producción agropecuaria de la asociación.
- Verificar tarjetas de asistencia, días trabajados para realizar los cálculos de la planilla.
- Si los datos no son correctos se procede a la corrección de la planilla.
- Si los datos de la planilla son correctos se procede a la autorización del pago de la planilla.
- Se solicita el valor de la planilla para su respectivo pago.
- Se realiza retiro de efectivo de la cuenta bancaria para cubrir el valor del pago de la planilla.
- Se cobra el cheque para proceder al pago de la planilla y se recibe el comprobante de retiro del efectivo de la cuenta bancaria.
- Se procede a realizar un recuento físico del dinero antes de efectuar el pago a los jornaleros.
- Se elaboran los comprobantes de pago para cada uno de los jornaleros.
- Se entrega comprobante de pago a los jornaleros.
- Se verifica el DUI y el NIT de la persona que recibirá el pago que debe ser la misma que está en la planilla.
- Se entrega el dinero del pago correspondiente al jornal.
- Realizar los asientos contables de la planilla de pago.
- Se archiva la documentación referente a este proceso junto a sus respaldos digitales y documentales.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE COSTOS DE EXPLOTACIÓN: MANO DE OBRA

TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL

También conocida como tarjeta de tiempo o tarjeta de entrada y salida, este formato además de ser una base para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios servirá como control de asistencia por cada empleado diariamente.

El control de las tarjetas será responsabilidad del planillero, quien llevará un archivo de las boletas de los empleados que están bajo su cargo y presentarán a la administración reportes periódicos de asistencias, ausencias y permisos.

CEM_001


ACPANME DE R.L. TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL					
N° DE LA BOLETA: _____					
NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: _____					
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____					
OTRAS REMUNERACIONES: _____					
OTRAS DEDUCCIONES: _____					
FECHA	ÁREA DE TRABAJO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA
TOTAL		0	0	0	
REVISADO POR: _____					
NOMBRE Y FIRMA					
AUTORIZADO POR: _____					
NOMBRE Y FIRMA					


HOJA DE CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA PLANILLA


Es una herramienta que facilita el cálculo del Impuesto Sobre la Renta que se les retendrá mensualmente a los trabajadores de la asociación de sus ingresos.

CEM_002

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. HOJA DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA PLANILLA									
TIPO DE CALCULO	TOTAL INGRESO	AFP LABORAL (6.25%)	RENTA IMPONIBLE	TRAMO	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	VALOR EXCEDIDO	CUOTA FIJA	VALOR A RETENER
Mensual	\$ 800.00	\$ 50.00	\$ 750.00	3	10%	\$ 642.85	\$ 107.15	\$ 32.70	\$ 43.42
Mensual	\$ -	\$ -	\$ -	0	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0
Mensual	\$ -	\$ -	\$ -	0	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0
Mensual	\$ -	\$ -	\$ -	0	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0
Mensual	\$ -	\$ -	\$ -	0	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0


INICIO


LEER



REGRESAR


HOJA DE CÁLCULO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) INDIVIDUAL

Hoja de cálculo para el ISR de manera individual por cada trabajador.

CEM_003


ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. HOJA DE CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA INDIVIDUAL									
TIPO DE CALCULO	TOTAL INGRESO	AFP LABORAL (6.25%)	RENTA IMPONIBLE	TRAMO	% A APLICAR	SOBRE EL EXCESO DE	VALOR EXCEDIDO	CUOTA FIJA	VALOR A RETENER
Mensual	\$ 800.00	\$ 50.00	\$ 750.00	3	10%	\$ 642.85	\$ 107.15	\$ 32.70	\$ 43.42
Formula:									
Total Ingreso:	\$ 800.00								
(-) AFP Laboral:	\$ 50.00								
(=) Renta Imponible:	\$ 750.00								
Tramo 3									
10% Sobre el exceso de \$642.85 MAS CUOTA FIJA DE \$32.7									
(\$107.15 * 10%) + \$32.7 = \$43.42									


INICIO


LEER

COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

Son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos y que no se identifican o cuantifican plenamente con la producción, procesos productivos o centros de costos determinados. Entre los que podemos encontrar: materiales indirectos, mano de obra indirecta, depreciaciones, amortizaciones, seguros agropecuarios, energía eléctrica, vigilancia, mantenimiento y reparaciones, teléfono, análisis de laboratorio, etc.

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.			
	RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 015
	CUENTA	Costos Indirectos de Producción	VERSIÓN	1.0
			FECHA	2013
MANUAL DE CONTROL INTERNO				
DESCRIPCIÓN	<p>Representan el tercer elemento del costo de producción, no identificándose su monto en forma precisa en un artículo elaborado o en un proceso productivo. Esto quiere decir, que aun formando parte del costo de producción no puede conocerse con exactitud qué cantidad de esas erogaciones están en la fabricación de un artículo, por eso es necesario realizar controles en esta área.</p>			
1	Establecer un sistema de clasificación para los costos indirectos.			
2	Prorratear los costos indirectos de producción de acuerdo a cada una de las etapas de los procesos productivos dada la imposibilidad de aplicar la carga fabril de manera directa.			
3	El costo de producción de los activos biológicos deberá ser calculado por todos aquellos importes que han sido utilizados en concepto de materia prima y materiales, mano de obra más aquellos costos clasificados como indirectos.			
4	Todas aquellas erogaciones que se hayan invertido durante el proceso productivo en concepto de: materiales indirectos (guantes, mascarillas, indumentarias para uso agropecuario, material de empaque, repuestos para el equipo agropecuario, materiales			



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	MCI – 015
CUENTA	Costos Indirectos de Producción	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

	de construcción), mano de obra indirecta (pago contador general, auxiliar de contabilidad, supervisor, vigilante, bonificaciones, prestaciones de seguridad social), gastos por servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono), impuestos, tasas municipales, combustibles y lubricantes, flete y acarreo, seguro agropecuario, intereses por prestamos agropecuarios, mantenimiento y reparación (maquinaria, equipo de transporte, sistema de riego), servicios profesionales (veterinario, agrónomo), arrendamiento de maquinaria, serán clasificadas como costos indirectos de fabricación.
5	Acumular los costos indirectos en cada centro de costo y distribuirlos al finalizar el proceso productivo, y aquellos que sobrepasen quedaran en el inventario como producto en proceso y sus costos serán distribuidos en los centros de costos hasta que termine el proceso en el siguiente ejercicio contable.
6	Los costos indirectos de fabricación serán distribuidos mediante una hoja de costos en los diferentes centros de costos de cada uno de los procesos productivos.
7	Separar adecuadamente del reporte de producción aquellas requisiciones que correspondan a mano de obra indirecta.
8	Separar adecuadamente de la nómina del pago de los empleados los montos que corresponde a mano de obra indirecta.
9	Separar de los gastos de la asociación cooperativa aquellos gastos que estén relacionados indirectamente con la producción para ser clasificados como costos indirectos.
10	Llevar un registro detallado de la distribución de los costos indirectos de producción que se realiza en cada uno de los procesos productivos.
11	Los costos deberán ser identificados, medidos y analizados de acuerdo a cada una de las incidencias que haya tenido en los procesos productivos.

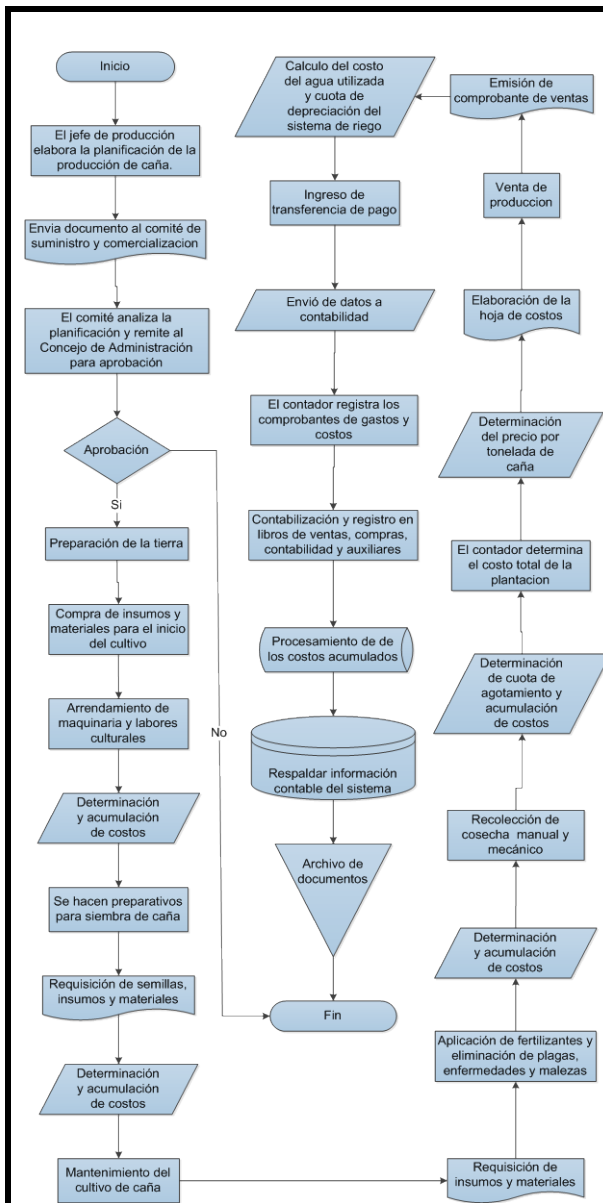
***Los formularios de control para los Costos de Explotación se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Caña de Azúcar	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo de la Caña de Azúcar		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del Proceso:

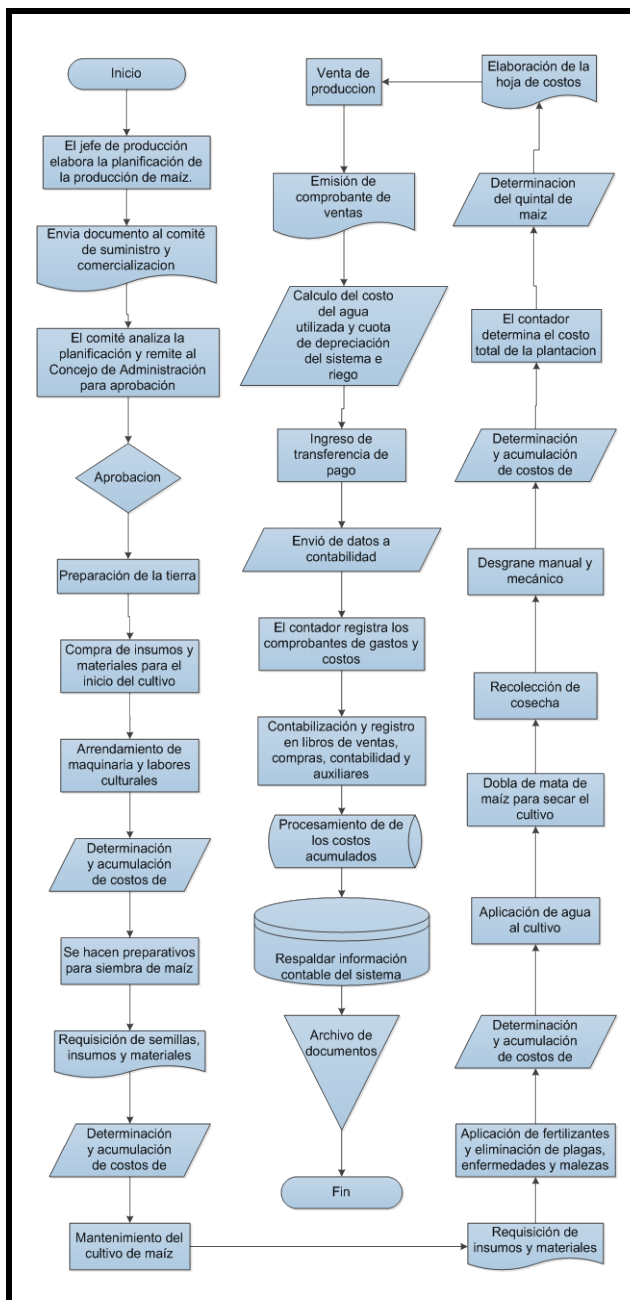
- Se elabora la planificación de la producción de caña para enviarla para su revisión y análisis.
- Analizar la planificación para aprobación.
- Si no se aprueba la planificación se envía a modificaciones o finaliza el proceso.
- Si se aprueba se procede a iniciar la producción de la caña de azúcar.
- Inicia la preparación de la tierra.
- Luego se procede a la etapa de siembra.
- Se realiza el contrato de arrendamiento de maquinaria y labores culturales desarrolladas por los jornaleros.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- Se hacen preparativos para siembra.
- Requisición de semillas, insumos y materiales para la siembra.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- Mantenimiento del cultivo de caña de azúcar.
- Requisición de insumos y materiales para la ejecución del mantenimiento del cultivo.
- Aplicación de fertilizantes y eliminación de plagas, enfermedades y malezas.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- La recolección de la cosecha.
- Determinación de cuota de agotamiento y acumulación de costos y gastos incurridos.
- Se determina el costo total de la plantación, del precio por tonelada de caña.
- Elaboración de la hoja de costos.
- Se vende la producción de caña al ingenio.
- Emisión de comprobante de ventas.
- Ingreso de transferencia bancaria de pago.
- Envío de datos a contabilidad.
- Registro de los comprobantes de gastos y costos.
- Contabilización y registro en libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares
- Procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Respaldo información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Maíz	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Cultivo de Maíz		FECHA	2013

**FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO**



Descripción del Proceso:

- Elaborar la planificación de la producción de maíz para enviarla para su revisión y análisis.
- Se analiza la planificación para aprobación.
- Si no se aprueba la planificación se envía a modificaciones o finaliza el proceso.
- Si se aprueba se procede a iniciar el cultivo del maíz.
- Inicia la preparación de la tierra.
- Se procede a la etapa de siembra.
- Se realiza el contrato de arrendamiento de maquinaria y labores culturales.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- Se hacen preparativos para siembra de maíz.
- Requisición de semillas, insumos y materiales para la siembra.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- Mantenimiento del cultivo de maíz.
- Requisición de insumos y materiales para la ejecución del mantenimiento del cultivo.
- Aplicación de fertilizantes y eliminación de plagas, enfermedades y malezas.
- Determinación y acumulación de costos y gastos.
- La recolección de la cosecha.
- Determinación de cuota de agotamiento y acumulación de costos y gastos incurridos.
- Determinar el costo total de la plantación.
- Elaboración de la hoja de costos.
- Se vende la producción de maíz al MAG.
- Emisión de comprobante de ventas.
- Ingreso de transferencia bancaria de pago.
- Envío de datos a contabilidad.
- Registro de comprobantes de gastos y costos.
- Contabilización y registro en libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Respaldo información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.

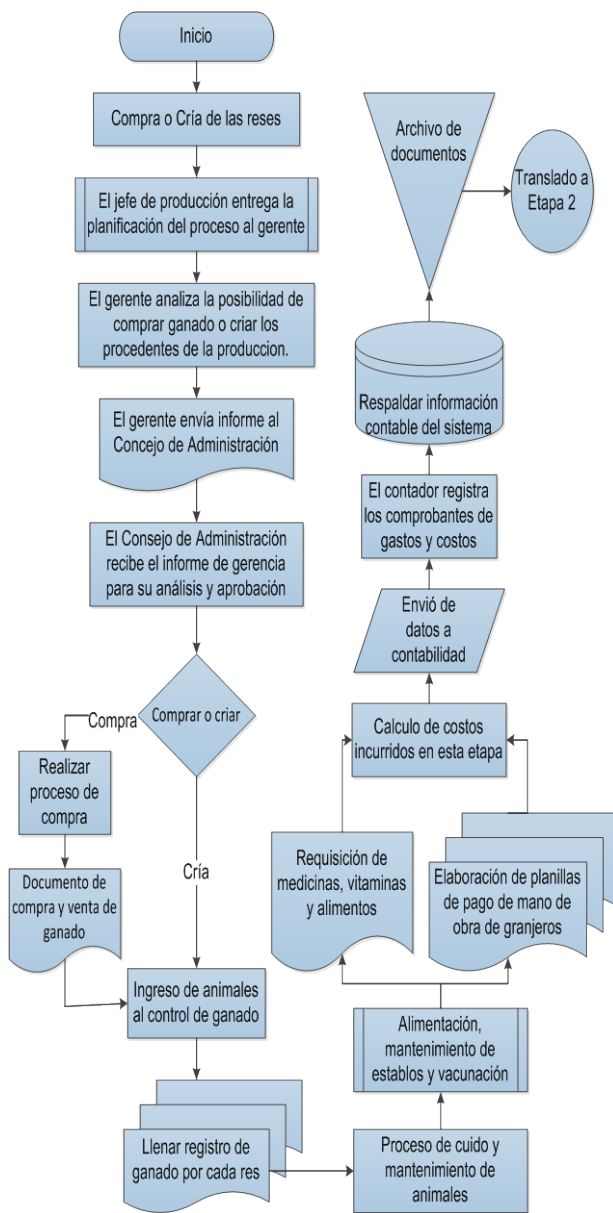


**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Hato Ganadero	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Ganado Doble Propósito		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA 1: COMPRA O NACIMIENTO



Descripción del Proceso:

- Se inicia con la compra de animales o con el nacimiento de estos procedentes del hato ganadero con el que se cuenta en la asociación.
- Elaborar y entregar la planificación de la producción ganadera.
- Se analiza la posibilidad de comprar o criar ganado y se envía para su revisión y análisis.
- Se analiza la propuesta para aprobación o rechazo de compra.
- Si se aprueba la compra de más ganado se inicia con el proceso de compra.
- Se realiza la compra y se respalda con el comprobante de compra y venta para su ingreso al control de animales e iniciar con el traslado de animales al control del ganado.
- Si únicamente se decide criar el ganado procedente del hato se inicia con el traslado de animales al control del ganado.
- Se procede a llenar la tarjeta de registro por cada res que ha ingresado ya sea por la compra o por proceder del hato ya existente.
- Se inicia el proceso de cuidado y mantenimiento de animales en los establos con alimentación, mantenimiento de establos y vacunación.
- Requisición de medicinas, vitaminas y alimentos.
- Se elaboran las planillas de pago de mano de obra.
- Realizar los cálculos de costos incurridos.
- Se envían los datos que se determinaron en los costos a contabilidad.
- Registrar los comprobantes de gastos y costos.
- Se contabiliza y registra en los libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Se realiza el procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Se respalda la información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.
- Una vez terminada esta etapa se procede a trasladar a los animales a la siguiente etapa que es la de lactancia y crecimiento.

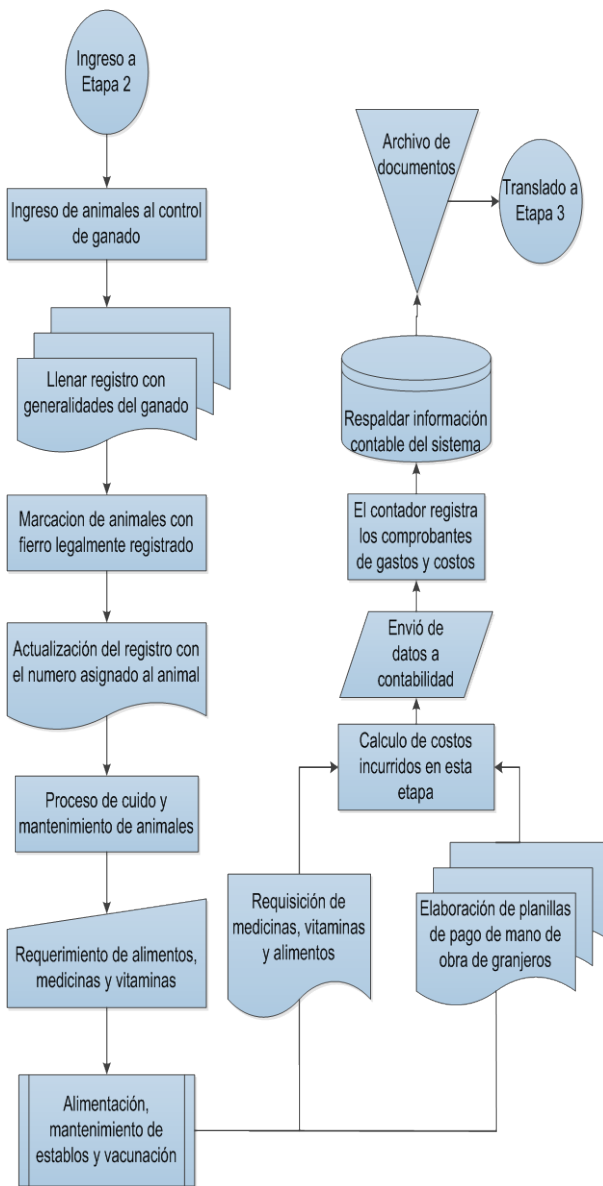


**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Hato Ganadero	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Ganado Doble Propósito		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA 2: LACTANCIA Y CRECIMIENTO



Descripción del Proceso:

- Ingresan los animales procedentes de la etapa de compra y cría al control de ganado a la etapa de lactancia y crecimiento.
- Registro con las generalidades del ganado.
- Se realiza la marcación de animales con fierro legalmente registrado por la asociación.
- Proceder a realizar la actualización del registro con el número asignado a cada animal.
- Se inicia el proceso de cuidado y mantenimiento de animales en los establos con alimentación, mantenimiento de establos y vacunación.
- Requisición de medicinas, vitaminas y alimentos.
- Se elaboran las planillas de pago de mano de obra.
- Realiza los cálculos de costos incurridos.
- Se envían los datos que se determinaron en los costos a contabilidad.
- Registrar los comprobantes de gastos y costos.
- Se contabiliza y registra en los libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Se realiza el procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Se respalda la información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.
- Una vez terminada esta etapa se procede a trasladar a los animales a la siguiente etapa que es la de desarrollo y monta.

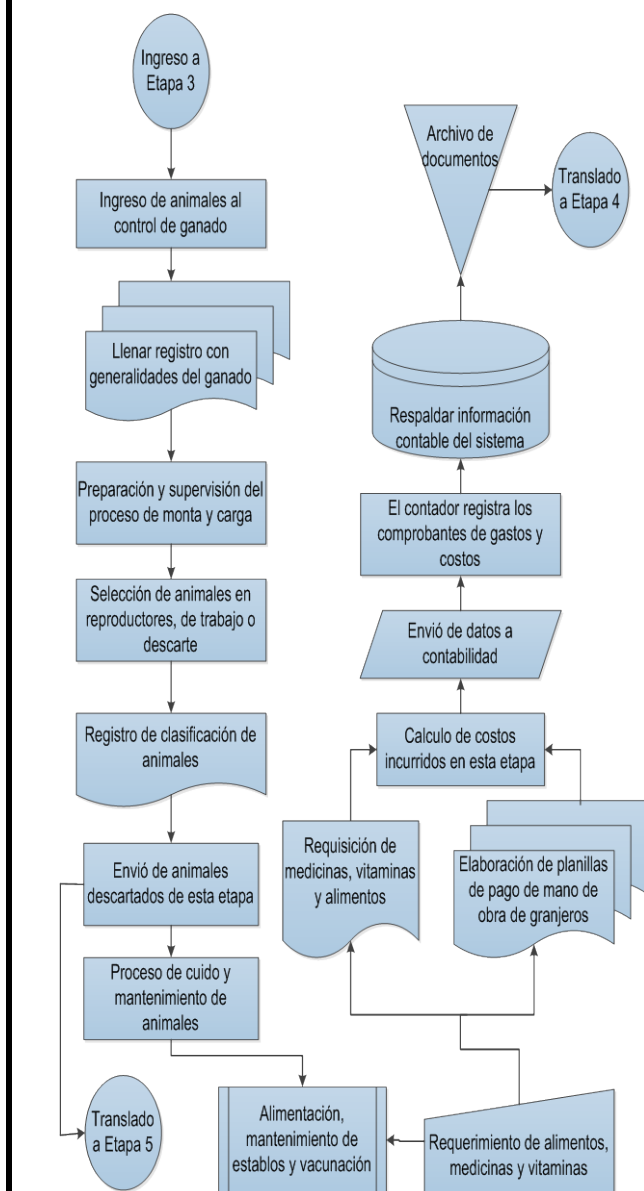


**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Hato Ganadero	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Ganado Doble Propósito		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA 3: DESARROLLO Y MONTA



Descripción del Proceso:

- Ingresan los animales procedentes de la etapa de lactancia y crecimiento al control de ganado a la etapa de desarrollo y monta.
- Registro con las generalidades del ganado.
- Se inicia la preparación y supervisión del proceso de monta y carga.
- Después de la evaluación y observación realizada al ganado se realiza una selección de animales en reproductores, de trabajo o descarte de acuerdo a su rendimiento.
- Realizar un registro de clasificación de animales para proceder a trasladarlos a las etapas respectivas con los animales que no tengan buen rendimiento se trasladan a la etapa de comercialización y descarte.
- Se procede al cuidado y mantenimiento de animales en los establos con alimentación, mantenimiento de establos y vacunación.
- Requisición de medicinas, vitaminas y alimentos
- Elaborar las planillas de pago de mano de obra.
- Realizar los cálculos de costos incurridos.
- Se envían los datos que se determinaron en los costos a contabilidad.
- Se registra los comprobantes de gastos y costos incurridos durante el proceso productivo.
- Se contabiliza y registra en los libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Se realiza el procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Se respalda la información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.
- Una vez terminada esta etapa se procede a trasladar a los animales a la siguiente etapa que es la de ganado en explotación o ganado por parir.

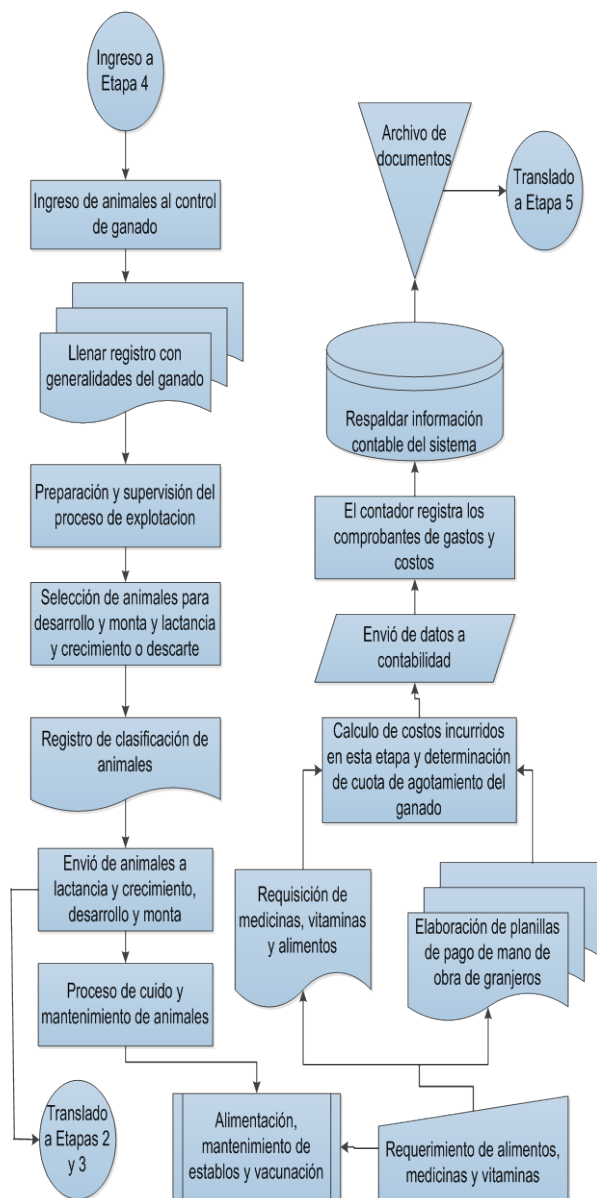


**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Hato Ganadero	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Ganado Doble Propósito		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA 4: GANADO DE EXPLOTACIÓN



Descripción del Proceso:

- Ingresan los animales procedentes de la etapa de desarrollo y monta al control de ganado a la etapa de ganado en explotación o ganado por parir.
- Registro con las generalidades del ganado.
- Se inicia la preparación y supervisión del proceso de parto y explotación lechera.
- Después de la evaluación y observación realizada al ganado se realiza una selección de animales para las etapas de lactancia y crecimiento, desarrollo y monta comercialización o descarte según corresponda.
- Realizar un registro de clasificación de animales para proceder a trasladarlos a las etapas de lactancia y crecimiento, desarrollo y monta, comercialización o descarte con la que inicia o finaliza el ciclo productivo del animal.
- Se procede al cuidado y mantenimiento de animales en los establos con alimentación, mantenimiento de establos y vacunación.
- Requisición de medicinas, vitaminas y alimentos
- Elaborar las planillas de pago de mano de obra.
- Realizar los cálculos de costos incurridos.
- Se envían los datos que se determinaron en los costos a contabilidad.
- Registrar los comprobantes de gastos y costos incurridos durante el proceso productivo.
- Se contabiliza y registra en los libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Se realiza el procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Se respalda la información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.
- Una vez terminada esta etapa se procede a trasladar a los animales a la siguiente etapa que es la de comercialización y descarte.

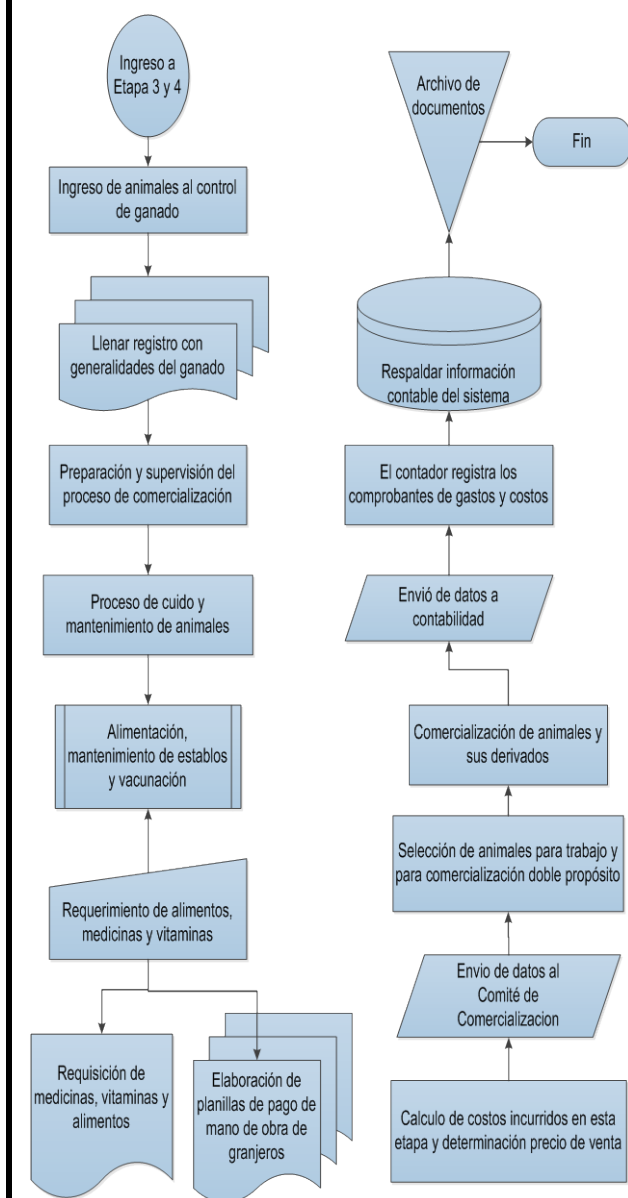


**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Costos de Explotación	CÓDIGO	FyDPCI – 015
CUENTA	Costos de Explotación Hato Ganadero	VERSIÓN	1.0
Proceso Productivo del Ganado Doble Propósito		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

ETAPA 5: DESCARTE O VENTA



Descripción del Proceso:

- Ingresan los animales procedentes de la etapa de desarrollo y monta, ganado en explotación o ganado por parir al control de ganado a la etapa de comercialización y descarte.
- Registro con las generalidades del ganado.
- Se inicia la preparación y supervisión del proceso de comercialización y descarte de animales.
- Supervisar los procesos de cuidado durante esta etapa para que cumplan con requerimientos del Ministerio de Salud, Sanidad Animal y Vegetal y demás disposiciones que se exigen para la comercialización de leche y carne.
- Se procede al cuidado y mantenimiento de animales en los establos con alimentación, mantenimiento de establos y vacunación.
- Requisición de medicinas, vitaminas y alimentos
- Elaborar las planillas de pago de mano de obra.
- Realizar los cálculos de costos incurridos en esta etapa y determinación precio de venta tanto de la leche y sus derivados, carne o animales.
- Después de determinar los costos y establecer los precios se envían los datos para que procedan a realizar las ventas.
- Realizar una clasificación de los animales que se engordaran con doble propósito y los que formaran parte de los animales de trabajo de la asociación.
- Se procede a realizar la venta entregando comprobantes de crédito fiscal o factura ya sea por los productos o por la venta de animales.
- Se envían los datos que se determinaron en los costos a contabilidad.
- El contador registra los comprobantes de gastos y costos incurridos durante el proceso productivo
- Se contabiliza y registra en los libros de ventas, compras, contabilidad y auxiliares.
- Se realiza el procesamiento de los costos acumulados de la producción.
- Se respalda la información contable del sistema computarizado.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE COSTOS DE EXPLOTACIÓN: COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

HOJA DE CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

El objetivo de la hoja CEI_001 es llevar un registro de los costos realmente utilizados en cada etapa de desarrollo de la producción agropecuaria (caña de azúcar, maíz y hato ganadero).

Los responsables de realizar el registro en la hoja será el personal directamente involucrado en los procesos productivos por cada área, quienes periódicamente la enviarán a contabilidad para realizar los cálculos correspondientes y se detallen en los registros contables.

- HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

CEI_001

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
HOJA DE CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

ÁREA DE PRODUCCIÓN: <input type="text" value="Caña de Azúcar"/>	ETAPA DE PRODUCCIÓN: <input type="text" value="Recoleccion"/>	
TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA: \$ 9,944.18	TOTAL COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN: \$ 3,400.00	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN GENERAL: 0.341908533
MANO DE OBRA CAÑA DE AZÚCAR: \$ 4,815.00	MANO DE OBRA MAÍZ: \$ 2,225.00	MANO DE OBRA HATO GANADERO: \$ 2,904.18
CAÑA DE AZÚCAR	MAÍZ	HATO GANADERO
TOTAL COSTOS INDIRECTOS DISTRIBUIBLES CAÑA DE AZÚCAR: \$ 1,646.29	TOTAL COSTOS INDIRECTOS DISTRIBUIBLES MAÍZ: \$ 760.75	TOTAL COSTOS INDIRECTOS DISTRIBUIBLES HATO GANADERO: \$ 992.96
FACTOR DE DISTRIBUCIÓN CAÑA: 0.484202820	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN CAÑA: 0.223748967	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN CAÑA: 0.292048213
TOTAL COSTO DE EXPLOTACIÓN: \$ 484.20	TOTAL COSTO DE EXPLOTACIÓN: \$ 223.75	TOTAL COSTO DE EXPLOTACIÓN: \$ 292.05

INICIO
 NUEVO REGISTRO
 CALCULAR CIF

- HOJA DE PRORRATEO DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

La hoja CEI_002 arroja los datos prorrateados por cada proceso productivo de la asociación y son reflejados en la Hoja de Distribución de Costos Indirectos de Producción Agropecuaria.

CEI_002

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
HOJA DE PRORRATEO DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

FACTOR CAÑA DE AZÚCAR

FACTOR MAÍZ

FACTOR HATO GANADERO:

DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

COSTO INDIRECTO	TOTAL COSTO	CAÑA DE AZÚCAR	MAÍZ	HATO GANADERO	TOTAL DISTRIBUCIÓN
Transporte	\$ 1,000.00	\$ 484.20	\$ 223.75	\$ 292.05	\$ 1,000.00
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		0	0	0	\$ -
		0	0	0	\$ -
	\$ 1,000.00	\$ 484.20	\$ 223.75	\$ 292.05	\$ 1,000.00

LEER ANTES DE INGRESAR

REGRESAR

NUEVO REGISTRO

INICIO

CONTROL DE DISTRIBUCION DE COSTOS DEL GANADO

El objetivo de este cuadro es llevar un registro de los costos realmente utilizados en cada etapa del desarrollo del ganado lechero y de engorde.

Los responsables de realizar los registros en el cuadro serán los encargados del proceso productivo en colaboración con el contador quienes periódicamente terminando las distribuciones de costos enviaran a contabilidad para su registro.

- HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN PARA GANADO

CEI_003

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION PARA GANADO

AREA DE PRODUCCIÓN:	Hato Ganadero		ETAPA DE PRODUCCIÓN:	Ganado Lechero	
TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA GANADO:	\$ 2,904.18	TOTAL COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN GANADO:	\$ 292.05	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN GENERAL ETAPAS GANADO:	9.944180000

MANO DE OBRA POR ETAPA		FACTOR DE DISTRIBUCIÓN CIF POR ETAPAS		COSTOS INDIRECTOS POR ETAPA	
MANO DE OBRA DIRECTA LACTANCIA Y CRECIMIENTO:	\$ 500.00	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN LACTANCIA Y CRECIMIENTO:	0.10	TOTAL COSTO INDIRECTO LACTANCIA Y CRECIMIENTO:	\$ 50.28
MANO DE OBRA DIRECTA DESARROLLO Y MONTA:	\$ 490.00	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN DESARROLLO Y MONTA:	0.10	TOTAL COSTO INDIRECTO DESARROLLO Y MONTA:	\$ 49.28
MANO DE OBRA DIRECTA GANADO POR PARIR:	\$ 600.00	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN GANADO POR PARIR:	0.10	TOTAL COSTOS INDIRECTOS GANADO POR PARIR:	\$ 60.34
MANO DE OBRA DIRECTA GANADO LECHERO:	\$ 700.00	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN GANADO LECHERO:	0.10	TOTAL COSTOS INDIRECTOS GANADO LECHERO:	\$ 70.39
MANO DE OBRA DIRECTA GANADO DE ENGORDE:	\$ 614.18	FACTOR DE DISTRIBUCIÓN GANADO DE ENGORDE:	0.10	TOTAL COSTOS INDIRECTOS GANADO DE ENGORDE:	\$ 61.76

LEER ANTES DE INGRESAR DATOS

NUEVO REGISTRO

CALCULAR CIF

REGRESAR

INICIO

- CUADRO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL GANADO POR ETAPA

CEI_004

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
CUADRO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL GANADO ETAPA 1: LACTANCIA Y CRECIMIENTO

CENTRO DE COSTOS	SALDO INICIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBS
TOTALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

INICIO

REGRESAR


IMPRIMIR

PDM: Pasa al Centro de Costo de Desarrollo y Monta
 PGP: Pasa al Centro de Costo Ganado por Parir
 PLI: Pasa al Centro de Costos de Lechería
 PE: Pasa al Centro de Costo de Engorde
 MCA: Se mantiene en el Centro de Costos Actual
 PV: Pasa a Venta
 Nombre y Firma del Encargado de los Registros

*Este formulario será utilizado en todas las Etapas del Hato Ganadero: Lactancia y Crecimiento, Desarrollo y Monta, Ganado en Lechería, Ganado por Parir y Ganado de Engorde.

LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN CAÑA DE AZÚCAR Y MAÍZ

CEI_009

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. LIQUIDACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN CAÑA DE AZÚCAR Y MAÍZ					
				N°: _____	
AREA PRODUCTIVA:	<input type="text"/>		PERIODO:	<input type="text"/>	
CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN	COSTOS			COSTO TOTAL
		MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	MANO DE OBRA	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN	
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
ELABORADO POR _____			REVISADO POR _____		



INICIO



IMPRIMIR

CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN EN CADA CENTRO DE COSTO

CEI_010

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN EN CADA CENTRO DE COSTOS				
ÁREA PRODUCTIVA: <input type="text"/>			PERIODO: <input type="text"/>	
			N°: <input type="text"/>	
FECHA INICIO	FECHA FIN	ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO	COSTOS INDIRECTO DE FABRICACIÓN DEL PERIODO	
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
ELABORADO POR			REVISADO POR	



INICIO



IMPRIMIR

HOJA DE CONSOLIDACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

CEI_011

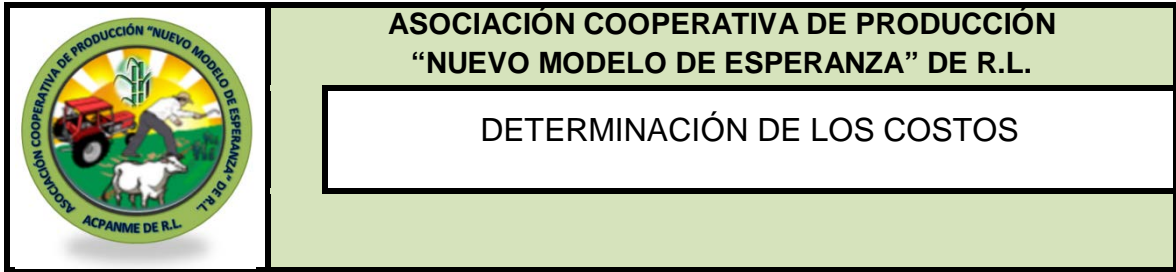
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. HOJA DE CONSOLIDACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN								
ÁREA PRODUCTIVA: <input type="text"/>					PERIODO: <input type="text"/>			
					N°: <input type="text"/>			
CENTRO DE COSTOS: <input type="text"/>			RESPONSABLE: <input type="text"/>					
FECHA	CONCEPTO	MATERIALES INDIRECTOS	MANO DE OBRA INDIRECTA		OTROS			TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS
			HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAS	DEPRECIACIONES	SERVICIOS GENERALES	DIVERSOS	
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
								\$ -
ELABORADO POR				REVISADO POR				



INICIO



IMPRIMIR



La producción agropecuaria es un ciclo de elaboración que fluye a través de dos o más centros de costos productivos, que realizan diferentes procesos, antes de que lleguen al almacén de artículos terminados.

La producción terminada de un centro de costo productivo se convierte en materia prima o semiproducto del siguiente proceso y así sucesivamente hasta que se convierte en artículos terminados. Por lo tanto se debe establecer y validar un sistema de determinación de los costos incurridos en el proceso productivo, en el caso específico de la Asociación Cooperativa de Producción "Nuevo Modelo de Esperanza" de R.L., que se dedica a la explotación agropecuaria de caña de azúcar, maíz y hato ganadero, para lo cual se establece el Sistema de Costos de Acumulación por medio de Centros de Costos de Explotación Agrícola y Pecuaria.

Se establece este sistema cuando la producción se desarrolla en forma continua e ininterrumpida, mediante una afluencia constante de materiales a los centros de costos productivos. La manufactura se realiza en grandes volúmenes de productos similares a través de una serie de etapas de producción llamada proceso. Los costos de producción son transferidos a un segundo departamento y así sucesivamente hasta que las unidades lleguen al inventario de productos terminados. La asignación de costos a un departamento es solo un paso intermedio para la determinación del costo total de la producción.

La aplicación de este sistema de costos, requiere que se documenten adecuadamente las transacciones; ello se logrará mediante la utilización de documentos que amparen el flujo de la información de costos, la cual habrá de utilizarse como base para elaborar los asientos de diario; mediante este sistema, los elementos del costo de producción se contabilizarán y acumularán en cada etapa de desarrollo agrícola y pecuaria.

BASES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

La base es un parámetro que sirve para distribuir la carga fabril, ya que por tratarse de un elemento indirecto no se puede asociar directamente a una orden de producción específica con los centros de costos establecidos en el proceso; como consecuencia, es necesario establecer una tasa para la aplicación de dichos costos a las etapas de la producción.

La tasa es una medida cuantitativa de una parte de un todo y se usa para asignar los costos indirectos estimados o reales a la producción. La fórmula para calcular la tasa de los costos indirectos de producción (CIF) es la siguiente:

$$\text{Tasa de aplicación del CIF reales} = \frac{\text{Costos Indirectos de Producción reales}}{\text{Base de Aplicación}}$$

La base de aplicación para determinar los costos indirectos de producción será la Mano de Obra Directa debido a que esta se encuentra estrechamente relacionada con el costo indirecto de producción y se dispone con facilidad de los datos sobre la planilla. Por tanto esto satisface los objetivos de tener una relación directa con el costo indirecto de producción, que sea fácil de calcular y aplicar.

LOS CENTROS DE COSTOS PARA LOS DIFERENTES CULTIVOS SON LOS SIGUIENTES:

CAÑA DE AZÚCAR

1. Iniciación de cultivo
2. Crecimiento
3. Mantenimiento
4. Recolección

MAÍZ

1. Iniciación de cultivo
2. Crecimiento
3. Mantenimiento
4. Recolección

HATO GANADERO

1. Compra o Nacimiento
2. Lactancia y Crecimiento
3. Desarrollo y Monta
4. Ganado en Explotación
5. Descarte o Venta

Para facilitar la determinación de los costos incurridos durante el proceso de producción agropecuaria se desarrollarán casos prácticos para la comprensión de la aplicación de los costos.



EJEMPLO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN PARA CAÑA DE AZÚCAR, MAÍZ Y HATO GANADERO

Los Costos Indirectos de Producción incurridos en los procesos productivos: Caña de Azúcar, Maíz y Hato Ganadero son los siguientes:

Fecha	Producción Agrícola	Etapa	Descripción de los Costos incurridos en la Producción Agrícola	Costo
31/05/2010	Caña de Azúcar	Iniciación de Cultivo	Jefe de Campo	\$ 350.00
			Jefe de Producción	\$ 500.00
	Maíz	Iniciación de Cultivo	Transporte	\$ 600.00
	Ganado Bovino	Lactancia y Crecimiento. Desarrollo y Monta. Ganado por Parir. Engorde. Lechería.	Combustibles y Lubricantes	\$1,000.00
			Servicios de Energía Eléctrica	\$ 150.00
			Servicio de Agua	\$ 200.00
			Servicios Veterinarios	\$ 200.00
			Corraleros	\$ 400.00
TOTAL				\$3,400.00

La Mano de Obra incurrida en la producción agrícola es la siguiente:

Fecha	Producción Agrícola	Etapa	Costo de Mano de Obra	Costo Total
31/05/2010	Caña de Azúcar	Iniciación de Cultivo	\$ 4,815.00	\$ 4,815.00
	Maíz	Iniciación de Cultivo	\$ 2,225.00	\$ 2,225.00
	Hato Ganadero	Lactancia y Crecimiento. Desarrollo y Monta. Ganado por Parir. Engorde. Lechería.		\$ 279.17
			\$ 625.00	
			\$ 833.33	
			\$ 333.34	
			\$ 833.34	
TOTAL				\$ 9,944.18

La distribución de los Costos Indirectos de Producción se realizará utilizando la siguiente formula:

$$\frac{CIF}{MOD} = \frac{\$3,400.00}{\$9,944.18} = 0.341908533$$

Costo de Mano de Obra por el factor de distribución:

Caña	\$ 4,815.00 x 0.341908533	= \$ 1,646.29
Maíz	\$ 2,225.00 x 0.341908533	= \$ 760.75
Hato Ganadero	\$ 2,904.18 x 0.341908533	= \$ 992.96
		<u>\$ 3,400.00</u>

Costos Indirectos de Producción por cada Proceso Productivo:

CAÑA:

$$\frac{MOD (prorrataada)}{CIF} = \frac{\$1,646.29}{\$3,400.00} = 0.484202941$$

Costo Indirecto de Producción por el factor de distribución

\$ 350.00 x 0.484202941	=	\$ 169.47
\$ 500.00 x 0.484202941	=	\$ 242.10
\$ 600.00 x 0.484202941	=	\$ 290.52
\$1,000.00 x 0.484202941	=	\$ 484.20
\$ 150.00 x 0.484202941	=	\$ 72.63
\$ 200.00 x 0.484202941	=	\$ 96.84
\$ 200.00 x 0.484202941	=	\$ 96.84
\$ 400.00 x 0.484202941	=	<u>\$ 193.69</u>
		\$1,646.29

MAÍZ:

$$\frac{MOD \text{ (prorrateada)}}{CIF} = \frac{\$760.75}{\$3,400.00} = 0.22375$$

Costo Indirecto de Producción por el factor de distribución

\$ 350.00	x	0.22375	=	\$ 78.31
\$ 500.00	x	0.22375	=	\$ 111.87
\$ 600.00	x	0.22375	=	\$ 134.25
\$1,000.00	x	0.22375	=	\$ 223.75
\$ 150.00	x	0.22375	=	\$ 33.56
\$ 200.00	x	0.22375	=	\$ 44.75
\$ 200.00	x	0.22375	=	\$ 44.75
\$ 400.00	x	0.22375	=	<u>\$ 89.50</u>
				\$ 760.75


HATO GANADERO:

$$\frac{MOD \text{ (prorrateada)}}{CIF} = \frac{\$992.96}{\$3,400.00} = 0.292047058$$

Costo Indirecto de Producción por el factor de distribución

\$ 350.00	x	0.292047058	=	\$ 102.22
\$ 500.00	x	0.292047058	=	\$ 146.02
\$ 600.00	x	0.292047058	=	\$ 175.23
\$1,000.00	x	0.292047058	=	\$ 292.05
\$ 150.00	x	0.292047058	=	\$ 43.81
\$ 200.00	x	0.292047058	=	\$ 58.41
\$ 200.00	x	0.292047058	=	\$ 58.41
\$ 400.00	x	0.292047058	=	<u>\$ 116.82</u>
				\$ 992.96

Al finalizar la distribución se procede a la contabilización de los costos indirectos de producción incurridos en cada proceso productivo, las cuales serán acumulados en la cuenta Costos de Explotación de acuerdo al proceso agropecuario que corresponda.

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	GASTOS OPERACIONALES
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Son los decrementos en los beneficios económicos de la Asociación Cooperativa, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien de nacimiento o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Objetivo:

- ✓ Controlar el manejo de los egresos provenientes de las actividades realizadas en la Asociación Cooperativa.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Gastos Operacionales	CÓDIGO	MCI – 016
CUENTA	Gastos de Administración y Venta	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Las erogaciones o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto es necesario que la asociación realice controles para ver lo que constituyen gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

1	Todo gasto deberá ser autorizado por un responsable de acuerdo al nivel jerárquico establecido por la asociación cooperativa.
2	Todo documento de egreso deberá estar a nombre de la asociación cooperativa, caso contrario no será cancelado.
3	Debe de haber un responsable del control de planilla y no debe ostentar otro cargo en la asociación.
4	Provisionar mensualmente obligaciones de tipo laboral y tributario.
5	Los pagos en concepto de honorarios por prestación de servicios deberán estar documentados de acuerdo a las leyes tributarias y lineamientos administrativos.
6	Únicamente se realizarán pagos a las personas que aparecen en la nómina de las planillas.
7	No deben hacerse egresos en concepto de pago a proveedores de ningún monto utilizando monto de caja chica y caja general.
8	Elaborar una programación de los gastos verificando que sean para el giro y funcionamiento de la asociación.
9	Todo pago que se haga con o sin cheque, debe ser autorizado por un funcionario habilitado para ello, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
10	Debe nombrarse a una persona distinta de quien maneja los fondos para la elaboración de cheques correspondiente a pagos previa autorización de la administración.
11	Que los cheques a emitir no contengan ningún tipo de alteración (borrones, tachaduras, etc.).
12	Se establecerá un día específico para el pago por medio de cheque a los acreedores y proveedores.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Gastos Operacionales	CÓDIGO	MCI – 016
CUENTA	Gastos de Administración y Venta	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

13	El pago de cuotas de previsión social y el pago de impuestos tributarios se realizarán dentro de los primeros seis días hábiles del mes en el que corresponda su pago.
14	Todo documento cancelado deberá ser identificado con la leyenda de cancelado para evitar la duplicidad del pago.
15	Llevar un registro de los cheques anulados y el motivo por el cual se anuló, para evitar un posible cobro de éste.
16	Los comprobantes de gastos, tales como planillas, comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos y otros para su pago deberán cumplir con requisitos fiscales vigentes en el país y lineamientos administrativos establecidos por la asociación.
17	Vigilar que los gastos correspondan al periodo en el que sucedieron.
18	Realizar oportunamente los pagos de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de recargo o interés moratorios.
19	El pago de honorarios por servicios que adquiera la asociación deberá ser debidamente documentado en caso de ser contribuyente de IVA deberá entregar Factura o comprobante de Crédito Fiscal y si es persona natural por medio de recibos o Comprobante de Sujeto Excluido, a quienes se les aplicará indistintamente la retención de Impuesto Sobre la Renta correspondiente, anexando DUI, NIT, NRC.
20	El pago de las planillas se realizará única y exclusivamente a la persona que aparezca en la nómina de la planilla, presentando al momento del pago el DUI, NIT o documento con fotografía.
21	Se debe contar con elementos para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados como libro de control de entrada y salida de los empleados e informes del jefe inmediato que servirán de base para la preparación de los pagos respectivos.
22	Los cálculos de las planillas deben ser revisados y autorizados por el Gerente antes de efectuar el pago.
23	Los empleados deberán firmar o estampar su huella dactilar al momento de recibir el pago.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Gastos Operacionales	CÓDIGO	MCI – 016
CUENTA	Gastos de Administración y Venta	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|---|
| 24 | Mantener un control actualizado sobre el número de empleados de la asociación para evitar sueldos y salarios inexistentes. |
| 25 | La planilla deberá de especificar la actividad productiva y el proceso que se está cancelando. |
| 26 | La contabilización y registro de egresos deberá estar debidamente soportada por la documentación de pago. |
| 27 | Para documentar el pago del arrendamiento de maquinaria utilizada en los procesos productivos, se deberá anexar un registro del tiempo utilizado en cada etapa del proceso productivo en el que se ha empleado. |

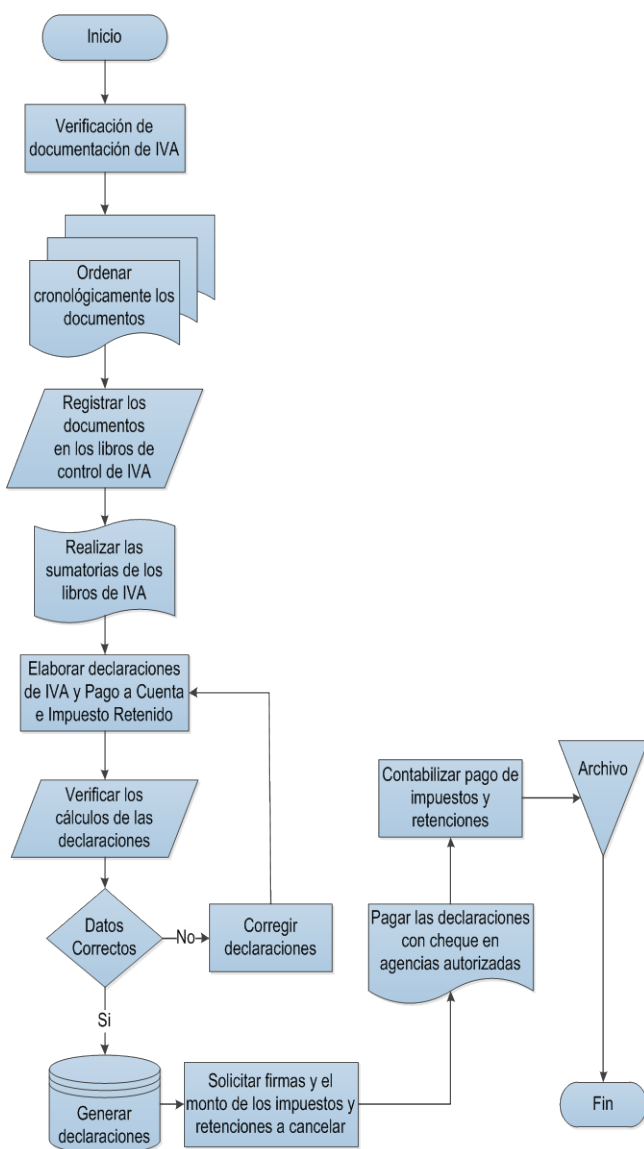
***Los formularios de control para Gastos Operacionales se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Gastos Operacionales	CÓDIGO	FyDPCI – 016
CUENTA	Gastos de Administración y Venta	VERSIÓN	1.0
Pago de impuestos		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del proceso:

- Se verifica la documentación de IVA generada mensualmente.
- El auxiliar contable ordena cronológicamente las facturas, comprobantes de crédito fiscal de las ventas y las compras.
- Se procede al registro de los documentos en los libros de IVA.
- Se verifican las sumatorias de los libros de IVA.
- Se elabora las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta.
- Verifica los datos y cálculos de las declaraciones.
- Si los datos no están correctos se corrigen las declaraciones y se elaboran nuevamente.
- Si los datos están correctos se procede a generar las declaraciones de manera manual o electrónicas.
- Se solicita la firma y el cheque para el pago de los impuestos y retenciones.
- Se realiza el pago de impuestos y retenciones en las agencias autorizadas.
- Contabilizar el pago de los impuestos y retenciones.
- Se archiva la documentación referente a este proceso junto a sus respaldos digitales y documentales.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE GASTOS OPERACIONALES

FORMULARIO DE INTRODUCCION DE DATOS DEL COMPROBANTE

La hoja GOP_001 servirá para el registro de los datos de erogaciones por prestación servicios que la asociación solicita a una entidad o negocio. Y esto servirá para tener un mejor control sobre los gastos efectuados.

GOP_001

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
CAPTURA DE DATOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR SUJETOS EXCLUIDOS DE IVA

NOMBRE DEL VENDEDOR DE LOS BIENES O SERVICIO	<input type="text" value="Carlos Cruz Minero"/>	 NUEVO REGISTRO
GIRO DEL NEGOCIO DEL VENDEDOR	<input type="text" value="Reparaciones de Albañilería"/>	
DIRECCION DEL VENDEDOR	<input type="text" value="Zacatecoluca"/>	
No. Del NIT (INDISPENSABLE FOTOCOPIA)	<input type="text" value="1010 - 221186 - 109 - 0"/>	
No. Del DUI (INDISPENSABLE FOTOCOPIA)	<input type="text" value="03579617 - 3"/>	
FECHA EXPEDICION DEL DUI	<input type="text" value="29-jul-2010"/>	
LUGAR Y FECHA DE LA VENTA	<input type="text" value="Jiquilisco 12/02/2013"/>	
PROCESO PRODUCTIVO O AREA DE UTILIZACION	<input type="text" value="Oficinas Administrativas"/>	

INTRODUZCA LOS DATOS DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL O LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS	VALOR DEL SERVICIO
Reparación de techos y pintura de oficinas administrativas	\$ 600.00

VALOR DEL SERVICIO SUMINISTRADO	<input type="text" value="\$ 600.00"/>	 VERIFICAR COMPRANTES
MENOS: RETENCIÓN DE	<input type="text" value="\$ 60.00"/>	
MENOS: OTROS DESCUENTOS	<input type="text" value=""/>	
LÍQUIDO A PAGAR POR SERVICIO	<input type="text" value="\$ 540.00"/>	

INICIO

COMPROBANTE DE GASTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUJETOS EXCLUIDOS DE IVA

GOP_002

COMPROBANTE DE VENTA DE SERVICIOS SUMINISTRADOS POR SUJETO EXCLUIDO DEL IVA (Art. 119 CT)					
Nombre vendedor excluido de IVA: (Art.28 Ley N.º 0					
Giro del Negocio: 0					
Dirección: 0					
No. Del DUI:	0	Fecha de Emisión:	00-ene-00	(Anexar fotocopia DUI)	
No. DE N.I.T.	0	INDISPENSABLE ANEXAR FOTOCOPIA DEL NIT POR CUALQUIER MONTO DEL SERVICIO SUMINISTRADO			
LUGAR Y FECHA DE LA VENTA: 0					
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE ADQUIERE LOS SERVICIOS					
DIRECCIÓN:	Canton Zamoran, Jiquilisco, Usulután		DEPARTAMENTO:	Usulután	
N.I.T.:		N. R. C. :	GIRO:		
DESCRIPCIÓN DEL O LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS				Valor del Servicio	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
				\$ -	
RECIBI LA				TOTAL VENTA	\$ -
CANTIDAD DE:				Descuentos:	\$ -
				Retención 10% Renta:	\$ -
				VALOR PAGADO:	\$ -
Firma Sujeto Excluido			Firma de Cliente(a)		



REGRESAR



LEER ANTES DE IMPRIMIR




IMPRIMIR



INICIO

Página 1

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	INGRESOS OPERACIONALES
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Incremento en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones que dan como resultado aumentos del patrimonio.

Objetivos:

- ✓ Proteger los ingresos provenientes de las actividades realizadas del giro normal de la asociación.
- ✓ Llevar un control de los registros y documentos que respaldan los ingresos.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Ingresos Operacionales	CÓDIGO	MCI – 017
CUENTA	Ingresos por Venta	VERSIÓN	1.0
		FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

La entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación, requieren de un control minucioso en el reconocimiento y medición siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio

- | | |
|-----------|--|
| 1 | Registrar todos los ingresos de forma inmediata. |
| 2 | Los ingresos deberán separarse según su proveniencia para su posterior pago de impuestos, tasas y contribuciones. |
| 3 | Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados. |
| 4 | Todo ingreso deberá estar soportado con documentación de respaldo autorizada que permita identificar su origen. |
| 5 | Efectuar arqueos periódicos y en forma sorpresiva, para evitar que se mezclen los ingresos y otros tipos de fondos existentes para minimizar el riesgo de fraude y pérdida del efectivo. |
| 6 | Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo del mayor. |
| 7 | Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos. |
| 8 | Realizar cortes de caja que deberán efectuarse por una persona distinta del cajero, la cual no deberá tener acceso al procesamiento y registro de datos y gestión de cobros. |
| 9 | Las ventas a largo plazo deberán ser respaldadas con documentación de curso legal. |
| 10 | Comprobar aritméticamente que los valores plasmados en las facturas estén libre de errores de cálculo para que coincidan con el monto cobrado. |
| 11 | Conciliar diariamente los ingresos contra documentación soporte. |
| 12 | Inspeccionar si los ingresos diarios fueron depositados al día siguiente en la entidad bancaria y que el efectivo fuera el mismo valor recibido. |

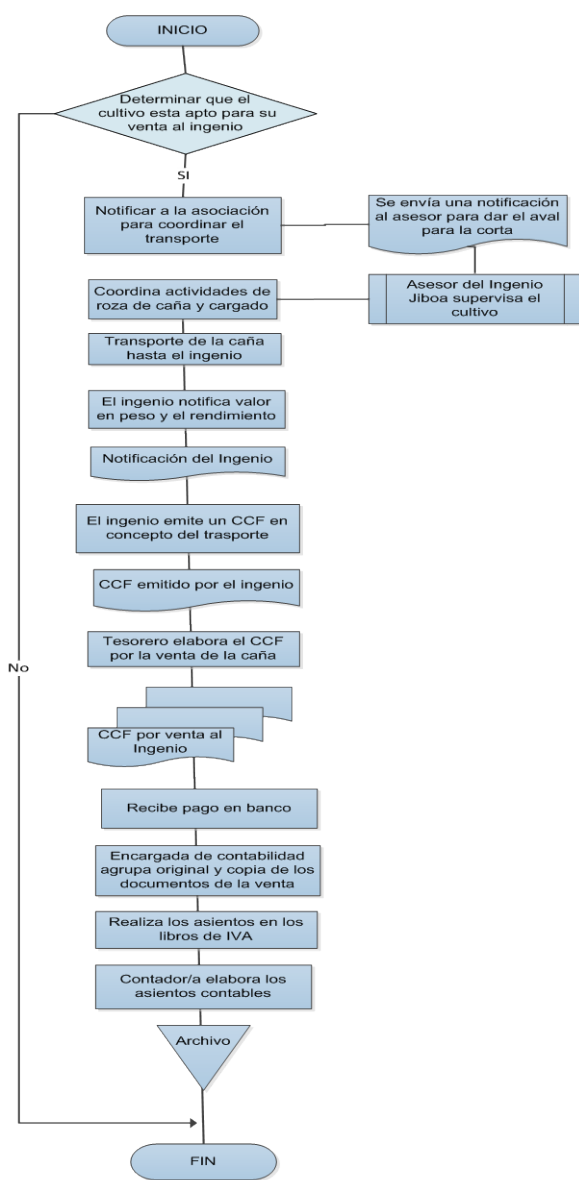
***Los formularios de control para los Ingresos Operacionales se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.

RUBRO	Ingresos Operacionales	CÓDIGO	FyDPCI – 017
CUENTA	Ingresos por Venta	VERSIÓN	1.0
Venta de Caña de Azúcar		FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del Proceso:

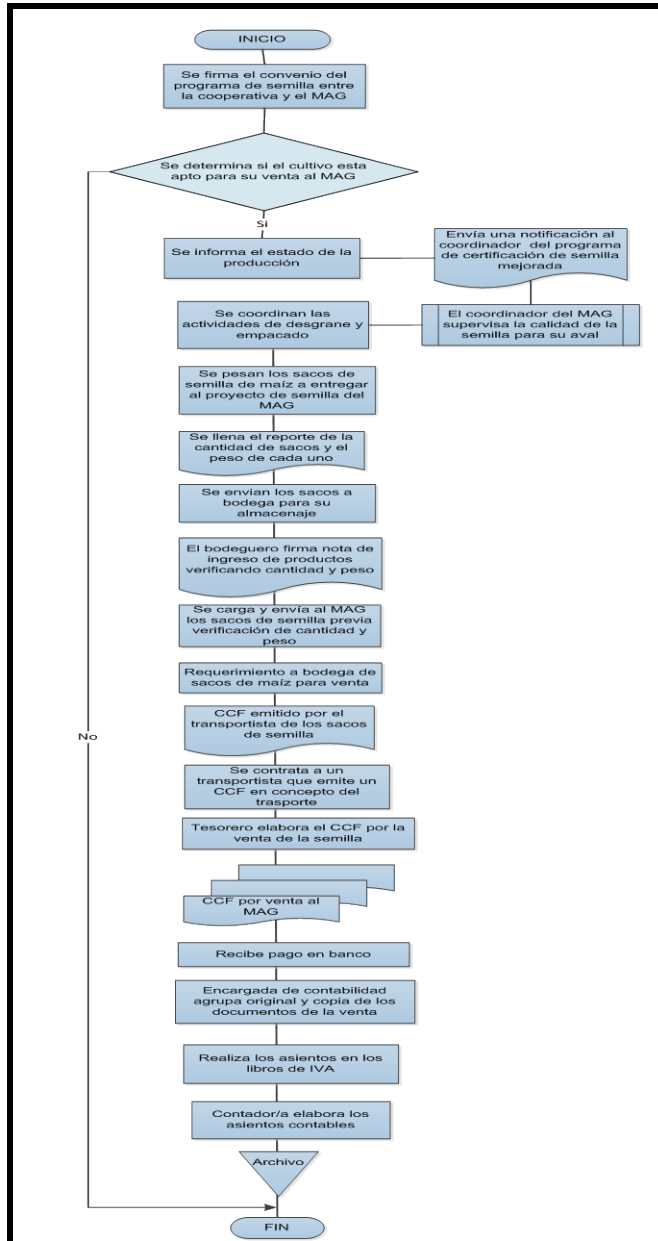
- Determinar que el cultivo está apto para proceder la venta de la caña de azúcar.
- Una vez está apto el cultivo se notifica al para la contratación del transporte.
- Luego se notifica al asesor del ingenio para avalar la corta de la caña.
- El asesor se presenta a supervisar el cultivo y da su aprobación para el corte o quema del cultivo.
- Coordinar las actividades de roza de la caña y cargado.
- Se contrata el transporte de la caña a las instalaciones del ingenio.
- Llevan la caña de azúcar hasta las instalaciones del ingenio, donde son pesadas al momento de entrar y al momento de salir para determinar el peso de la caña.
- El ingenio notifica cuanto es el valor en peso y el rendimiento de la caña a cancelar.
- El ingenio emite un comprobante de crédito fiscal por el valor de transporte.
- Se elabora y envía el comprobante de crédito fiscal por el valor de la venta al ingenio.
- El ingenio deposita el dinero en la cuenta bancaria de la Asociación
- El contador agrupa la documentación original y copia de la venta, registra la venta en los libros de IVA y en los registros contables.
- Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Ingresos Operacionales	CÓDIGO	FyDPCI – 017
CUENTA	Ingresos por Venta	VERSIÓN	1.0
	Venta de Semilla de Maíz Certificada	FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del Proceso:

- La asociación firma convenio con el MAG para el Programa de Semilla de Maíz para Certificar.
- Determinar que el cultivo está apto para la venta al MAG y se informa el estado de la producción.
- Se notifica al coordinador del Programa de Semilla de Maíz para Certificar.
- El coordinador del Programa del MAG supervisa la calidad de la semilla de maíz y la avala para su venta.
- Se coordinan las actividades de desgrane y empacado de la semilla de maíz.
- Se procede a contar y pesar los sacos que serán entregados al MAG levantando un reporte de la producción de maíz que se enviara a bodega para almacenarlo esto se realiza mediante una nota de ingreso a bodega la cual firmara el bodeguero.
- Se contrata el transportista quien emite un comprobante de crédito fiscal por el valor de transporte de los sacos de semilla de maíz al MAG.
- Se realiza una requisición a bodega de sacos de semilla de maíz para la venta los cuales se cargaran previa verificación de cantidad y peso de cada saco.
- Se elabora y envía el comprobante de crédito fiscal por el valor de la venta.
- El MAG deposita el dinero en la cuenta bancaria de la Asociación
- El contador agrupa la documentación original y copia de la venta, registra la venta en los libros de IVA y en los registros contables.
- Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS OPERACIONALES

REGISTROS Y LIBRO DE VENTAS A CONTRIBUYENTES

La hoja ING_001 es un auxiliar de característica tributaria en el cual se registra en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la asociación a contribuyentes en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.

- REGISTROS DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTAS DE TERCEROS A CONTRIBUYENTES

ING_001

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.
REGISTROS DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTA DE TERCEROS A CONTRIBUYENTES

MES A REGISTRAR:	<input type="text" value="Enero"/>	AÑO:	<input type="text" value="2013"/>		
FECHA COMPROBANTE:	<input type="text" value="07/01/2013"/>	NÚMERO DE COMPROBANTE:	<input type="text" value="0025"/>		
NUMERO DE REGISTRO DE IVA:	<input type="text" value="25195-0"/>				
NOMBRE DEL CLIENTE:	<input type="text"/>				
VENTAS PROPIAS			VENTAS A CUENTA DE TERCEROS		
VENTAS EXENTAS:	<input type="text"/>	VENTAS EXENTAS:	<input type="text"/>		
VENTAS INTERNAS GRAVADAS:	<input type="text" value="\$ 10,000.00"/>	VENTAS INTERNAS GRAVADAS:	<input type="text"/>		
13% IVA DEBITO FISCAL:	<input type="text" value="\$ 1,300.00"/>	13% IVA DEBITO FISCAL:	<input type="text" value="\$ -"/>		
IVA RETENIDO:	<input type="text" value="\$ 100.00"/>	IVA PERCIBIDO:	<input type="text"/>		
TOTAL COMPROBANTE:		<input type="text" value="\$ 11,200.00"/>			

REGISTROS Y LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDORES FINALES

La hoja ING_003 es un auxiliar de característica tributaria en el cual se registra en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la asociación a consumidores finales en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.

- REGISTROS DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTAS DE TERCEROS A CONTRIBUYENTES

ING_003

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. REGISTROS DE VENTAS PROPIAS Y A CUENTA DE TERCEROS A CONSUMIDORES FINALES			
MES A REGISTRAR:	<input type="text" value="Enero"/>	AÑO:	<input type="text" value="2013"/>
FECHA COMPROBANTE:	<input type="text" value="07/01/2013"/>	DEL N°:	<input type="text" value="0010"/>
N° CAJA O SISTEMA COMPUTARIZADO:	<input type="text"/>	AL N°:	<input type="text" value="0050"/>
VENTAS A CONSUMIDORES		CÁLCULO IVA POR VENTAS TOTALES	
VENTAS EXENTAS:	<input type="text"/>	VENTAS EXENTAS:	<input type="text"/>
VENTAS INTERNAS GRAVADAS:	<input type="text" value="\$ 20,000.00"/>	VENTAS INTERNAS GRAVADAS:	<input type="text" value="\$ 20,000.00"/>
EXPORTACIONES:	<input type="text"/>	EXPORTACIONES:	<input type="text"/>
VENTAS A CUENTA DE TERCEROS:	<input type="text"/>	13% IVA DEBITO FISCAL:	<input type="text" value="\$ 2,300.88"/>
TOTAL COMPROBANTE: \$ 20,000.00			

NUEVO REGISTRO

NUEVO MES

SUMAR LIBRO

BORRAR CALCULO

IMPORTANT LEER ANTES DE EMPEZAR NUEVO MES

VER LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDORES FINALES

IMPRIMIR

INICIO

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN "NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.	
	RUBRO	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	

Entre los recursos económicos con los que pueden realizar sus operaciones la asociación están los obtenidos por medio de donaciones (Art.6 literal e) Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias), sean entregadas por instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, personas jurídicas o personas naturales. Así mismo, la asociación puede implementar programas de vivienda rural e infraestructura comunitaria para los miembros de la asociación y sus familias.

Se define como donación la transferencia voluntaria de activos a la asociación por parte de una persona, empresa privada, gobiernos locales y extranjeros u organizaciones no gubernamentales (ONG's) nacionales y extranjeras. Las donaciones pueden ser en efectivo, valores cotizables en el mercado, bienes raíces o bienes personales. La asociación podrá aceptar o rechazar cualquier donación.

Objetivo:

- ✓ Establecer políticas y procedimientos que faciliten el control de las donaciones recibidas por la Asociación.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Otros Ingresos no Operacionales	CÓDIGO	MCI – 018
CUENTA	Otros Ingresos no Operacionales	VERSIÓN	1.0
	Ingresos por Donaciones	FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN

Los ingresos por donaciones son registrados acumulando los valores que la asociación a ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores los cuales se consideran superávit de capital aquellas correspondientes a bienes y valores que incrementan el patrimonio de la asociación, tales como efectivo y valores, propiedades, planta y equipo que podrán ser utilizados sin contraprestación económica con el fin de atender costos o gastos de funcionamiento.

1	Los ingresos por donaciones, venta de activo fijo y los que no sean del giro normal de la asociación serán reconocidos como otros ingresos no operacionales.
2	Si en el convenio no se acordó el destino de la donación deberá establecerse, no olvidando que este debe servir para proyecto aprobado y desembolsado de acuerdo a presupuesto.
3	Registrar como ingreso las donaciones que no contraigan obligaciones con terceros (el donante) y se creará un pasivo en depósito con las que establezcan algún tipo de obligaciones con el donante.
4	Cuando se trate de activos fijos (vehículos, mobiliario, equipo) deben valorizarse para incorporarlos a valor de mercado.
5	Las personas naturales o jurídicas que deseen realizar algún tipo de donación a la asociación deberán adjuntar una certificación sobre el origen de los fondos o bienes a donar cuando la ley lo requiera.
6	Custodiar y resguardar la documentación original de los convenios de donaciones recibidas.
7	Los fondos destinados al desarrollo de programas agropecuarios serán utilizados de acuerdo a los términos acordados en el convenio de donación.
8	Las donaciones recibidas en especie, tales como materiales y suministros serán controladas por medio de hojas electrónicas o en sistema computarizado.
9	En caso de que el bien donado sea nuevo, se debe anexar la factura original o copia de la misma.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Otros Ingresos no Operacionales	CÓDIGO	MCI – 018
CUENTA	Otros Ingresos no Operacionales	VERSIÓN	1.0
	Ingresos por Donaciones	FECHA	2013

MANUAL DE CONTROL INTERNO

- | | |
|-----------|--|
| 10 | <p>Cuando se haga la entrega de un bien a la Asociación se deberá elaborar un acta de recepción de bienes.</p> <p>Si el bien donado no es nuevo debe solicitarse certificación firmada por el contador o auditor fiscal de la entidad donante del valor en libros de los bienes objeto de la donación, realizar el</p> |
| 11 | <p>valuó técnico o cotizaciones por entidad externa o funcionario con los conocimientos técnicos o comerciales requeridos con el fin de verificar que los precios de los mismos correspondan o sean inferiores a los de mercado o a los de su valor de reposición.</p> |
| 12 | <p>La documentación de la donaciones en los siguientes casos se realizaran mediante los mecanismos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de donaciones de bienes muebles e inmuebles la aceptación de la donación se realizara mediante escritura pública para Bienes Muebles o Inmuebles cuando haya lugar. • Para bienes no devolutivos (especie, servicios): Acta de Recibo y/o Cumplimiento de servicios con la estimación a valor de mercado. • En caso de Títulos Valores documento donde conste el endoso del Título Valor a la asociación. • En caso de efectivo la consignación o Recibo de Caja. |
| 13 | <p>Los libros, registros, comprobantes, correspondencia y documentos relacionados con los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones deberán conservarse en el archivo general de contabilidad hasta por un periodo de cinco años después de que termine el proyecto o por un periodo mayor si así lo estableciere el convenio.</p> |
| 14 | <p>Los documentos relacionados con cada uno de los Acuerdos, Contratos y Convenios que ejecute la asociación estarán previa solicitud, a disposición del auditor externo, donantes y delegados de instituciones estatales que verifiquen el cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> |

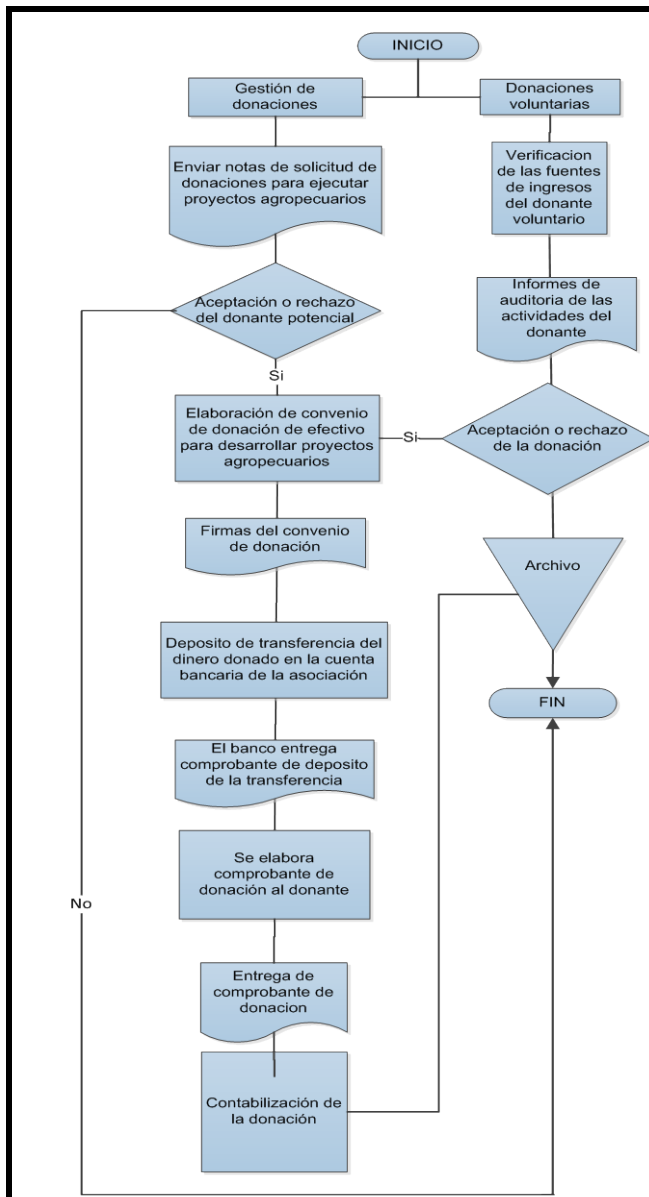
***Los formularios de control para los Otros Ingresos no Operacionales se encontrarán dentro de la herramienta ofimática que se proporcionará a la Asociación Cooperativa Agropecuaria.**



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Otros Ingresos Operacionales	no	CÓDIGO	FyDPCI – 018
CUENTA	Otros Ingresos Operacionales	no	VERSIÓN	1.0
Donaciones en Efectivo			FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del Proceso:

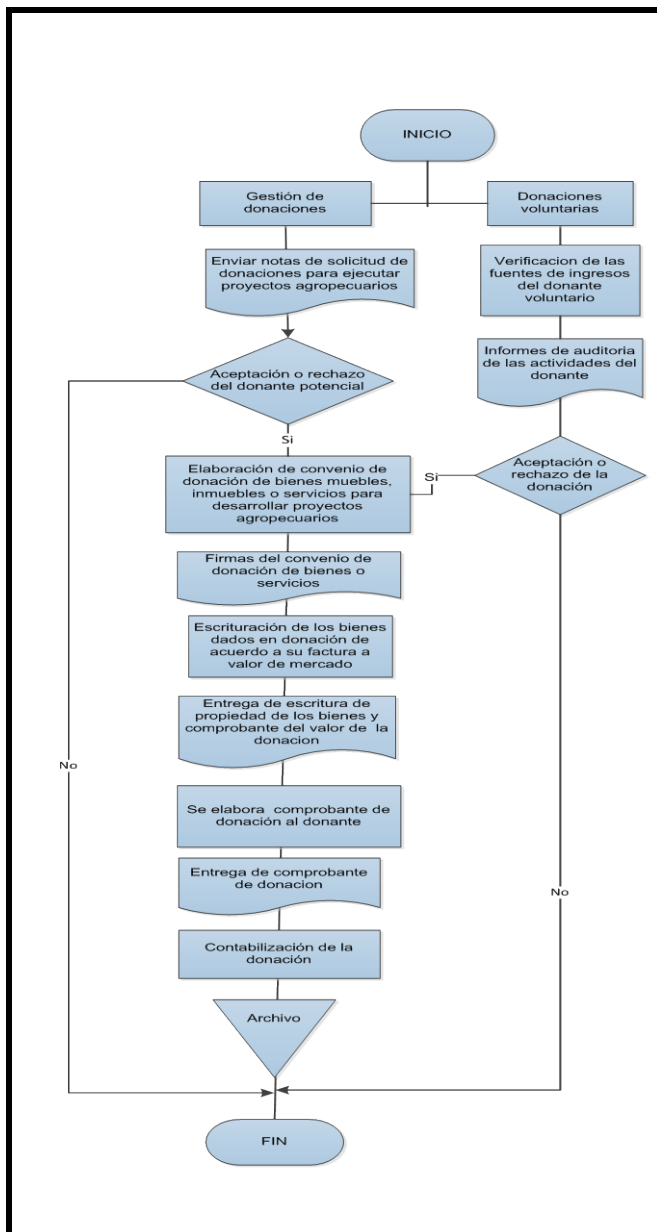
- La asociación recibirá donaciones de efectivo ya sea que esta las gestiones en diversas instituciones o reciba donaciones de instituciones voluntarias que seleccionen a la asociación para ejecutar proyectos con donaciones.
- Si las donaciones se gestionan por parte de la asociación se elabora una solicitud de donación de efectivo.
- Si la institución rechaza la solicitud finaliza este proceso.
- Si la institución acepta donar efectivo para ejecutar proyectos agropecuarios se procede a la elaboración de los convenios de donación y la firma que de validez a este.
- Luego la institución donante procede a realizar la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la cooperativa y entrega copia del comprobante del depósito.
- En el caso de donaciones voluntarias se verifica y analiza la procedencia de las fuentes de ingresos de los donantes voluntarios a fin de detectar alguna inconsistencia que pueda afectar a la asociación para lo cual se solicitan los informes de auditoría.
- Si la asociación rechaza la donación de efectivo del donante voluntario finaliza el proceso.
- Si la asociación acepta la donación de efectivo para ejecutar proyectos agropecuarios se procede a la elaboración de los convenios de donación y la firma que de validez a este.
- Una vez comprobada la transferencia la asociación emite al donante un comprobante de donación.
- Contabilizar los ingresos por donación.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
"NUEVO MODELO DE ESPERANZA" DE R.L.**

RUBRO	Otros Ingresos Operacionales	no	CÓDIGO	FyDPCI – 018
CUENTA	Otros Ingresos Operacionales	no	VERSIÓN	1.0
Donaciones de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios			FECHA	2013

FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



Descripción del Proceso:

- La asociación recibirá donaciones de bienes muebles, inmuebles o prestación de servicios ya sea que esta las gestiones en diversas instituciones o reciba donaciones de instituciones voluntarias que seleccionen a la asociación para ejecutar proyectos con donaciones.
- Si las donaciones se gestionan por parte de la asociación se elabora una solicitud de donaciones en especie o servicios a diversas instituciones para la ejecución de proyectos agropecuarios esta solicitud.
- Si la institución rechaza la solicitud finaliza este proceso.
- Si la institución acepta donar se procede a la elaboración de los convenios de donación y la firma que de validez a este.
- La institución donante procede a realizar la escrituración de los bienes en caso que sean muebles o inmuebles los cuales deberán estar a valor de mercado de ser nuevos entregar comprobante de compra de ellos y si son usados será necesario el valuó de estos; en caso de donación de servicios bastara con un recibo, factura o comprobante de crédito fiscal por el valor del servicio donado.
- Una vez entregada la escritura y los comprobantes de valor de los bienes o servicios se procede a elaborar y emitir el comprobante de donación al donante.
- Contabilizar los ingresos por donación de efectivo recibida.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.
- Para finalizar se archivan los documentos con su respectivo comprobante de contabilidad.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

COMPROBANTE DE DONACIÓN

La hoja DON_001 detalla la información general de la institución que realiza donaciones a la asociación cooperativa agropecuaria. Con el fin de tener un control sobre los bienes que recibe la asociación en concepto de donación.

DON_001

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.

FORMULARIO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DEL COMPROBANTE DE DONACIÓN

NOMBRE DEL DONANTE	O.E.F. DE EL SALVADOR
GIRO DEL DONANTE	Asociaciones de Asistencia Social
DIRECCION DEL DONANTE	Usulután
No. DE CONTRATO O CONVENIO DE DONACIÓN	123 - AGROPECUARIO - 2013
No. DE NIT U OTRA DOC. DE IDENTIDAD	0614 - 123488 - 109 - 1
TIPO DE CONTRATO O CONVENIO DE DONACIÓN	APOYO AGROPECUARIO
TIPO DE DONACIÓN	EFECTIVO
FECHA DE DONACIÓN	14-feb-13

INTRODUZCA LOS DESCRIPCION DE DONACIÓN

DESCRIPCIÓN DE BIENES DONADOS	VALOR DE BIENES
Donación de Efectivo para apoyo agropecuario	\$ 2,000.00

TOTAL DONACIÓN	\$ 2,000.00
----------------	-------------

NUEVO
REGISTRO

GUARDAR
REGISTRO

VER REGISTROS
DE DONACIONES

INICIO

INFORME AUXILIAR DE INGRESOS POR DONACIONES

DON_002

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L. INFORME AUXILIAR DE INGRESOS POR DONACIONES 										
NOMBRE DEL DONANTE	GIRO DEL DONANTE	DIRECCIÓN DEL DONANTE	No. DE CONTRATO O CONVENIO DE DONACIÓN	No. DE NIT U OTRA DOC. DE IDENTIDAD	TIPO DE CONVTRATO O CONVENIO DE DONACIÓN	TIPO DE DONACIÓN	FECHA DE DONACIÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES DONADOS	VALOR DE BIENES	TOTAL DONACIÓN
O.E.F. DE EL SALVADOR	Asociaciones de Asistencia Social	Usulután	123 - AGROPECUARIO - 2013	0614 - 123488 - 109 - 1	APOYO AGROPECUARIO	EFFECTIVO	14-feb-13	Donación de Efectivo para apoyo agropecuario	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
	0		0	0	0		9-ene-00		\$ -	\$ -

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN “NUEVO MODELO DE ESPERANZA” DE R.L.



SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS

2013

4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

DATOS GENERALES

- ✚ Nombre: Asociación Cooperativa de Producción “Nuevo Modelo de Esperanza” de R.L.
- ✚ Dirección: Comunidad Nueva Esperanza, Cantón Zamoran, Municipio de Jiquilisco Departamento de Usulután.
- ✚ Fecha de Constitución: Octubre 1993
- ✚ Fecha de obtención de la Personalidad Jurídica: 20 de octubre de 1993
- ✚ Representante Legal: Sr. Alirio de Jesús Núñez Núñez
- ✚ Número de Identificación Tributaria: 1108-201093-101-9
- ✚ Número de Registro de Contribuyente: 96877-3
- ✚ Número de inscripción en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias: 1103-45-SNR-20-10-93
- ✚ Nombre del Contador: Ana Telma Guardado
- ✚ Actividad Económica: Actividades Agrícolas y Ganadera.
- ✚ Periodo Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES

Las políticas contables son normas, métodos y procedimientos que garantizan la correcta preparación y presentación de los Estados financieros. Para el desarrollo de las operaciones contables se tomara como base la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Elaboración de los Estados Financieros.

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

periodo en un único Estado del Resultado Integral (Sección 5, párrafo 5.2, lit. a).

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

A continuación se describen las principales políticas contables que serán utilizadas para elaborar los Estados Financieros.

ACTIVOS

La Asociación Cooperativa reconocerá un Activo en el Estado de Situación Financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la Asociación y, además el Activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Un Activo no se reconocerá en el Estado de Situación Financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro, más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el Estado de Resultados.

Los activos se miden al costo de los recursos entregados a cambio de recibirlos.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

- ✚ El efectivo comprenderá; el efectivo en caja y depósitos a la vista; en cuanto a los equivalentes al efectivo serán las inversiones a corto plazo (no mayores a tres meses) en un mercado activo, de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo incluyendo los sobre giros bancarios si son reembolsables a petición de la otra parte y forman parte integral de la gestión del efectivo de la Asociación (Sección 7, párrafo 7.2)

Inversiones Financieras a Corto Plazo.

- ✚ Se reconocen como tales, aquellas inversiones en títulos valores adquiridos con el ánimo de conservarlos temporalmente durante un periodo de tiempo no mayor de un año, convertirlas a efectivo y obtener ingresos por dividendos y rendimientos por su tenencia y por su venta. (Sección 11, párrafo 11.12)
- ✚ La Asociación Cooperativa 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 al valor razonable con cambios en resultados) excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción de financiación. (Sección 11, párrafo 11.13)

- ✚ Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir a menos que el acuerdo constituya, en efecto, una transacción de financiación. Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, la entidad medirá el instrumento de deuda al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar. (Sección 11, párrafo 11.14, lit. a)

- ✚ Las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones ordinarias o preferentes sin opción de venta se medirán de la siguiente forma:
 - (i) Si las acciones cotizan en bolsa o su valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad, la inversión se medirá al valor razonable cambios en el valor razonable reconocidos en el resultado.
 - (ii) Todas las demás inversiones se medirán al costo menos el deterioro del valor. (Sección 11, párrafo 11.14, lit. b)

Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.

- ✚ Los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar son activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas al crédito de servicios o mercaderías efectuadas a los clientes y de otras transacciones similares donde la asociación entrega algún activo y lo espera recuperar a cambio de una contrapartida equivalente.

Estimaciones para Cuentas por Cobrar.

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

Inventarios.

- ✚ Se consideran como inventarios los productos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, los productos o insumos agrícolas que se encuentren en forma de materiales o suministros para ser consumidos en la prestación de servicios. Las piezas de repuesto de la maquinaria y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen (Sección 13 Párrafo 13. 1).
- ✚ Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición y se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta (Sección 13, párrafo 13.4).
- ✚ En el costo de los inventarios incluirá los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales (Sección 13, párrafo 13.5).
- ✚ El costo de los inventarios por prestación de servicios se medirá por los costos que suponga su producción. Estos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación de servicios incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles (Sección 13, párrafo 13.14).
- ✚ La fórmula para determinar el cálculo del costo será a través del método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia (Sección 13, párrafo 13.18).
- ✚ Al final de cada periodo sobre el que se informa se evaluarán los inventarios para determinar si existe deterioro de inventario. De existir se medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor (Sección 13, párrafo 13.19).

Activos Biológicos.

La asociación reconocerá un activo biológico o un producto agrícola cuando:

- a) controle el activo como resultado de sucesos pasados;
- b) sea probable que fluyan a la entidad beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
- c) el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable, sin un costo o esfuerzo desproporcionado. (Sección 34. Párrafo 34.3)

✚ Un activo biológico se medirá al momento del reconocimiento inicial en el momento del reconocimiento inicial, y en cada fecha sobre la que se informe, a su valor razonable menos los costos de venta. Los cambios en el valor razonable menos los costos de venta se reconocerán en resultados. (Párrafo 34.4)

✚ Los productos agrícolas cosechados o recolectados que procedan de activos biológicos de una entidad se medirán a su valor razonable menos el costo de venta en el punto de cosecha o recolección. (Sección 34. Párrafo 34.5)

Propiedad Planta y Equipo.

✚ La Asociación Agropecuaria reconocerá la propiedad, planta y equipo como un activo si y solo si:

- a) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento y
- b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

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

- ✚ Las mejoras aumentarán el valor en libros del activo y si derivan beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, se depreciarán por separado a lo largo de la vida útil (Sección 17, Párrafo 6).
- ✚ Los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo, incluyendo las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente cuando la Asociación espera utilizarlos por más de un año, se medirán a su costo al momento de su reconocimiento inicial (Sección 17, Párrafo 17.9).
- ✚ Se medirán todos los elementos de la propiedad planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 17, Párrafo 17.15).
- ✚ En la determinación de la vida útil de los bienes se deberá considerar la utilización previa del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica comercial procedentes de los cambios o mejoras en la producción y los límites legales o restricciones legales sobre el uso del activo y en los casos que se estime conveniente la opinión de un experto, asimismo se tomarán en cuenta las indicaciones de uso establecidas por el proveedor (Sección 17, Párrafo 17.21)
- ✚ El importe de depreciación de los bienes de la propiedad planta y equipo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se hará a través del método de línea recta (Sección 17, Párrafo 17.22).

Arrendamiento.

- ✚ Se clasificará un arrendamiento como financiero si transfiere todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad (Sección 20, párrafo 20.4).
- ✚ Si en el arrendamiento no se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad se clasificará como arrendamiento

operativo y reconocerá los pagos periódicos como un gasto de forma lineal (Sección 20, párrafo 20.4, y 20.15)

- ✚ Al inicio del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerán derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en el estado de situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento (Sección 20, párrafo 20.9).
- ✚ El valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento debe calcularse utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento. Si no se puede determinar se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario (Sección 20, párrafo 20.10).
- ✚ Posterior al reconocimiento inicial del arrendamiento financiero se repartirá los pagos mínimos del arrendamiento entre las cargas financieras y la reducción de la deuda pendiente de liquidar utilizando el método del interés efectivo, el cual es un cálculo del costo amortizado de un activo o pasivo financiero y de distribución del ingreso por interés o gasto a lo largo del periodo correspondiente (Párrafo 20.11, 11.16)
- ✚ El importe depreciable se distribuirá entre cada uno de los periodos que se utilice el bien, en correlación a la política establecida para los demás bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo además se tendrá que reconocer en cada fecha sobre la que se informa cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 20, párrafo 20.12).
- ✚ La Asociación Agropecuaria (arrendatario) revelará la siguiente información sobre los arrendamiento financieros:
 - a) Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;

- b) El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:
 - (i) hasta un año;
 - (ii) entre uno y cinco años; y
 - (iii) más de cinco años.

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

Activos Intangibles.

- ✚ La Asociación Cooperativa aplicará los criterios de reconocimiento de un activo para determinar si reconocer o no un activo intangible. La Asociación Agropecuaria reconocerá un activo intangible como activo si y solo si:
 - a) es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;
 - b) el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
 - c) el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.

- ✚ Los activos intangibles adquiridos de forma separada se medirán al costo (Sección 18, párrafo 18.9 y 18.10)

- ✚ Posterior al reconocimiento inicial los activos intangibles serán medidos al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 18, párrafo 18.18).

- ✚ En caso de no poder medir con fiabilidad la vida útil de un activo intangible se supondrá que la vida útil es de diez años como lo establece la sección 18,

párrafo 18.20

- ✚ Se distribuirá el importe depreciable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método lineal de amortización (Sección 18, párrafo 18.21 y 18.22)

Inversiones Permanentes.

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

Impuesto Diferido.

- ✚ Será considerada una diferencia temporaria cuando exista una diferencia entre el importe en libros y la base fiscal reconociendo un ingreso o gasto a futuro (sección 29, párrafo 29.14).
- ✚ Los activos y pasivos por impuestos diferidos se medirán utilizando las tasas impositivas de la legislación vigente (sección 29 párrafo 29.18).
- ✚ La Asociación medirá los activos y pasivos por impuesto diferido que reflejarán las consecuencias fiscales originados por diferencias temporarias y reconocerán al valor que resulte al comparar su valor en libros con su base fiscal (Sección 29, párrafo 29.20).
- ✚ Será considerada una diferencia temporaria imponible cuando la cantidad a pagar por impuesto sea mayor o la cantidad a devolver sea menor.
- ✚ Será considerada una diferencia temporaria deducible cuando la cantidad a pagar sea menor o la cantidad a devolver por impuestos a futuro sea mayor.

Deterioro del Valor de los Activos.

- ✚ Se evaluará en cada fecha sobre la que se informa el inventario y se determinara si existe un deterioro de valor, de ser así, se reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta (Sección 27, párrafo 27.2).
- ✚ Al 31 de diciembre se realizará la determinación del deterioro del valor de los activos distintos de inventario comparando el valor en libros con el importe recuperable, si existiese algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros (Sección 27, párrafo 27.7).
- ✚ Se reconocerá una pérdida por deterioro de valor de los activos, si el importe recuperable del activo es inferior al importe en libros del mismo activo.

PASIVOS

Un pasivo se reconoce cuando la Asociación tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado, al vencimiento de la cual sea probable que se requiera a la Asociación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos. Además el importe de la liquidación puede ser medido de forma fiable.

Los Pasivos se miden al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

Deudas Financieras a Corto Plazo.

- ✚ Los préstamos deben de ser reconocidos inicialmente al valor presente de los pagos futuros descontados una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar (sección. 11 párrafos 11.13).

- ✚ Al 31 de diciembre se medirán los préstamos al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo (Sección 11, párrafo 11.14, lit. a).
- ✚ La diferencia entre el valor presente y el monto total a pagar serán reconocidos como gastos por intereses, los cuales deben ser determinados con base a la tasa de interés efectiva.

Obligaciones a Corto Plazo por Beneficio a Empleados.

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

Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Las deudas comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo son registradas al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

Excedentes por Pagar a Asociados.

- ✚ Un instrumento se clasificará como un pasivo si obliga a la Asociación a realizar pagos al tenedor antes de la liquidación, tales como un dividendo obligatorio. (Sección 22, párrafo 22.5 lit. c)

- ✚ Cuando la Asociación declare la distribución de excedentes y tenga obligación de distribuir activos distintos al efectivo a los asociados, reconocerá un pasivo. El pasivo se medirá al valor razonable de los activos a distribuir. Al final de cada periodo sobre el que se informa, así como en la fecha de liquidación, la entidad revisará y ajustará el importe en libros del dividendo a pagar para reflejar los cambios en el valor razonable de los activos a distribuir, reconociendo cualquier variación en el patrimonio como ajustes al importe de la distribución. (Sección 22, párrafo 22.18)

Provisiones por Pagar.

- ✚ La Asociación reconocerá una provisión cuando:
 - a) la entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
 - b) sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
 - c) el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable. (Sección 21, párrafo 21.4)

- d) La Asociación reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo. (Sección 21, párrafo 21.5)

- ✚ La Asociación medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa.. La mejor estimación es el importe que una entidad pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha.

Cuando el efecto del valor en el tiempo del dinero resulte significativo, el importe de la provisión será el valor presente de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación. (Sección 21, párrafo 21.7)

- ✚ La Asociación excluirá de la medición de una provisión, las ganancias procedentes por disposiciones esperadas de activos. (Sección 21, párrafo 21.8)
- ✚ La Asociación cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida. (Sección 21, párrafo 21.10)

Donaciones en Administración.

Los programas y proyectos de los cuales se reciban donaciones de efectivo, bienes muebles e inmuebles y activos biológicos serán administrados y valuados con base a la Norma Nacional de Contabilidad Financiera N° 21, registro de las Operaciones Contables de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro, por falta de lineamientos sobre la temática en la NIIF para las PYMES.

PATRIMONIO

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos sus pasivos.

El patrimonio incluye las inversiones hechas por los asociados, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los asociados como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los asociados. (Sección 22, párrafo 22.3)

Reservas.

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

Estimaciones Contables.

- ✚ Se reconocerán como hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa todos los hechos favorables y desfavorables que se han producido entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los Estados Financieros. (Sección 32, párrafo 32.2).
- ✚ Se ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que impliquen ajustes.
- ✚ No se ajustarán los importes reconocidos en sus estados financieros, que reflejan la incidencia de los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que no impliquen ajustes. (Sección 32, párrafo 32.6)

Operaciones en Moneda Extranjera.

Las transacciones realizadas en moneda extranjera se registraran aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción (Sección 30, párrafo 30.7)

Transacciones con Partes Relacionadas.

Si una entidad realiza transacciones entre partes relacionadas, revelará la naturaleza de la relación con cada parte relacionada, así como la información sobre las transacciones, los saldos pendientes y los compromisos que sean necesarios para la comprensión de los efectos potenciales de la relación que tiene en los estados financieros. Estos requerimientos de información a revelar son adicionales a los contenidos en el párrafo 33.7, para revelar las remuneraciones del personal clave de la gerencia. Como mínimo, tal información a revelar incluirá:

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

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

Ingresos.

- ✚ La Asociación medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad. (Sección 23, párrafo 23.3)

- ✚ La Asociación incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia. La Asociación excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido. (Sección 23, párrafo 23.4)

Ingresos por Ventas.

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

Costos y Gastos de Operaciones.

Los costos y gastos de operación son registrados en el momento en que se incurren en ellos aunque no hayan sido pagados.

El costo de venta presenta el gasto del periodo contable correspondiente a los productos terminados e inventarios vendidos a su importe en libros.

La determinación del costo de explotación que incluye materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción asignados, todos estos costos a cada proceso productivo terminado y vendido derivara en la generación del costo de venta.

- ✚ Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. (Sección 13, párrafo 13.8)

DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

➤ **La Contabilidad**

Los registros principales y auxiliares de contabilidad se llevarán en hojas separadas debidamente legalizadas. A su mismo estos registros se llevarán electrónicamente.

Asientos Contables

Las partidas contables se realizarán en el sistema computarizado e impreso en hojas separadas.

Libros Legales Autorizados

Libros Principales

- Libro Diario mayor
- Libro de Estados Financieros

Libros Auxiliares

- Libro de Caja
- Libro de Bancos
- Libro de Cuentas por Cobrar Comerciales y no Comerciales
- Libro de Proveedores
- Libro de Cuentas por Pagar Comerciales y no Comerciales
- Libro de Control de Préstamos
- Libro de Registro de Donaciones

Libros para el registro y control del IVA

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

Libros de Control Interno

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

➤ **Forma de Registro en los Libros**

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

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Ingresos:

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

Egresos

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

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

Emisión y autorización de documentos:

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

San Vicente, Abril 2013.

F _____
Alirio de Jesús Núñez Núñez
Representante Legal

F _____
Ana Telma Guardado
Contadora

4.2.2. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

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

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO NETO
- 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. Ejemplo:

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE
- 21 PASIVO CORRIENTE
- 22 PASIVO NO CORRIENTE
- 31 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
- 41 COSTOS DE OPERACIONES
- 42 GASTOS DE OPERACIONES
- 43 GASTOS NO OPERACIONALES
- 51 INGRESOS OPERACIONALES
- 52 INGRESOS NO OPERACIONALES
- 61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

C. Tres dígitos indican los rubros de clasificación. Ejemplo:

- 111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
- 115 INVENTARIOS
- 121 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

D. Cinco dígitos indican las subcuentas. Ejemplo:

11101 Efectivo en Caja Chica

11501 Productos Agropecuarios Terminados

12101 Bienes Inmuebles

E. Siete dígitos indican las sub-subcuentas de cada cuenta de mayor.

Ejemplo:

1110401 Depósitos a Plazo

1150101 Caña de Azúcar

1210101 Terrenos

F. Nueve dígitos indican las sub-sub-subcuentas. Ejemplo:

113070101 Crédito Fiscal por Compras Locales

121040201 Mejoras de Mobiliario y Equipo de Oficina en Arrendamiento
Financiero

G. Once dígitos indican los específicos de la sub-sub-sub-sub-subcuentas.

Ejemplo:

12103010101 Costo de Adquisición de Maquinaria Agrícola

4.2.3. CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</u>
11101	Efectivo en Caja Chica
11102	Efectivo en Caja General
11103	Efectivo en Banco
1110301	Cuenta Corriente
1110302	Cuenta de Ahorro
11104	Equivalentes de Efectivo
1110401	Depósitos a Plazo
112	<u>INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</u>
11201	Depósitos a Plazo
11202	Instrumentos Financieros a Corto Plazo
11203	Inversiones Financieras a Corto Plazo con Partes Relacionadas
11204	Otras Inversiones Financieras a Corto Plazo
11205	Deterioro de Inversiones Financieras a Corto Plazo (R)
113	<u>DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</u>
11301	Deudores por Venta de Productos Agropecuarios
1130101	Clientes Locales
1130102	Clientes Extranjeros

11302	Estimación para Cuentas Incobrables (Cr)
1130201	Clientes Locales
1130202	Clientes Extranjeros
11303	Anticipo a Empleados
1130301	Anticipo a Empleados
11304	Cuentas y Documentos por Cobrar a Asociados
1130401	Préstamos y Anticipos a Asociados
1130402	Cuentas por Cobrar a Asociados
11305	Deudores Diversos y Otras Cuentas por Cobrar
1130501	Cheques por Liquidar
1130502	Anticipos a Proveedores
1130503	Otras Cuentas por Cobrar
11306	Cuentas por Cobrar a Partes Relacionadas
1130601	Inversiones en Asociaciones Agropecuarias
1130602	Inversiones en Asociaciones Cooperativas
1130603	Federaciones Agropecuarias
1130604	Confederaciones Agropecuarias
11307	Impuesto por Recuperar
1130701	IVA Crédito Fiscal
113070101	Crédito Fiscal por Compras Locales
113070102	Crédito Fiscal por Importaciones
113070103	Crédito Fiscal por Percepciones
113070104	Crédito Fiscal por Retenciones
1130702	Pago a Cuenta de Impuesto Sobre La Renta
113070201	Remante de Pago a Cuenta de Ejercicios Anteriores
113070202	Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio
114	<u>ASOCIADOS</u>

115	<u>INVENTARIOS</u>
11501	Productos Agropecuarios Terminados
1150101	Caña de Azúcar
1150102	Maíz
1150103	Leche y sus Derivados
1150104	Carne
11502	Productos Agropecuarios en Proceso
1150201	Caña de Azúcar
1150202	Maíz
1150203	Leche y sus Derivados
1150204	Carne
11503	Materia Prima
1150301	Caña de Azúcar
1150302	Maíz
1150303	Ganado de Engorde
1150304	Ganado Lechero
11504	Materiales y Empaques
1150401	Caña de Azúcar
1150402	Maíz
1150403	Ganado de Engorde
1150404	Ganado Lechero
11505	Inventarios en Tránsito
1150501	Pedidos en Tránsito
11506	Deterioro de Valor de los Inventarios (Cr)
1150601	Estimación Por Deterioro y Obsolescencia de Inventarios
115060101	Productos Agropecuarios Terminados
115060102	Materia Prima
115060103	Materiales y Empaques

116 **ACTIVOS BIOLÓGICOS**

11601 **Caña de Azúcar**

11602 **Maíz**

11603 **Hato Ganadero**

1160301 Ganado de Engorde

1160302 Ganado Lechero

1160303 Ganado de Trabajo

1160304 Ganado Reproductor

1160305 Ganado en Explotación

117 **COTOS DE EXPLOTACION AGROPECUARIA FUTURA**

11701 **Caña de Azúcar**

1170101 Mantenimiento

117010101 Insumos y Materiales

117010102 Mano de Obra

117010103 Costos Indirectos de Producción

1170102 Recolección

117010201 Insumos y Materiales

117010202 Mano de Obra

117010203 Costos Indirectos de Producción

118 **AGOTAMIENTO ACUMULADO DE EXPLOTACIÓN**
AGROPECUARIA

11801 **Caña de Azúcar**

11802 **Hato Ganadero**

1180201 Ganado de Engorde

1180202 Ganado Lechero

1180203 Ganado de Trabajo
1180204 Ganado Reproductor
1180205 Ganado en Explotación

119 PAGOS ANTICIPADOS

11901 Seguros

1190101 Seguros de Inmuebles
1190102 Seguros de Vehículos
1190103 Seguros de Personas
1190104 Seguros Agropecuarios
1190105 Seguros por Riesgos Bancarios
1190106 Otros Seguros

11902 Alquileres

1190201 Alquileres de Inmueble
1190202 Alquileres de Terrenos
1190203 Alquiler de Maquinaria Agrícola
1190204 Otros Alquileres

11903 Intereses

11904 Honorarios

11905 Contratos de Mantenimiento

1190501 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
1190502 Mantenimiento de Equipo de Transporte
1190503 Mantenimiento de Maquinaria Agrícola
1190504 Mantenimiento de Instalaciones

11906 Suministros de Oficina

1190601 Papelería y Útiles
1190602 Enseres para Limpieza
1190603 Otros

11907 Otros Gastos Pagados por Anticipado

12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>
12101	Bienes Inmuebles
1210101	Terrenos
121010101	Costo de Adquisición de Terrenos
121010102	Mejoras en Terrenos
1210102	Edificaciones
121010201	Costo de Adquisición de Edificaciones
121010202	Mejoras en Edificaciones
1210103	Instalaciones
121010301	Costo de Adquisición de Instalaciones
121010302	Mejoras en Instalaciones
1210104	Construcciones en Proceso
12102	Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
1210201	Terrenos en Arrendamiento Financiero
121020101	Mejoras de Terrenos en Arrendamiento Financiero
1210202	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
121020201	Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
1210203	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
121020301	Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
12103	Bienes Muebles
1210301	Maquinaria y Equipo
121030101	Maquinaria Agrícola
12103010101	Costo de Adquisición de Maquinaria Agrícola
12103010102	Mejoras en Maquinaria Agrícola
121030102	Equipo Agrícola

12103010201	Costo de Adquisición de Equipo Agrícola
12103010202	Mejoras en Equipo Agrícola
121030103	Equipo de Transporte
12103010301	Costo de Adquisición de Equipo de Transporte
12103010302	Mejoras en Equipo de Transporte
121030104	Herramientas
12103010401	Costo de Adquisición de Herramientas
121030105	Repuestos y Accesorios
12103010501	Costo de Adquisición de Repuestos y Accesorios
1210302	Mobiliario y Equipo de Oficina
121030201	Mobiliario de Oficina
12103020101	Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina
12103020102	Mejoras en Mobiliario y Equipo de Oficina
121030202	Equipo de Oficina
12103020201	Costo de Adquisición de Equipo de Oficina
12103020202	Mejoras en Equipo de Oficina
121030203	Equipo Informático
12103020301	Costo de Adquisición de Equipo Informático
12104	Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
1210401	Maquinaria y Equipo en Arrendamiento Financiero
121040101	Mejoras de Maquinaria y Equipo en Arrendamiento Financiero
1210402	Mobiliario y Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
121040201	Mejoras de Mobiliario y Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
12105	Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo (Cr)
1210501	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
121050101	Edificaciones

12105010101	Costo de Adquisición de Edificaciones
12105010102	Depreciación Acumulada de Mejoras en Edificaciones
121050102	Instalaciones
12105010201	Costo de Adquisición de Instalaciones
12105010202	Depreciación Acumulada de Mejoras en Instalaciones
1210502	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
121050201	Maquinaria Agrícola
12105020101	Costo de Adquisición de Maquinaria Agrícola
12105020102	Depreciación Acumulada de Mejoras en Maquinaria Agrícola
121050202	Equipo Agrícola
12105020201	Costo de Adquisición de Equipo Agrícola
12105020202	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo Agrícola
121050203	Equipo de Transporte
12105020301	Costo de Adquisición de Equipo de Transporte
12105020302	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo de Transporte
121050204	Herramientas
12105020401	Costo de Adquisición de Herramientas
121050205	Repuestos y Accesorios
12105020501	Costo de Adquisición de Edificaciones
121050206	Mobiliario de Oficina
12105020601	Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina
12105020602	Depreciación Acumulada de Mejoras en Mobiliario de Oficina
121050207	Equipo de Oficina
12105020701	Costo de Adquisición de Equipo de Oficina
12105020702	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo de Oficina
121050208	Equipo Informático
12105020801	Costo de Adquisición de Equipo Informático

12105020802	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo Informático
12106	Depreciación Acumulada Bienes en Arrendamiento Financiero
1210601	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
121060101	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
12106010101	Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
121060102	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
12106010201	Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
1210602	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
121060201	Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
12106020101	Mejoras de Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
121060202	Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
12106020201	Mejoras de Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
121060203	Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
12106020301	Mejoras de Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
12107	Deterioro de Valor de Propiedad, Planta y Equipo (Cr)
1210701	Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles
121070101	Terrenos
121070102	Edificaciones
121070103	Instalaciones
1210702	Deterioro de Valor de Bienes Muebles
121070201	Maquinaria Agrícola
121070202	Equipo Agrícola
121070203	Equipo de Transporte
121070204	Herramientas
121070205	Repuestos y Accesorios

121070206	Mobiliario de Oficina
121070207	Equipo de Oficina
121070208	Equipo Informático
12108	Deterioro de Valor de Bienes en Arrendamiento Financiero
1210801	Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
121080101	Terreno en Arrendamiento Financiero
121080102	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
121080103	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
121080104	Mejoras de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
1210802	Deterioro de Valor de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
121080201	Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
121080202	Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
121080203	Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
121080204	Mejoras de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
122	<u>ACTIVOS INTANGIBLES</u>
12201	Activos Intangibles Adquiridos
1220101	Crédito Mercantil
1220102	Licencias
1220103	Software Informático
1220104	Patentes
1220105	Marcas
1220106	Certificaciones
1220107	Otros Activos Intangibles Adquiridos
12202	Anticipos para Adquisición de Intangibles

12203	Amortización de Activos Intangibles (Cr)
1220301	Crédito Mercantil
1220302	Licencias
1220303	Software Informático
1220304	Patentes
1220305	Marcas
1220306	Certificaciones
1220307	Otros Activos Intangibles Adquiridos
12204	Deterioro de Activos Intangibles (Cr)
1220401	Crédito Mercantil
1220402	Licencias
1220403	Software Informático
1220404	Patentes
1220405	Marcas
1220406	Certificaciones
1220407	Otros Activos Intangibles Adquiridos
123	<u>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</u>
12301	Inversiones en Terrenos
1230101	Costo de Inversión en Terrenos de Propiedad de Inversión
1230102	Cambios en Valor Razonable de Terrenos en Propiedad de Inversión
12302	Inversiones en Edificaciones
1230201	Costo de Inversión en Edificaciones de Propiedad de Inversión
1230202	Cambios en Valor Razonable de Edificaciones en Propiedad de Inversión
12303	Depreciación Acumulada de Propiedad de Inversión (Cr)

1230301 Depreciación Acumulada de Edificaciones en Propiedad de Inversión

12304 Deterioro de Valor de la Propiedad de Inversión (Cr)

1230401 Deterioro de Valor de Terrenos en Propiedades de Inversión

1230402 Deterioro de Valor de Edificaciones en Propiedades de Inversión

124 INVERSIONES PERMANENTES

12401 Inversiones Financieras a Largo Plazo

1240101 Acciones

1240102 Bonos

1240103 Certificados de Inversión

1240104 Otros Títulos Valores

12402 Deterioro de Inversiones Permanentes (Cr)

1240201 Deterioro en Acciones

1240202 Deterioro en Bonos

1240203 Deterioro en Certificados de Inversión

1240204 Deterioro en Otros títulos Valores

125 ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS

12501 Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

126 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

12601 Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

12602 Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
211	<u>DEUDAS FINANCIERAS A CORTO PLAZO</u>
21101	Deudas con Entidades de Crédito
2110101	Sobregiros Bancarios
2110102	Otras Obligaciones Financieras a Corto Plazo
21102	Deudas con Asociados
21103	Deudas Financieras a Corto Plazo con Partes Relacionadas
2110301	Asociaciones Agropecuarias
2110302	Asociaciones Cooperativas
2110303	Federaciones Agropecuarias
2110304	Confederaciones Agropecuarias
210404	Otras Obligaciones Financieras a Corto Plazo
212	<u>DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>
21201	Cuentas por Pagar Comerciales
2120101	Proveedores
212010101	Proveedores Locales
212010102	Proveedores Extranjeros
21202	Anticipo de Clientes
2120201	Ingresos de Clientes Recibidos por Anticipado
21203	Acreeedores Diversos
2120301	Acreeedores de Servicio
212030101	Servicio de Agua Potable

212030102	Servicio de Energía Eléctrica
212030103	Servicio de Comunicaciones
212030104	Tasas Municipales
212030105	Servicios Profesionales
21203010501	Auditoria Externa
21203010502	Servicios Contables
21203010503	Abogacía y Notariado
21203010504	Consultoría y Asesoría
21203010505	Ingeniería y Arquitectura
21203010506	Servicios Informáticos
21203010507	Servicios Agropecuarios
21203010508	Otros Servicios Profesionales
21204	Retenciones y Cuotas Patronales por pagar
2120401	Retenciones por Pagar
212040101	Retenciones de Seguridad Social
21204010101	ISSS Salud
212040102	Retenciones de Fondos de Pensiones
21204010201	AFP Crecer
21204010202	AFP Confía
212040103	Retenciones Bancarias y de Otras Instituciones de Créditos
212040104	Otras Retenciones
2120402	Cuotas Patronales por Pagar
212040201	Cuotas Patronales de Seguridad Social
21204020101	ISSS Salud
212040202	Cuotas Patronales de Fondos de Pensiones
21204020201	AFP Crecer
21204020202	AFP Confía
212040203	Otras Cuotas Patronales por Prestación
21204020301	INSAFORP

213	<u>INTERESES POR PAGAR</u>
21301	Intereses por Bancarios por Pagar
21302	Intereses por Pagar a Partes Relacionadas
21303	Otros Intereses por Pagar
214	<u>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</u>
21401	Sueldos
21402	Jornales
21403	Horas Extras
21404	Comisiones
21405	Honorarios
21406	Viáticos
21407	Bonificaciones
21408	Vacaciones
21409	Aguinaldo
21410	Indemnizaciones
21411	Otras Remuneraciones y Prestaciones por Pagar
215	<u>IMPUESTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS</u>
21501	Impuestos Mensuales por Pagar
2150101	IVA Débito Fiscal
215010101	Debito Fiscal por Ventas a Contribuyente
215010102	Debito Fiscal por Venta a Consumidores Finales
2150102	Retenciones y Percepciones de IVA Realizadas
215010201	Retenciones de IVA por Compras Realizadas
215010202	Percepciones de IVA por Ventas Realizadas
2150103	Pago a Cuenta y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por

	Pagar
215010301	Pago a Cuenta Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio
215010302	Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Pagar
21502	Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Corriente Anual
2150201	Impuesto Sobre la Renta Anual por Pagar
21503	Otros Impuestos y Recargos por Pagar
216	<u>EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS</u>
21601	Excedente por Pagar
217	<u>PROVISIONES POR PAGAR</u>
21701	Provisiones por Garantía a Clientes
21702	Provisiones por Juicio Legal
21703	Otras Provisiones
218	<u>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u>
21801	Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Inmuebles
21802	Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Muebles
219	<u>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN</u>
21901	Donaciones Nacionales
2190101	Transferencias
2190102	Intereses Bancarios

21902	Donaciones Extranjeras
2190201	Transferencias
2190202	Intereses Bancarios
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	<u>DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO</u>
22101	Deudas con Entidades de Crédito
2210101	Sobregiros Bancarios
2210102	Otras Obligaciones Financieras a Largo Plazo
22102	Deudas con Asociados
22103	Deudas Financieras a Largo Plazo con Partes Relacionadas
2210301	Asociaciones Agropecuarias
2210302	Asociaciones Cooperativas
2210303	Federaciones Agropecuarias
2210304	Confederaciones Agropecuarias
220404	Otras Obligaciones Financieras a Largo Plazo
222	<u>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</u>
22201	Prestaciones por Retiro
2220101	Indemnizaciones
2220102	Otras Obligaciones
223	<u>PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u>
22301	Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

224	<u>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO</u>
22401	Donaciones Nacionales
2240101	Transferencias
2240102	Intereses Bancarios
22402	Donaciones Extranjeras
2240201	Transferencias
2240202	Intereses Bancarios
225	<u>INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>
22501	Intereses por Bancarios por Pagar
22502	Intereses por Pagar a Partes Relacionadas
22503	Otros Intereses por Pagar
226	<u>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u>
22601	Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Inmuebles
22602	Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Muebles
3	PATRIMONIO NETO
31	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
311	<u>CAPITAL COOPERATIVO</u>
31101	Aportaciones Pagadas
31102	Aportaciones no Pagadas

312 FONDO PATRIMONIAL DONACIONES

310201 Donaciones de Bienes Inmuebles

310202 Donaciones de Bienes Muebles

310203 Otras Donaciones

313 RESERVAS

31301 Reserva Legal

31302 Reserva de Capitalización

31303 Reserva de Previsión Social

31304 Reserva de Educación

31305 Reservas Voluntarias

3130501 Reservas par Obligaciones Laborales

31306 Otras Reservas

314 RESULTADOS ACUMULADOS

31401 Utilidades de Ejercicios Anteriores

31402 Pérdidas de Ejercicios Anteriores

315 RESULTADOS DEL EJERCICIO

31501 Utilidades del Presente Ejercicio

31502 Pérdidas del Presente Ejercicio

4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
41	COSTOS DE OPERACIONES
411	<u>COSTO DE VENTAS</u>
41101	Costo de Ventas de Productos Agropecuarios
4110101	Caña de Azúcar
4110102	Maíz
4110103	Leche y sus Derivados
4110104	Carne
412	<u>COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA</u>
41201	Costos de Explotación Caña de Azúcar
4120101	Mantenimiento
412010101	Insumos y Materiales
412010102	Mano de Obra
412010103	Costos Indirectos de Producción
4120102	Recolección
412010201	Insumos y Materiales
412010202	Mano de Obra
412010203	Costos Indirectos de Producción
41202	Costos de Explotación Maíz
4120201	Mantenimiento
412020101	Insumos y Materiales
412020102	Mano de Obra
412020103	Costos Indirectos de Producción
4120202	Recolección
412020201	Insumos y Materiales

412020202	Mano de Obra
412020203	Costos Indirectos de Producción
41203	Costos de Explotación Hato Ganadero
4120301	Ganado de Engorde
412030101	Insumos y Materiales
412030102	Mano de Obra
412030103	Costos Indirectos de Producción
4120302	Ganado Lechero
412030201	Insumos y Materiales
412030202	Mano de Obra
412030203	Costos Indirectos de Producción

42 GASTOS DE OPERACIONES

421 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

42101	Sueldos y Salarios
42102	Comisiones, Premios e Incentivos
42103	Vacaciones
42104	Bonificaciones
42105	Aguinaldos
42106	Horas Extras
42107	viáticos
42108	Indemnizaciones
42109	Atenciones al Personal
42110	ISSS (Salud)
42111	ISSS (Pensión)
42112	AFP
42113	INSAFORP
42114	Honorarios Profesionales

42115	Seguros
42116	Transportes
42117	Publicidad
42118	Empaques
42119	Atenciones a Clientes
42120	Multas
42121	Combustibles y Lubricantes
42122	Impuestos Municipales
42123	Servicio de Energía Eléctrica
42124	Servicio de Agua Potable
42125	Servicio de Comunicaciones
42126	Mantenimiento
4212601	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Propias
4212602	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4212603	Mantenimiento de Equipo de Transporte
4212604	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Arrendadas
4212605	Otros Gastos de Mantenimiento
42127	Depreciación
4212701	Depreciación de Edificaciones
4212702	Depreciación de Mejoras en Edificaciones
42128	Amortización de Activos Intangibles
42129	Papelería y Útiles
42130	Donaciones
42131	Estimación para Cuentas Incobrables
42132	Otros Gastos
422	<u>GASTOS DE VENTA Y COMERCIALIZACIÓN</u>
42201	Sueldos y Salarios
42202	Comisiones, Premios e Incentivos

42203	Vacaciones
42204	Bonificaciones
42205	Aguinaldos
42206	Horas Extras
42207	viáticos
42208	Indemnizaciones
42209	Atenciones al Personal
42210	ISSS (Salud)
42211	ISSS (Pensión)
42212	AFP
42213	INSAFORP
42214	Honorarios Profesionales
42215	Seguros
42216	Transportes
42217	Publicidad
42218	Empaques
42219	Atenciones a Clientes
42220	Multas
42221	Combustibles y Lubricantes
42222	Impuestos Municipales
42223	Servicio de Energía Eléctrica
42224	Servicio de Agua Potable
42225	Servicio de Comunicaciones
42226	Mantenimiento
4222601	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Propias
4222602	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
4222603	Mantenimiento de Equipo de Transporte
4222604	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Arrendadas
4222605	Otros Gastos de Mantenimiento
42227	Depreciación

4222701	Depreciación de Edificaciones
4222702	Depreciación de Mejoras en Edificaciones
42228	Amortización de Activos Intangibles
42229	Papelería y Útiles
42230	Donaciones
42231	Estimación para Cuentas Incobrables
42232	Otros Gastos
423	<u>GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS</u>
42301	Gasto por Impuesto Sobre la Renta Corriente
42302	Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido
43	GASTOS NO OPERACIONALES
431	<u>GASTOS FINANCIEROS</u>
43101	Intereses por Préstamos
43102	Comisiones por Préstamos
43103	Honorarios
43104	Intereses Moratorios
43105	Intereses por Compras al Crédito
43106	Otros Gastos Financieros
432	<u>GASTOS POR CAMBIOS EN VALOR RAZONABLE DE INVERSIONES FINANCIERAS</u>
43201	Gastos por Cambios en Valor Razonable de Inversiones para la Venta

433 **DETERIORO Y PERDIDAS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

43301 **Deterioro de Instrumentos Financieros**

432 **OTROS GASTOS NO OPERACIONALES**

43201 **Daños en Cultivos**

4320101 Caña de Azúcar

4320102 Maíz

43202 **Deceso de Ganado**

4320201 Ganado de Engorde

4320202 Ganado Lechero

43203 **Otros Gastos**

5 **CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

51 **INGRESOS OPERACIONALES**

511 **INGRESOS POR VENTAS**

51101 **Venta de Productos Agropecuarios**

5110101 Ventas Netas a Contribuyentes

511010101 Caña de Azúcar

511010102 Semilla de Maíz

511010103 Carne

511010104 Leche

511010105 Ganado

5110102	Ventas Netas a Consumidor Final
511010201	Caña de Azúcar
511010202	Semilla de Maíz
511010203	Carne
511010204	Leche
511010205	Ganado
5110103	Ventas Exportaciones
511010301	Caña de Azúcar
511010302	Semilla de Maíz
511010303	Carne
511010304	Leche
511010305	Ganado

512 OTROS INGRESOS OPERACIONALES

51201	Ingresos por Arrendamientos
5120101	Bienes Inmuebles
5120102	Bienes Muebles

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

521 INGRESOS FINANCIEROS

52101	Intereses sobre Depósitos Bancarios
52102	Comisiones Recibidas
52199	Otros Ingresos Financieros

522 INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

52201 Transferencia de Bienes Muebles

52202 Transferencia de Bienes Inmuebles

52203 Transferencia de Inversiones Temporales

52204 Transferencia de Inversiones Permanentes

52205 Transferencia de Propiedades de Inversión

52206 Transferencia e Activos Intangibles

523 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

52301 Ingresos por Donaciones

5230101 Ingresos para Programas y Proyectos

6 CUENTAS DE CIERRE

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

61101 Pérdida del Ejercicio

61102 Excedente del Ejercicio

Podrá utilizar las subcuentas de detalle que estime conveniente para el registro de las transacciones contables.

San Vicente, Abril 2013.

F _____
Alirio de Jesús Núñez Núñez
Representante Legal

F _____
Ana Telma Guardado
Contadora

4.2.4. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

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

11 ACTIVO CORRIENTE

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

111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

El efectivo, comprende el dinero en caja así también los depósitos bancarios a la vista no mayor de 90 días; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, las cuales son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

SE CARGA: Con los ingresos en efectivo en concepto de ventas o sus equivalentes dentro del giro normal de la asociación. Asimismo, con el valor inicial para crear el fondo fijo o caja chica. Con el valor de las remesas que se realicen

diariamente y con el valor de las notas de abono, por los intereses ganados en cuenta de ahorro, depósitos a plazo, etc.

SE ABONA: Con el valor de las remesas enviadas al banco y con los pagos en efectivo por cualquier causa que se efectúan, cuando se liquide el fondo de caja chica, con el valor de los cheques que se emitan, por retiros de cuentas de ahorro, depósitos a plazo y con las notas de cargo en concepto de intereses, cheques rechazados, compra de chequeras, certificación de cheques, etc.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora, representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo con que la Asociación cuenta para hacerle frente a sus compromisos de pago a corto plazo.

112 INVERSIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

Esta cuenta, registra las inversiones que la Asociación posee para un período de tiempo no mayor a un año y por su naturaleza son de fácil convertibilidad en el efectivo. También pueden ser denominadas como Instrumento financiero, los cuales son un contrato que da lugar a un activo financiero de la asociación y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra. Ejemplos de estos son: Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la asociación es la depositante, por ejemplo cuentas bancarias, obligaciones negociables, pagares y préstamos por cobrar.

SE CARGA: Con el valor de las inversiones poseídas en otras entidades con periodos superiores a los 90 días pero no mayor a 365.

SE ABONA: Con la venta de dichas inversiones o con el retiro de los depósitos a plazo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora representa las inversiones temporales que la empresa posee en otras instituciones.

113 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta, es utilizada para reflejar el activo que la asociación posee por deuda de clientes, empleados y otros que la asociación espera recibir a corto plazo. Se deben agrupar los créditos a favor de la asociación separándolos por su naturaleza y se debe considerar una estimación por los valores que no se podrán recuperar de estas cuentas.

SE CARGA: Por el valor de créditos otorgados a los clientes, en concepto de ventas, prestación de servicios, etc. Dentro del giro normal de la asociación, con el valor de cualquier documento legal que respalde una deuda a favor de la asociación, por los anticipos a los proveedores, préstamos otorgados al personal, accionistas. Asimismo, por faltantes en caja y por el importe de ventas de activos fijos al crédito.

SE ABONA: Por el valor total o en parte, de los pagos realizados por nuestros clientes, por el pago total o en parte recibido a cuenta de los documentos por cobrar, por la liquidación de los anticipos a los proveedores, por el pago total o en parte recibido por deudas a nuestro favor en concepto de pago recibido por parte de los responsables de los faltantes y por el pago total o en parte recibido a cuenta del valor de las ventas de activos fijos al crédito.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

114 ASOCIADOS

Refleja el valor de los aportes de capital social que los asociados están comprometidos a efectuar.

SE CARGA: Con el valor del capital social suscrito por los asociados de conformidad con el respectivo acuerdo de incremento emitido por la Asamblea General de Asociados.

SE ABONA: Con el valor de los pagos totales o parciales que realicen los asociados de conformidad con el acuerdo respectivo.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

115 INVENTARIOS

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

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

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

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

116 ACTIVOS BIOLÓGICOS

Son las plantas y animales vivientes que son posesión de la asociación como resultado de eventos pasados. Los activos biológicos incluyen aquellos controlados mediante su posesión y aquellos controlados por medio de un arreglo legal o similar y que son reconocidos como activos.

SE CARGA: Con el valor de las plantas y animales vivientes que controle la asociación como resultado de sucesos pasados y que sea probable que proporcionen en beneficios económicos futuros y su valor razonable pueda ser medido de forma fiable.

SE ABONA: Con el valor del costo de venta de los productos agrícolas, con las salidas físicas de plantas y animales para producción y prestación de servicios, por deterioro o pérdidas sufridas en los productos agrícolas.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

117 COTOS DE EXPLOTACION AGROPECUARIA FUTURA

Esta cuenta servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta Costo de Explotación Caña de Azúcar para el próximo ejercicio contable.

SE CARGA: Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta Costo de Explotación Caña de Azúcar al finalizar el periodo contable.

SE ABONA: Para activar la cuenta Costo de Explotación Caña de Azúcar al iniciar el periodo contable.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

118 AGOTAMIENTO ACUMULADO DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

Esta cuenta registra los valores correspondientes al agotamiento de las plantaciones de Caña de Azúcar y el Hato Ganadero: ganado lechero, ganado de trabajo, ganado de reproducción y ganado en explotación aplicando los porcentajes en base a la producción de los activos biológicos.

SE ABONA: Por el valor del agotamiento en base a la vida útil de las plantaciones de caña de azúcar y Hato Ganadero.

SE CARGA: Con el valor del agotamiento acumulado de la Caña de Azúcar y el Hato Ganadero por inutilización o por haberse agotado totalmente. En el caso del Hato Ganadero al momento de la venta de las vacas lecheras, ganado de trabajo, ganado de reproducción y ganado en explotación o al momento de su muerte.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

119 PAGOS ANTICIPADOS

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

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

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

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que no están disponibles para la venta, son de larga duración y destinados al uso exclusivo de la asociación en la realización de sus finalidades.

121 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta, representa todos los bienes tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, que posee la asociación para sus usos en la producción o suministros de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, no están destinados para la ventas y de los cuales se espera usar durante más de un año o período económico. Se registrará al costo y en cuanto a los edificios se deberán separar lo que son estructuras de las instalaciones para depreciarse de modo separado, no se admiten revalúo.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo fijo que la asociación adquiera, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier descuento eventual o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

SE ABONA: Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la Propiedad Planta y Equipo de la asociación.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudora, representa el valor de los activos que son propiedad de la asociación.

122 ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta representa los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos, entre otros, cuyos beneficios serán recibidos en periodos futuros.

SE ABONA: Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro, casos fortuitos que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

SE CARGA: Por el valor de adquisición de activos intangibles, tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

123 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Esta cuenta reflejará el valor de los bienes inmuebles que ha adquirido la asociación con el fin de mantenerlos bajo arrendamiento financiero para obtener mayores utilidades y no para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados para el giro normal de la asociación y cualquier otro desembolso directamente atribuible, como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades.

SE ABONA: Cuando se vendan las propiedades de inversión total o parcialmente que posea la asociación.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

124 INVERSIONES PERMANENTES

Cuenta que agrupa las inversiones financieras en títulos valores, que la asociación adquiera con el fin de generar beneficios económicos, las cuales espera mantener para un período mayor a un año.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de acciones, bonos y certificados de aportación emitidos por los asociados, dicha inversión es realizada con el propósito de generar beneficios para la asociación y además se pretende conservar durante un período de más de un año.

SE ABONA: Por el valor de la transferencia total o parcial de los certificados de aportación, acciones y bonos o por vencimiento del plazo de los mismos.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

125 ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

SE CARGA: Por el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

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

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

126 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año.

SE CARGA: Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios propias del giro normal de la asociación realizada al crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

SE ABONA: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la asociación; por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

2 PASIVO

Un pasivo, es una obligación presente de la asociación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Serán reconocidos como pasivos corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, los demás pasivos serán clasificados como no corrientes.

211 DEUDAS FINANCIERAS A CORTO PLAZO

Refleja el valor de las obligaciones que ha contraído la asociación con instituciones financieras por haber emitido cheques con saldos mayores al monto

de los depósitos.

SE ABONA: Con el importe negativo en cuentas de depósito reflejado por el banco al final de cada mes ante un recargo por sobregiro.

SE CARGA: Por los depósitos en cuentas afectadas y los traslados al inicio del ejercicio mensual.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

212 DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Incluye todas las cuentas y documentos que deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa y cuyo pago está sujeto a un plazo determinado.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas por la asociación por diversos conceptos como: compra de insumos agrícolas, repuestos de maquinaria, a un plazo menor de un año.

SE CARGA: Con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

213 INTERESES POR PAGAR

Registra todos los pagos devengados como abono a intereses por préstamos otorgados a la asociación además de las comisiones generadas por los trámites incurridos para la respectiva autorización.

SE ABONA: Con el monto del valor presente de los intereses por créditos otorgados.

SE CARGA: Con el valor en pago de forma total o vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

214 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados tales como sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, entre otras de acuerdo con la legislación laboral establecida.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones e indemnizaciones para personal despedido, entre otras.

SE CARGA: Con el valor pagado de la obligación laboral calculada a empleados.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

215 IMPUESTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, renta, anticipos de pago a cuenta, impuestos y tasas municipales; de conformidad a lo establecido en la legislación tributaria y municipal.

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

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

216 EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS

Registra los saldos pendientes de pago a los Asociados, derivados de excedentes de utilidades obtenidas al final de cada ejercicio, según acuerdo de Asamblea General de Asociados.

SE ABONA: Por el valor de utilidades designadas en Asamblea General para su distribución en un periodo posterior.

SE CARGA: Con pagos efectuados a los Asociados en concepto de excedentes por utilidades obtenidas en un periodo por la asociación.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

218 PROVISIONES POR PAGAR

Registra las provisiones por pagar de la asociación a terceros tales como garantías de productos, las provenientes de juicios legales por multas u otros incumplimientos que generen una salida de efectivo o bienes de la entidad.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre la garantía de los productos vendidos, los montos determinados con base a los juicios legales en contra de la asociación, entre otras.

SE CARGA: Con el valor pagado de la provisión calculada o contra otros ingresos cuando no se cumplan las condiciones de pago.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

218 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Esta cuenta, agrupa las obligaciones a corto plazo por los alquileres, en el cual se le han transferido sustancialmente a la empresa todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo adquirido.

SE CARGA: Con el importe de los pagos o cancelaciones corrientes del contrato de arrendamiento.

SE ABONA: Con el valor de los pagos pendientes que corresponde por arrendamiento a favor del arrendador a corto plazo.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora y representa la obligación que tiene la empresa en concepto de arrendamientos financieros en el corto plazo.

219 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta reflejará los donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros para la ejecución de los proyectos en un plazo no mayor de un año.

SE ABONA: Con el valor de los donativos recibidos y con la porción corriente de las donaciones en administración a largo plazo, por ajustes o correcciones.

SE CARGA: Con el valor proporcional de las obras realizadas u obligaciones cumplidas, las cuales se trasladan a la cuenta de ingresos.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Bajo esta clasificación se agruparán las cuentas que representan todas aquellas obligaciones contraídas por la asociación, cuya exigibilidad es por un plazo mayor a un año.

221 DEUDAS FINANCIERAS A LARGO PLAZO

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a largo plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras.

SE ABONA: Con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la asociación.

SE CARGA: Con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

2205 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Son beneficios a los empleados los compromisos económicos que la asociación tiene para con sus empleados cuyo pago no ha de ser liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios, ejemplo de ello son las indemnizaciones pagaderas superior a un año.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados por las cantidades a los que estos tiene derecho en concepto de beneficios por sus servicios prestados a la asociación.

SE ABONA: Con el valor que se espera pagar (a largo plazo) a los empleados en concepto de beneficios por servicios prestados a la asociación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor y representa los montos pendientes de pago en concepto de beneficios a empleados.

224 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

En esta cuenta se registrarán los donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros para la ejecución de proyectos y programas en un plazo mayor de un año.

SE ABONA: Con el valor de los donativos recibidos y con la porción corriente de las donaciones en administración a largo plazo, por ajustes o correcciones.

SE CARGA: Con el valor proporcional de las obras realizadas u obligaciones cumplidas, las cuales se trasladan a la cuenta de ingresos.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

225 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Muestra el monto provisionado por la asociación en concepto de intereses que deberán liquidarse a largo plazo por los préstamos contratado.

SE ABONA: Con el monto de los intereses por créditos otorgados.

SE CARGA: Con el valor en pago de forma total o parcial con abonos a interés de forma periódica.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

226 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra las obligaciones de pago a largo plazo, por el tipo de alquiler en que se nos han transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado.

SE CARGA: Con los montos pagados por la obligación contraída o por reclasificación de la porción circulante a la cuenta Obligaciones a Corto Plazo por Arrendamientos Financieros.

SE ABONA: Con el valor de los pagos futuros a favor del arrendante o el valor del contrato establecido por dicho arrendamiento.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el valor de la deuda que en concepto de arrendamiento financiero posee la asociación.

3 PATRIMONIO NETO

Es la parte residual de los activos de la asociación, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS

Esta cuenta, registrará el valor del capital, reservas que tiene la asociación y los resultados de la misma.

3101 CAPITAL SOCIAL

Representa el valor de los aportes económicos realizados por los asociados a través de las acciones suscritas y pagadas. Todo registro de aumento de capital debe estar legalmente autorizado; se dividirán sub cuentas para controlar el capital suscrito y el capital no pagado. La diferencia entre estas dos sub cuentas será el capital pagado.

SE ABONA: Con el valor de las aportaciones suscritas por el capital fundacional y con los aumentos de capital social autorizado, proveniente de nuevas aportaciones o de la capitalización de utilidades.

SE CARGA: Con el valor de las disminuciones de capital acordados y por la amortización de pérdidas.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

312 FONDO PATRIMONIAL DONACIONES

En esta cuenta se registrará el monto neto de los recursos representados en bienes muebles e inmuebles recibidos en concepto de donaciones propiedad de la asociación y que son realizados de conformidad con las disposiciones legales establecidas en sus estatutos.

SE ABONA: Con el importe de los valores netos de los bienes inmuebles y muebles que la asociación ha recibido a costo histórico para realizar sus actividades cotidianas.

SE CARGA: Al descargarlos por agotamiento, desgaste y deterioro, por ajustes o correcciones.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

313 RESERVAS

Refleja los montos establecidos mediante la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su reglamento y los estatutos de la asociación, con el propósito de contar con un fondo útil ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la asociación; así como también las cantidades que han sido reservadas para ser utilizadas en actividades de educación de la asociación a cargo del comité respectivo.

SE ABONA: Con el porcentaje sobre los excedentes de cada ejercicio contable en concepto de reserva legal y de educación establecidos en los estatutos de la

asociación.

SE CARGA: Con los montos autorizados por para disminuciones o liquidaciones debidamente autorizadas.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

314 RESULTADOS ACUMULADOS

Representa el valor de las utilidades y las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores obtenidas por la asociación en el proceso productivo.

SE ABONA: Con los resultados obtenidos de cada ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización según decisión tomada.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

315 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Representa el valor de las utilidades y las pérdidas del presente ejercicio obtenidas por la asociación en el proceso productivo.

SE ABONA: Con los resultados obtenidos del ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización según decisión tomada.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Clasificación principal que agrupa todos los fondos requeridos por la asociación cuando esta se pone en marcha para cubrir sus costos y gastos de operación y de no operación.

41 COSTOS DE OPERACIONES

Representa los costos incurridos, utilizados en el desarrollo de las actividades de la asociación.

411 COSTO DE VENTAS

Es el valor, en el cual se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende, incluye los costos de las producciones agrícolas, servicios prestados, trabajos ejecutados.

SE CARGA: Con el importe del costo de los productos vendidos.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudora.

412 COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

Representa los costos invertidos en la producción de Caña de Azúcar, Maíz y Hato Ganadero: Ganado de Engorde y Lechero.

SE CARGA: Inicialmente por el traslado de los costos acumulados y por el importe invertido por cualquier concepto en el centro de costos o cuando se adquieran con el costo de adquisición.

SE ABONA: Al trasladarlo al inventario para la venta.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

42 GASTOS DE OPERACIONES

Son los 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, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

421 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cuenta que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la asociación en el desarrollo de las operaciones productivas.

SE CARGA: Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la asociación.

SE ABONA: Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

422 GASTOS DE VENTA Y COMERCIALIZACIÓN

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de productos agropecuarios, destinados a la generación de ingresos.

SE CARGA: Por el importe de los gastos originados por las ventas y prestación de servicios tales como: comisiones, publicidad y propaganda, gasto de atención al cliente, entre otros.

SE ABONA: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS para liquidar su saldo.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

423 GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Cuenta que muestra el impuesto de renta corriente y el impuesto de renta diferido, que pueden originar diferencias temporarias imponibles.

SE CARGA: Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, y con el valor del impuesto diferido determinado de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

43 GASTOS NO OPERACIONALES

Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones, las cuales no están relacionadas directamente con las actividades principales del negocio. Entre estas están las siguientes: intereses y comisiones.

SE CARGA: Por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de esta naturaleza durante el ejercicio contable y otros gastos no operacionales.

SE ABONA: Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

431 GASTOS FINANCIEROS

Cuenta que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, entre otros.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

432 GASTOS POR CAMBIOS EN VALOR RAZONABLE DE INVERSIONES FINANCIERAS

Muestra el valor de los gastos por cambios en el valor razonable de las inversiones destinadas para la venta.

SE CARGA: Con el valor de todos los gastos relacionados con el cambio del valor razonable de las inversiones.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

433 DETERIORO Y PÉRDIDAS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Al final de cada periodo sobre el que se informa, la asociación evaluará si existe evidencia de deterioro del valor de los activos financieros, reconociendo inmediatamente una pérdida por deterioro del valor.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida generada por el deterioro de los instrumentos financieros, como por ejemplo infracciones de contratos (incumplimiento o moras en el pago de intereses).

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

432 OTROS GASTOS NO OPERACIONALES

Cuenta que registra el valor de los gastos causados durante el periodo, ya sea por daños en los cultivos o deceso de ganado en el proceso productivo de la asociación.

SE CARGA: Con el valor de los gastos por el daño de cultivos o deceso de ganado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Están constituidos por los ingresos que la asociación obtiene por la venta de sus productos y la prestación de servicios o por otros conceptos que no pertenecen al giro ordinario de su actividad económica.

51 INGRESOS OPERACIONALES

Es la entrada bruta de beneficios económicos surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación que generalmente incluye la venta de insumos agrícolas y la prestación de servicios agropecuarios, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

511 INGRESOS POR VENTAS

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de las mercaderías realizadas por la asociación.

SE ABONA: Con el valor de las ventas de bienes, al crédito o al contado, a consumidores finales o a contribuyentes del IVA, debidamente documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

SE CARGA: Con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales realizados al final de cada mes y al final de cada ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

512 OTROS INGRESOS OPERACIONALES

Representa el valor de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación.

SE ABONA: Con el valor de ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación y que no estén considerados en las cuentas anteriores de este catálogo.

SE CARGA: Con el valor de su saldo para liquidarlo con la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, con el propósito de determinar el resultado del ejercicio contable.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

52 INGRESOS NO OPERACIONALES

Este rubro, se registran las transacciones las cuales no son del giro de la asociación, pero que constituye un beneficio adicional a la misma.

521 INGRESOS FINANCIEROS

Refleja el valor de los intereses y comisiones devengados en el período a favor de la asociación derivados de los depósitos en cuentas en instituciones financieras e intereses devengados por préstamos otorgados a asociados y a particulares.

SE ABONA: Por el monto de los intereses ganados en el período, generados por los depósitos que la asociación mantenga en instituciones financieras, por los derivados de los préstamos a asociados y a particulares, por los ingresos generados en transferencia de activos y en inversiones a favor de la asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

522 INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

Refleja el valor de los ingresos devengados en el período a favor de la asociación agropecuaria derivado de la transferencia de bienes muebles, inmuebles, inversiones, propiedades de inversión y activo intangibles, otorgados a asociados y a particulares.

SE ABONA: Por el monto de los ingresos a favor de la asociación en el período, generados por la transferencia de bienes muebles, inmuebles, inversiones, propiedades de inversión y activos intangibles, a asociados y a particulares.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

523 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

En esta cuenta se registrarán las donaciones recibidas por la asociación para el desarrollo de programas y proyectos, que no tienen un fin específico y en que la asociación decidirá su aplicación.

SE ABONA: Con el valor de las donaciones no restringidas recibidas, por ajustes o correcciones.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 611 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor.

6 CUENTAS DE CIERRE

Representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Cuenta de liquidación de los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico con el fin de establecer el excedente o la pérdida en las operaciones del ejercicio.

611 PÉRDIDA Y GANANCIAS

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor, el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la asociación Agropecuaria ya sean pérdidas o excedentes.

SE CARGA: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los elementos 41 COSTOS DE OPERACIONES, con el valor de las reservas legales y el Impuesto Sobre la Renta.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y por otros que hubiere percibido la asociación.

SU SALDO: El saldo de esta cuenta es transitorio y puede ser deudor o acreedor.

San Vicente, Abril 2013.

F _____
Alirio de Jesús Núñez Núñez
Representante Legal

F _____
Ana Telma Guardado
Contadora

REFERENCIAS

Bibliográfica

ALCARRIA JAIME, José Joaquín, “Contabilidad Financiera I, Editorial Castellón de la Palma, España 2009.

Anuario económico de la Dirección General de Estadísticas Agropecuarias de El Salvador, Ministerio de Agricultura y Ganadería, año 2009.

Boletín del listado de Asociaciones Agropecuarias activas del Sector no Reformado en El Salvador, Ministerio de Agricultura y Ganadería año 2010.

CATACORA CARPIO, Fernando, “Sistemas y Procedimientos Contables”, Editorial Mc Graw-Hill, 1999.

COBIT 4.1 (Control Objectives for Information and related Technology), “Control para la Información y la Tecnología”, 2007, United States.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo, “Control Interno y Fraudes”, ECOE Ediciones, 2ª Edición, Bogotá, 2006.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, Editorial Mc Graw Hill, Cuarta Edición, México, 2004.

HERNÁNDEZ ROMERO, Pedro Juan, “La situación actual del cooperativismo en El Salvador”, UES/COACES, San Salvador, 1991.

International Auditing and Assurance Standards Board (IASB), Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

International Auditing and Assurance Standards Board (IASB), Normas Internacionales de Auditoría, “NIA 315 Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material Mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno”, edición 2010.

MANTILLA, Samuel Alberto, “Auditoría Financiera de PYMES”, ECOE Editores, Primera Edición, Colombia, 2008.

ROJAS SORIANO, Raúl, “Investigación social teoría y praxis”, Edición 11ª, Editorial Plaza y Valdés S.A. de C.V., México, 2002.

SAMPIERI HERNÁNDEZ, Roberto, “Metodología de la investigación”, Edición 4ª, Editorial Mc Graw Hill, México, 2006.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, “Cómo hacer y Rehacer una Contabilidad”, International Thomson Editores, Séptima Edición, México, 2004.

En línea

Herramientas Ofimáticas [En línea] “Herramientas Ofimáticas”, consultada el día 28 de junio de 2012, 10:50 a.m., disponible en <http://jorgeofi.galeon.com/index.html>

Instituto de Aprendizaje Sena [En línea] “La Ofimática”, consultada el 28 de junio de 2012, 10:15 a.m., disponible en: <http://www.slideshare.net/MetalHeads/la-ofimtica>

Imprenta Nacional [En línea], “Diario Oficial”, consultada el día 14 de mayo de 2012 a las 10:45 a.m. disponible en: <http://www.imprentanacional.gob.sv/index.php/servicios/en-linea/ciudadano/archivo-digital-del-diario-oficial>

INSAFOCOOP [En línea] “Historia del Cooperativismo”, consultada el día 27 de abril de 2012, a las 9:15 a.m. disponible en: http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=141

INSAFOCCOP [En línea] “Ley General de Asociaciones Cooperativas”, consultada el día 27 de abril de 2012, a las 10:50 a.m. disponible en: http://www.insafocoop.gob.sv/files/reglamento_de_la_ley_general_de_asociaciones_coope.pdf

INSAFOCOOP [En línea] “Principios y Valores”, consultada el día 27 de abril de 2012, a las 10:05 a.m. disponible en: http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=142

Instituto de Aprendizaje Sena [En línea] “La Ofimática”, consultada el día 28 de junio de 2012, 10:15 a.m., disponible en <http://www.slideshare.net/MetalHeads/la-ofimtica>

NIIF para las PYMES [En línea] “Aspectos Generales”, consultada el 11 de mayo 2012, 2:15 p.m., disponible en: <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.MIBZARCASTA%C3%91ON1.pdf>

ONU [En línea] “Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo”, consultada el día 12 de mayo de 2012 a las 9:30 a.m. disponible en <http://www.unctad.org/sp/docs/c2isard12.sp.pdf>

Entrevista

RODRÍGUEZ, Bernardino, Técnico Jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, Ministerio de Agricultura y Ganadería, miércoles 07 de marzo de 2012, de 11:30 a.m. a 12:15 m., entrevista realizada por Edgar Alberto Cruz Minero, Blanca Ivette del Carmen Flores Ayala, José Rolando Hernández Sandoval, Secretaria de Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Santa Tecla, La Libertad.

ANEXOS

ANEXO 1:

LISTADO DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE JIQUILISCO



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
COOPERATIVAS ACTIVAS DEL SECTOR NO REFORMADO
MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

ANEXO 1

Nº	NOMBRE DE LA COOPERATIVA	CANTON	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INSCRIPCIÓN	REPRESENTANTE LEGAL	MU	HON	ASC
1	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "ROQUINTE"	ROQUINTE	JIQUILISCO	USULUTAN	19/08/1985	JUAN RAMON AYALA RIVERA	6	9	15
2	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LOS GUACAMAYOS"	EL COYOLITO	JIQUILISCO	USULUTAN	13/08/1987	RAMON JOSE VALDEZ PINEDA	5	23	28
3	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL CARRIZAL"	EL CARRIZAL	JIQUILISCO	USULUTAN	22/08/1985	BOLAÑOS	30	76	106
4	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "SICAR"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	08/10/1991	JANDRES	62	110	172
5	Asoc.Coop.de P.Ag.Ind.y S.Mult. "29 DE JUNIO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	09/03/1995	JOSE ALFREDO CHEVEZ	17	29	46
6	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "SARA Y ANA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	04/11/1997	SANTOS MAURICIO CRUZ	2	17	19
7	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "SUEÑOS DORADOS"	LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	30/08/1994	MARIA MAGDALENA RODRIGUEZ	12	18	30
8	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "VOZ DEL DECIERTO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	28/02/2003	JOSE MARIO CARDONA	13	16	29
9	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "WALBERT ROMERO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	26/02/2003	JOSE LUIS BENAVIDES MARTINEZ	7	8	15
10	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LINDO MAR"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	06/05/2003	JOSE RIVERA			0
11	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL SALMON"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	13-09-2002	JUAN BAUTISTA VILLATORO	4	13	17
12	Asoc.Coop.de Prod.Pesquera "NUEVO ZAMORANCITO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	30/10/1997	ERNESTO DE JESUS ROMERO FLORES	4	11	15
13	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL CAMPECHE"	LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	12/04/1991	RAMON ARTURO BATRES	25	41	66
14	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "SAN HILARIO"	TIERRA BLANCA MUNIC.DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	25/05/1992	CONCEPCION CHICAS	58	192	250
15	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "TIERRA BLANCA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	16-05-2005	JOSE DINA BARAHONA	0	19	19
16	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LAS MELINAS"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	19/04/1997	JOSE RENE RODRIGUEZ	1	50	51
17	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "ROMERO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	11/10/2005	MIRNA CAROLINA LARA	29	0	29
18	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "GELBERT ROMERO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	26-02-003	CARLOS ALVERTO CHAVEZ	7	8	15
19	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LA CARRANZA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	28/04/2005	JOSE AMILCAR REYES	14	20	34
20	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL TORNO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	05/05/2005	AGUSTIN CRUZ MARTINEZ	8	21	29
21	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "CENTRO EXPERIMENTAL TIERRA BLANCA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	16/05/2005	JOSE DIMA BARAHONA RAMOS	0	19	19
22	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. Pesquera "VERDE MAR"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	15/07/2005	SANTOS RIGOBERTO MARTINEZ	13	16	29
23	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. Pesquera "SENDEROS DE LA PAZ"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	25/07/2005	GERARDO MARTINEZ CRUZ	11	21	32
24	Asoc.Coop.de Prod. Pesquera y Servic.Multiples "EL RICO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	27/09/2005	RAUL ARNULFO VILLALTA RODRIGUEZ	9	25	34
25	Asoc.Coop.de Prod. Agrop. "EL ESCONDIDO"	EL COYOLITO	JIQUILISCO	USULUTAN	03/02/2006	JUANA ARGELIA SILVA	5	15	20
26	Asoc.Coop.de Prod. Agrop. y Servic.Multiples "ESTANQUES DE LA BAHIA"	SISGUAYO	JIQUILISCO	USULUTAN	16/02/2006	JULIO CESAR VENTURA	8	24	32
27	Asoc.Coop.de Prod. Pesq. y Servic.Multiples "LOS FUERTES DEL PACIFICO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	09/03/2006	RAMON NICOLAS RODRIGUEZ	5	15	20
28	Asoc.Coop.de Prod. Pesquera "LUNA DE PLANTA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	12/05/2006	JOSE AVELARDO FAGOAGA	12	19	31
29	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Salinera "LA SALVADOREÑA"	SALINAS EL POTRERO	JIQUILISCO	USULUTAN	15/12/1997	PEDRO DE JESUS ARGUETA	0	20	20
30	Asoc.Coop.de Prod.Agrop."LA MILAGROSA"	CANTON LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	16/05/1988	ANGELA IVETH RIVERA	39	54	93
31	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "COSTA DEL SUR"	SALINAS EL POTRERO	JIQUILISCO	USULUTAN	14/11/1995	AGUSTIN SORTO CASTILLO	9	11	20
32	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "OLAS DEL MAR"	PUERTO AVALOS	JIQUILISCO	USULUTAN	16/03/1992	CAMPOS	5	18	23
33	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "LA SALINERA DE SAN FRANCISCO EL PROTERO"	SAN FRANCISCO EL POTRERO	JIQUILISCO	USULUTAN	20/02/1991	HORACIO ALFREDO VICHEZ SARAVIA	10	18	28
34	Asoc.Coop.PESQ. Y AGROP. "PLAYAS DORADAS"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	03/12/2002	MELENDEZ	6	9	15

Nº	NOMBRE DE LA COOPERATIVA	CANTON	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INSCRIPCION	REPRESENTANTE LEGAL	MUJ.	HOMB.	ASOC.
35	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "MONTES DE LA VOCANA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	08/03/1999	JULIA DE JESUS GARCIA DE TOBAR	82	105	187
36	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL PRESIDIO"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	22/01/1992	MARIA CONCEPCION CRUZ	17	26	43
37	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "16 DE ENERO 1992"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	20/02/1992	ZONIA GLADYS ROMERO	73	62	135
38	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL ZOMPOPERO"	CANTON LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	16/06/1993	PEREIRA	42	60	102
39	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "NUEVOS SEMBRADORES"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	08/06/2001	SEGUNDO MARTINEZ RODRIGUEZ	11	17	28
40	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "LA TIRANA"	LA TIRANA	JIQUILISCO	USULUTAN	08/08/1995	JOSE LUIS FLORES MELARA	18	47	65
41	Asoc.Coop.de Prod.Pesquera "LA CHACASTERA"	LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	27/10/1993	EDWIN ANTONIO LAINEZ	4	17	21
42	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LA CASONA"	LA CANOA	JIQUILISCO	USULUTAN	04/12/1995	RICARDO WILFREDO REYES	9	15	24
43	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LA PLANCHA"	LA CONCORDIA	JIQUILISCO	USULUTAN	16/03/1992	HERNANDEZ	15	12	27
44	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "1 DE DICIEMBRE"	HULE CHACHO	JIQUILISCO	USULUTAN	23/02/1993	JOSE CELIO PERDOMO	17	12	29
45	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "SAN JUNA LETRAN LA POSA DE ORO"	SAN JUAN LETRAN	JIQUILISCO	USULUTAN	02/03/1993	LUIS MARQUEZ HERNANDEZ	15	21	36
46	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "RIO ROLDAN No.2"	SAN JUAN LETRAN	JIQUILISCO	USULUTAN	20/12/1996	LUNA	4	11	15
47	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "NUEVO MODELO DE ESPERANZA"	EL ZAMBRANO MUNIC. DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	20/10/1993	ALIRIO DE JESUS NUNEZ NUÑEZ	49	52	101
48	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "WILBERT MENDOZA"	SALINAS DE SISIGUAYO	JIQUILISCO	USULUTAN	13/01/1994	EDWIN ANTONIO RIVAS	18	18	36
49	Asoc.Coop.de Prod.Pesquera "RINCON CUCHE DE MONTE"	JIQUILISCO DE USUALUTAN	JIQUILISCO	USULUTAN	06/01/2001	MIGUEL GONZALEZ CHAVARRIA	4	13	17
50	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "ROMERITO"	SALINAS DE SISIGUAYO	JIQUILISCO	USULUTAN	09/03/1995	MARIA ESTELA RAMIREZ	2	30	32
51	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "LA PICHICHERA"	Mun.de Jiquilisco	JIQUILISCO	USULUTAN	12/03/1999	RAMON CAÑENGUEZ	6	18	24
52	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "FAUNA SILVESTRE"	Mun.de Jiquilisco	JIQUILISCO	USULUTAN	29-01-2003	JOSE ORLANDO CORTEZ MEJIA	5	10	15
53	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "31 DE DICIEMBRE"	Mun.de Jiquilisco	JIQUILISCO	USULUTAN	09/03/1995	MANUEL ANTONIO ARAGON	9	26	35
54	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "VIENTOS MARINOS"	CANTON SALINAS, SISIHUAYO	JIQUILISCO	USULUTAN	13/03/1995	LUIS FELIPE MARAVILLA	7	10	17
55	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "LOS CALIX"	Las Mesitas, JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	06/12/1995	GRANADOS	14	40	54
56	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "MUJERES PESCADORAS LAS BABIOTAS"	Isla de Méndez	JIQUILISCO	USULUTAN	29/11/1991	ROSA HAYDEE OSEGUEDA	38	0	38
57	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "MATIN PANIAGUA"	JIQUILISCO DE USUALUTAN	JIQUILISCO	USULUTAN	22/12/1998	ROMERO	9	13	22
58	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Serv.Mult. "CUCHE DE MONTE"	Cuche de Monte	JIQUILISCO	USULUTAN	12/03/1999	GERARDO JOSE FRANCISCO CORTEZ TREJO	0	19	19
59	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "NUEVO MORAZAN CANONITA DOS"	LA CANOA, JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	13/02/1996	VICENTE DIAZ MAJANO	5	14	19
60	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "CATORCE DE ABRIL"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	07/11/2003	JAIME ANTONIO PARADA PEÑA	12	24	36
61	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "CUERNOS PLATEADOS"	JIQUILISCO,	JIQUILISCO	USULUTAN	11/12/2006	MARIA CRUZ NOLASCO MONGE	17	10	27
62	Asoc.Coop.de Prod.Agrop.y Pesquera "ESTRELLA MARINA"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	14/07/2004	TOMAS REYES	5	14	19
63	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "FRICULTORES DE LA ISLA DE MENDEZ"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	03/01/2008	JOSE MANUEL ALBERTO	11	19	30
64	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "EL COCO DE LA ISLA DE MENDEZ"	MUNICIPIO DE JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	11/07/2008	WILBER ERNESTO PINEDA ARGUETA	11	15	26
65	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. Y Pesquera "ARRECIFE"	PARADA	JIQUILISCO	USULUTAN	05/05/2009	PERDOMO	6	27	33
66	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "CABOS NEGROS"	CABOS NEGROS	JIQUILISCO	USULUTAN	11/03/2010	RODRIGUEZ	5	25	30
67	Asoc.Coop.de Prod.Agrop. "BRISAS DEL MAR"	CANTON SAN JUAN DEL GOZO	JIQUILISCO	USULUTAN	16/05/1988	SILVIA DE JESUS BERRIOS	39	59	98
68	Asoc.Coop.de Prod.Pesq.y Serv.Mult. "PACIFICO AZUL"	JIQUILISCO	JIQUILISCO	USULUTAN	08/01/1990	JUAN RAUL ALBERTO JURADO	6	19	25

→ Asociaciones Cooperativas Agropecuarias que no fueron localizadas.

ANEXO 2:

DIARIO OFICIAL ADOPCIÓN DE LAS NIIF PARA LAS PYMES



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO N° 385

SAN SALVADOR, LUNES 30 DE NOVIEMBRE DE 2009

NUMERO 224

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

SECCIÓN DOCUMENTOS OFICIALES

MINISTERIO DE ECONOMIA

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Resolución No. 113/2009.- Se aprueba la adopción de las Normas Internacionales de “Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades” y de “Información Financiera”, versiones oficiales en idioma español, emitidas por el organismo internacional Accounting Standards Board (IASB)..... 1-1600

SECCIÓN DOCUMENTOS OFICIALES

MINISTERIO DE ECONOMÍA

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

RESOLUCION No.113/2009

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, San Salvador, a las nueve horas del día siete de octubre de dos mil nueve.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa.

POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores, y a lo establecido en el Artículo 36, literales g), h), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, RESUELVE:

- I. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria hayan adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- II. Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB) como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y en otra información financiera, para todas aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores, y aquellas entidades con obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen la obligación pública de rendir cuentas, podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español, emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), debiendo declararlo en sus notas a los estados financieros
- IV. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como, los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguros, se regirán por el marco normativo contable establecido por dicha Superintendencia. Asimismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se regirán por el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicarán el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Valores.
- V. Aprobar la realización de un evento de divulgación sobre el texto oficial en idioma español, de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, el cual deberá ser coordinado y desarrollado por la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera y Políticas Contables.
- VI. Que con la fecha de vigencia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, se derogan de los siguientes acuerdos de Consejo:
 - a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial No. 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004; b) Acuerdo No.1 de fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005; c) Resolución No. 69-bis/2005, de fecha 23 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VII. Se agrega la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera cuyo texto es lo siguiente.

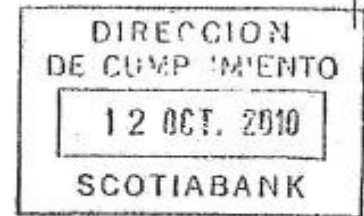
CIRCULAR

12 de octubre de 2010

No. DDF-DN- 016680

ASUNTO: Cumplimiento a las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento (NCB-022).

Señores
Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Presidentes y/o Representantes Legales de Bancos
Presidentes de Bancos Cooperativos
Presidentes de Sociedades de Ahorro y Crédito
Presidentes de Sociedades de Seguros
Presente



Señoras Presidentes:

Nos referimos al artículo 13, literal b) de las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento (NCB-022) y al numeral 4 del Anexo No.2 de la misma Normativa, donde se establece que las entidades financieras deberán requerir a los deudores del sector Empresa, para créditos con saldos mayores a cien mil dólares (US\$100,000.00), los Estados financieros de los últimos dos ejercicios fiscales, elaborados de conformidad a la base contable establecida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los referidos estados financieros deberán coincidir con los presentados al Registro de Comercio.

Asimismo, hacemos referencia al Acuerdo adoptado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, publicado el día 08 de septiembre de 2010 en periódicos de circulación nacional, en el que se reitera a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general y que con fecha 07 de octubre de 2009, el referido Consejo emitió resolución que establece que a partir del ejercicio que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular en cada una.

Con base a lo anterior, los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011 de sus clientes deberán ser requeridos en base a la NIA 700 y la Opinión emitida por el Auditor Externo sobre dichos Estados Financieros deberá contener una clara expresión de que presentan o no razonablemente la situación financiera de las empresas auditadas.

Atentamente,

Victor Antonio Ramirez Najera
Superintendente



Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.



ANEXO 3:

RESOLUCIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE LAS NIIF PARA LAS PYMES



EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día nueve de julio de dos mil diez.

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 7 de Octubre de 2009 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió resolución que establece que a partir del ejercicio económico que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular de cada una.
2. Que las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) son aplicables únicamente para la preparación de estados financieros con propósito de información general.
3. Que los estados financieros que sean preparados y presentados utilizando bases contables distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) no pueden ser considerados como estados financieros con propósito de información general. Consecuentemente, tales estados financieros únicamente podrán ser utilizados para propósitos especiales.
4. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros de propósito general.
5. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800 debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros para propósitos especiales y para usuarios específicos.

POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores y con base al artículo 36, literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:

ACUERDA:

1. Reiterar a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general.
2. Los auditores externos que a partir de la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), lleven a cabo auditorías de estados financieros preparados sobre otras bases contables diferentes a las mencionadas, no deberán utilizar la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 para la elaboración de su dictamen de auditoría. Todo dictamen de auditoría que no corresponda a estados financieros de propósito general deberá ser elaborado utilizando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800.
3. En tanto no adopten la normativa contable internacional, no estarán incluidos en este acuerdo, los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros. Tampoco estarán incluidos en este acuerdo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones; ni las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito, titularizadoras de activos y bolsa de valores, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores. Por lo tanto, los auditores externos de tales entidades continuarán emitiendo su dictamen de auditoría como lo han hecho hasta la fecha.

Transcribese el presente acuerdo y publíquese.

San Salvador, 8 de septiembre de 2010

José Alfredo Aguirre
Presidente

Francisco Morales Estupinián
Secretario

ANEXO 4:

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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



ENCUESTA

Dirigida al Presidente del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado, del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

Objetivo: Conocer el funcionamiento operativo de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector no Reformado del municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

Nombre de la Asociación Cooperativa: _____

Dirección: _____

Actividad económica: _____

Años de funcionamiento: _____

1. ¿A qué tipo de explotación agrícola se dedica la Asociación Cooperativa?

- | | | | |
|----------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Café | <input type="checkbox"/> | Coco | <input type="checkbox"/> |
| Cítricos | <input type="checkbox"/> | Marañón | <input type="checkbox"/> |
| Granos Básicos | <input type="checkbox"/> | Bananos y Plátanos | <input type="checkbox"/> |
| Caña | <input type="checkbox"/> | Verduras y Hortalizas | <input type="checkbox"/> |
| Loroco | <input type="checkbox"/> | Varios | <input type="checkbox"/> |
| Algodón | <input type="checkbox"/> | Otros | <input type="checkbox"/> |
| Mango | <input type="checkbox"/> | Ninguno | <input type="checkbox"/> |

2. ¿A qué tipo de explotación pecuaria se dedica la Asociación Cooperativa?

- | | | | |
|-----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Ganado Bovino | <input type="checkbox"/> | Peces y Mariscos | <input type="checkbox"/> |
| Ganado Caballar | <input type="checkbox"/> | Aves | <input type="checkbox"/> |
| Caprinos | <input type="checkbox"/> | Varios | <input type="checkbox"/> |
| Porcinos | <input type="checkbox"/> | Otros | <input type="checkbox"/> |
| Cuninos | <input type="checkbox"/> | Ninguno | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Qué actividad productiva le genera mayores ingresos a la Asociación Cooperativa?

- | | |
|----------|--------------------------|
| Agrícola | <input type="checkbox"/> |
| Pecuaria | <input type="checkbox"/> |
| Ambas | <input type="checkbox"/> |
| Otra | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Cómo se conforma el capital de trabajo en la Asociación Cooperativa?

- Capital propio
 - Financiamiento por el Gobierno (MAG)
 - Créditos en Instituciones Financieras
 - Cooperación Internacional
 - Capital propio e Instituciones Financieras
 - Varios
 - Otros
-

5. ¿Existe de manera definida en la Asociación Cooperativa?

- Visión
- Misión
- Objetivos
- Organigrama
- Metas
- Políticas
- Estatutos
- Comités
- Todas las anteriores
- Varios
- Ninguno

6. ¿La Asociación Cooperativa posee manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de sus actividades?

Si No

7. Actualmente ¿La Asociación tiene dificultades en el desarrollo de sus actividades?

Si No

8. ¿Cuál de los siguientes aspectos genera dificultad en la Asociación Cooperativa?

- Falta de créditos
 - Capacitaciones
 - Falta de supervisión
 - Dificultad en el procesamiento y generación de información
 - Falta de procedimientos de control interno
 - Varios
 - Otros
-

9. ¿La Asociación Cooperativa proporciona capacitaciones al personal?

Si No

* Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 12.

10. ¿Qué tipo de capacitación recibe el personal?

- Administrativa
 - Financiero – Contable
 - Agropecuaria
 - Varios
 - Otra
-

11. ¿Las capacitaciones al personal son gestionadas con fondos de la Asociación Cooperativa?

- Si No

12. ¿La Asociación Cooperativa aplica medidas de control interno para el desarrollo de sus operaciones?

- Si No

13. ¿Goza la Asociación Cooperativa de algún beneficio tributario por parte del Estado?

- Si No

14. ¿La Asociación Cooperativa recibe algún tipo de apoyo de parte del MAG para el desarrollo de sus operaciones?

- Si No

* Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 16.

15. ¿Qué tipo de apoyo proporciona el MAG a la Asociación Cooperativa?

- Financiero
 - Materiales
 - Capacitaciones Técnicas
 - Varios
 - Otros
-

16. ¿Realiza supervisiones el MAG a la Asociación Cooperativa para evaluar el funcionamiento operativo?

- Si No

* Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 18.

17. ¿Cada cuánto tiempo realiza las supervisiones el MAG?

- Mensualmente
 - Trimestralmente
 - Anualmente
 - Otro
-

18. ¿Cómo evalúa el apoyo que proporciona el MAG hacia las Asociaciones Cooperativas del Sector Agropecuario no Reformado?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

19. ¿Recibe la Asociación Cooperativa algún tipo de ayuda de parte de otras instituciones para el mejoramiento de sus operaciones?

Si No

* Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 21.

20. ¿De qué instituciones recibe apoyo la Asociación Cooperativa?

- Universidades
- ONG's
- Empresa Privada
- Otras

21. ¿Al finalizar un proceso productivo se puede identificar el monto de lo invertido?

Si No

22. ¿Cuál de las siguientes opciones se utiliza para la comercialización de sus productos?

- Venta en plaza
- Venta a Ingenios
- Certificación de semilla
- Varias
- Otra

23. ¿Se conoce al momento de realizar una venta el margen de utilidad que se obtiene?

Si No

24. ¿Cuáles son las mayores dificultades que se presentan a la hora de comercializar sus productos?

- Mercados monopolizados
- Precios de mercado bajos
- Poca actividad de comercialización
- Varias
- Otra
- Ninguna

25. ¿Lleva contabilidad la Asociación Cooperativa?

Si No

* Si la respuesta es NO pasar a la pregunta 29.

26. ¿Tiene la Asociación Cooperativa un sistema de contabilidad que se ajuste a las necesidades de acuerdo a las exigencias de la normativa vigente en el país?

Si No

27. La contabilidad de la Asociación Cooperativa se lleva en forma:

Interna

Externa

28. ¿Cuentan con equipo informático para la contabilización de sus operaciones?

Si No

29. ¿Posee la asociación cooperativa herramientas informáticas para el registro de contabilidad, inventario, planillas, hojas de cálculo?

Si No

30. ¿Qué modalidad utiliza la Asociación Cooperativa para el registro de la contabilidad?

Manual

Computarizada

Ambas

31. ¿Qué documentos se utilizan para respaldar las transacciones de la Asociación Cooperativa?

Facturas

Comprobantes de crédito

Recibos

Otros

Todas las anteriores

Ninguno



Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación
Cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de R. L. del Sector No
Reformado

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativas y los procedimientos de Control Interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DATOS GENERALES

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
2. ¿Además de las actividades como Presidente del Consejo de Administración, que otras actividades tiene a su cargo?
3. ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

ÁREA ADMINISTRATIVA

4. ¿Cuál es la Misión y Visión de la asociación cooperativa? ¿Éstas se encuentra en un documento escrito?
5. ¿Cuáles son las actividades productivas que le generan mayores ingresos a la asociación cooperativa?
6. ¿Los objetivos que actualmente posee la asociación cooperativa han sido actualizados con respecto a los de años anteriores?

7. ¿Han recibido beneficios o ayuda por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales? ¿Qué tipo de beneficios?
8. ¿Qué tipo de libros de control lleva el Consejo de Administración en la asociación?
9. ¿Cuáles son los procedimientos para elegir a un nuevo asociado?
10. ¿Con qué tipo de aportaciones contribuyen los asociados? ¿Cuándo es en efectivo, cuanto es el monto? ¿Cuándo es en especie, que tipo de bienes aportan?
11. ¿Qué tipo de comprobantes se generan para documentar las aportaciones de los asociados?
12. ¿Con que tipo de planes cuenta la asociación cooperativa para la ejecución de las operaciones?
13. ¿Existe manual de puestos y funciones? ¿Cómo se encuentran estructurados?

ÁREA OPERATIVA

14. ¿Cuál es el procedimiento para evaluar el desempeño de las actividades productivas y cada cuanto tiempo se evalúan éstas?
15. ¿Qué tipo de dificultades identifica en las áreas de la Asociación y con qué frecuencia se presentan éstas?
16. ¿De qué manera se solucionan las dificultades identificadas?
17. ¿Qué procedimientos realizan para la adquisición de créditos?

ÁREA DE CONTROL INTERNO

18. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza cuando se contrata personal?
19. ¿Cómo se supervisa el cumplimiento de las obligaciones del consejo de administración? ¿Cuál es el proceso que se sigue?
20. ¿Las firmas de las cuentas bancarias están a nombre de la asociación cooperativa? ¿Quiénes son los firmantes?
21. ¿Cuál es el procedimiento para la adquisición y registro de bienes de la asociación?
22. ¿Cuál es el procedimiento para el resguardo de la documentación que recibe el Consejo de Administración de las demás dependencias de la asociación cooperativa?



Entrevista dirigida al Presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de R. L. del Sector No Reformado

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativas y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DATOS GENERALES

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
2. ¿Además de las actividades como Presidente de la Junta de Vigilancia, que otras actividades tiene a su cargo?
3. ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

ÁREA ADMINISTRATIVA

4. ¿Cuál es la Misión y Visión de la asociación cooperativa? ¿Éstas se encuentra en un documento escrito?
5. ¿Cuáles son las actividades productivas que le generan mayores ingresos a la asociación cooperativa?
6. ¿Los objetivos que actualmente posee la asociación cooperativa han sido actualizados con respecto a los de años anteriores?

7. ¿Han recibido beneficios o ayuda por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales? ¿Qué tipo de beneficios?
8. ¿Qué tipo de capacitaciones han recibido en materia de vigilancia y control?
9. ¿Cuentan con procedimientos escritos para el desarrollo de sus funciones?
10. ¿Cada cuánto tiempo se reúnen con el consejo de administración?

ÁREA OPERATIVA

11. ¿Cuál es el proceso establecido para elegir a los miembros de la junta de vigilancia?
12. ¿Cuáles son las responsabilidades que a cada miembro de la junta de vigilancia les compete?
13. ¿Cuál es el procedimiento para evaluar el desempeño de los miembros del Consejo de Administración y de los Comités?
14. ¿Qué dificultades se han presentado al momento de realizar sus funciones?
15. ¿En cuáles áreas considera que se necesita mayor control y supervisión, por qué?

ÁREA DE CONTROL INTERNO

16. ¿Qué procedimiento se emplea en el seguimiento de los acuerdos tomado en asamblea general de asociados, consejo de administración y comités?
17. ¿Cuál es el proceso que implementan para controlar y evaluar las operaciones de comercialización que realiza la Asociación? ¿Cada cuánto tiempo?
18. ¿Qué documentos respaldan las operaciones realizadas por la Asociación?
19. ¿Qué procedimientos realiza para el control, vigilancia y supervisión de la contabilidad de la asociación?
20. ¿Qué procedimientos de supervisión y vigilancia se aplican al área de producción de la asociación?
21. ¿De encontrar alguna anomalía en el desarrollo de sus funciones cual es el procedimiento a seguir para informar sobre esta y para verificar que esta sea corregida?



Entrevista dirigida al Contador de la Asociación Cooperativa de Producción Nuevo
Modelo de Esperanza de R. L. del Sector No Reformado

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativas y los procedimientos de control interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DATOS GENERALES

1. ¿Posee número de autorización de contador?
2. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
3. ¿Desempeña otro cargo actualmente dentro de la Asociación Cooperativa?
4. ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

ÁREA ADMINISTRATIVA

5. ¿Cómo está estructurada organizativamente la Asociación?
6. ¿Con qué unidades o departamentos tiene relación dentro de la Asociación?
7. ¿Qué funciones tiene asignadas en la asociación y en qué documento se encuentran establecidas?
8. ¿Qué tipo de informes presenta y cada cuánto tiempo?
9. ¿De qué áreas recibe información para realizar sus actividades?

10. ¿Cuál es el procedimiento para evaluar y controlar las actividades realizadas?
11. ¿Tiene auxiliares dentro de esta unidad? ¿Cuáles son sus funciones?
12. ¿Con qué herramientas cuenta la asociación para la ejecución de las operaciones contables?

ÁREA CONTABLE

13. ¿La Asociación Cooperativa es contribuyente de IVA y qué categoría tiene?
14. ¿Qué impuestos liquida a la Administración Tributaria?
15. ¿Qué sistema (permanente, analítico) utiliza para llevar la contabilidad y en qué promedio se realizan?
16. ¿Qué tipo de registros se efectúan en la entidad y de qué manera se registran?
17. ¿Qué documentos utilizan para registrar las transacciones?
18. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones contables?
19. ¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?
20. ¿En qué procedimientos contables se experimentan dificultades?
21. ¿Qué bases de contabilidad utiliza para el registro, elaboración y presentación de los estados financieros de la Asociación?
22. Ante la entrada en vigencia de la nueva normativa contable (NIIF para las PYMES) ¿Ha asistido a capacitaciones para mejorar el desempeño de sus funciones en cuanto a la aplicación de ésta?
23. ¿Qué políticas contables utiliza para el registro y control de las actividades?

CAJA

24. ¿Existe caja chica y cuál es el procedimiento para liquidar ese fondo?
25. ¿Cómo se registran los ingresos y egresos de caja chica y que documentos los respaldan?
26. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para los cortes de caja y quien los realiza?
27. ¿Qué mecanismo se siguen para el manejo y resguardo de la caja?
28. ¿Cuál es el procedimiento para realizar los arqueos de caja y con qué frecuencia se efectúan?

BANCOS

29. ¿Cuándo se apertura una cuenta bancaria a nombre de quien es apertura?
30. ¿Las firmas de las cuentas bancarias están a nombre de la asociación cooperativa? ¿Quiénes son los firmantes?
31. ¿Cuáles son los procedimientos para realizar las remesas al banco y con qué frecuencia?
32. ¿Qué procedimientos se aplican para realizar las remesas bancarias y con qué frecuencia se efectúan éstas?
33. ¿Cuál es el procedimiento para controlar las conciliaciones bancarias?

INGRESOS Y GASTOS

34. ¿Cuál es el procedimiento que se emplea para respaldar los ingresos y egresos de la asociación cooperativa?
35. ¿Qué procedimientos se utilizan para el pago a proveedores?
36. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los egresos?
37. ¿Cuál es el procedimiento para respaldar las salidas de fondos?

CUENTAS POR COBRAR

38. ¿Cuál es el procedimiento para realizar una venta al crédito?
39. ¿Qué mecanismos se aplican para el otorgamiento de créditos a los asociados y empleados?
40. ¿Cuál es el procedimiento de cobro y aplicación de intereses para cuentas en mora?
41. ¿Cuál es el procedimiento que aplica la asociación cooperativa por incobrabilidad de cuentas?

INVENTARIO

42. ¿Cómo está constituido el inventario de la asociación?
43. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para realizar una compra?
44. ¿Qué método utiliza para el registro y valuación de los inventarios?
45. ¿Cada cuánto tiempo realizan inventarios físicos de las mercaderías?

46. ¿Qué procedimientos se utilizan para la salvaguarda de los inventarios?
47. ¿Qué procedimientos se aplican para la determinación de los máximos y mínimos de existencias en el inventario?
48. ¿Qué políticas se aplican cuando el inventario físico no coincide con el inventario en contabilidad?
49. ¿Qué tipo de documentos respaldan las compras realizadas en la asociación?
50. ¿Cuál es el procedimiento para el resguardo de la producción terminada en la asociación?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

51. ¿Qué políticas se utilizan para la adquisición del activo fijo?
52. ¿Qué procedimientos se aplican para el registro y control de la propiedad planta y equipo de la asociación cooperativa?
53. ¿Cómo se establece el valor del activo fijo?
54. ¿Qué procedimientos se aplica para la determinación de la depreciación de los activos fijos propiedad de la asociación y qué método utilizan para calcular la depreciación?
55. ¿Describa los procesos que siguen en la asociación cuando se tiene el conocimiento que un determinado bien necesita alguna mejora, ampliación o remodelación?
56. ¿Qué medidas utilizan para salvaguardar los activos fijos de la asociación?
57. ¿Qué políticas aplican para dar de baja a un bien registrado como activo fijo?
58. ¿Qué criterios utilizan para establecer la vida útil y el valor residual de los bienes registrados como activos fijos propiedad de la asociación cooperativa?

PASIVOS

59. ¿Cuál es el procedimiento para la adquisición de créditos?
60. ¿Cuál es el procedimiento para respaldar el pago de los créditos?
61. ¿Cuál es el procedimiento para repartir los excedentes al final del ejercicio y documentación soporte para respaldar esa transacción?

62. ¿En la Asociación Cooperativa se crean reservas por imprevistos (desastres naturales, robo, hurto, etc.) y cuál es el criterio para la creación de éstas?
63. ¿Qué procedimientos se utilizan para el control de las cuentas por pagar?

ACTIVOS INTANGIBLES

64. ¿Qué procedimientos se realizan para la adquisición de programas informáticos?
65. ¿Qué procedimientos se ejecutan para la protección de fórmulas y procesos agroindustriales?

COSTOS

66. ¿Cuáles son los procesos productivos que se realizan en la asociación cooperativa?
67. ¿Qué procedimientos se realizan para la determinación de los costos incurridos en la producción?
68. ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza para el prorrateo de los costos indirectos?
69. ¿Qué procedimientos se llevan a cabo para establecer el precio de los productos?
70. ¿Cuál es el procedimiento para la clasificación de los costos dentro de la Asociación Cooperativa?
71. ¿Qué procedimientos se utilizan para el control y registro de los costos incurridos en los procesos agropecuarios de la asociación?



Entrevista dirigida al Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción
Nuevo Modelo de Esperanza de R. L. del Sector No Reformado

Objetivo: Conocer las Actividades administrativas, operativas y los procedimientos de Control Interno que se realizan en la Asociación.

Nota: Esta entrevista es totalmente confidencial, y la información será utilizada con propósitos estrictamente académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

DATOS GENERALES

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
2. ¿Describa que cargos ha desempeñado dentro de la asociación desde su ingreso hasta la actualidad?

ÁREA ADMINISTRATIVA

3. ¿Cuáles son sus principales funciones como Jefe de Producción?
4. ¿Existe un documento donde se encuentren por escrito las funciones que desempeña como jefe de producción?
5. ¿Con que unidades o departamentos tiene relación directa?
6. ¿Qué tipo de informes o reportes elabora?
7. ¿Con que frecuencia se elaboran los reportes de los procesos productivos y con qué propósito se generan estos?
8. ¿A qué unidades son presentados los reportes de producción?

PRODUCCIÓN

9. ¿Describa los diferentes procesos productivos que se realizan en cada una de las actividades agropecuarias que se efectúan en la asociación?
10. ¿Qué elementos componen los costos de producción de las diferentes actividades agropecuarias que se realizan en la Asociación Cooperativa?
11. ¿Describa cuál es el procedimiento para determinar los costos de producción incurridos en los diferentes tipos de actividades que se realizan en la asociación?
 - Insumos y Materiales
 - Mano de Obra
 - Costos Indirectos
12. ¿Describa a cuánto asciende las cantidades que se producen en las diferentes actividades agropecuarias a las que se dedica la Asociación?
13. ¿Qué factores considera que influyen en el aumento o disminución de la producción de las diferentes actividades agropecuarias a las que se dedica la asociación?
14. ¿En qué mes(es) del año se incrementan los costos de explotación y que factores considera que influyen en este incremento?
15. ¿De cuantas manzanas dispone la Asociación Cooperativa para el desarrollo de sus actividades agropecuarias y cuantas manzanas se utilizan para la producción?
16. ¿Describa cuáles son los diferentes recursos técnicos con los que cuenta la asociación para el desarrollo de la producción en sus diferentes actividades agropecuarias?
17. ¿Describa cuál es el trabajo que realizan los jornales en las diferentes actividades agropecuarias a las que se dedica la asociación?
18. ¿Describa cuál es el procedimiento que se utiliza la asociación para la adquisición de insumos agrícolas que son utilizados en los procesos productivos?
19. ¿Describa cuál es el procedimiento de almacenaje de los insumos agrícolas que son adquiridos para las diversas actividades agropecuarias a las que se dedica la asociación?
20. ¿Describa cuál es el proceso de almacenaje y salvaguarda que se realiza con la producción que se obtiene al finalizar los procesos productivos en las diferentes actividades agropecuarias a las que se dedica la asociación?

21. ¿Qué dificultades identifica en el área de producción y con qué frecuencia?
22. ¿De qué manera soluciona las dificultades identificadas?
23. ¿La Asociación Cooperativa ha considerado la posibilidad de realizar otras actividades agropecuarias distintas a las que realiza actualmente?

FECHA:	LISTA DE COTEJO REALIZA EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.									
EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS										
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES		
	1	2	3	4	5					
ÁREA FINANCIERO CONTABLE										
14) Tiene la contabilidad debidamente autorizada										
15) Se hacen las debidas anotaciones de los registros contables en los libros correspondientes										
16) Los registros de partidas están debidamente ordenadas de forma cronológica										
17) Se elaboran balanzas de comprobación periódicamente										
18) Los registros contables tienen su correspondiente documentación de respaldo (recibos, facturas, CCF, planillas, etc.)										
19) Los registros contables son realizados por el contador										
20) Los registros son realizados por el auxiliar contable										
21) Los registros son realizados por cualquier persona										
22) La contabilidad está actualizada (al día)										
23) La asociación elabora Estados Financieros										
24) Verificar si posee exención ISR										
25) Tiene inventariada la Propiedad, Planta y Equipo										
26) Tiene inventariado los activos intangibles										
27) Cuenta con formatos para el control de inventarios										
28) Cumplimiento de declarar mensualmente										
29) Cumplimiento de normativas contables vigentes										
30) Verificación de contratos de proyectos y otros										
31) Cuadros de depreciación y amortizaciones										

FECHA:	LISTA DE COTEJO REALIZA EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA NUEVO MODELO DE ESPERANZA DE R.L.							
	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS							
PREGUNTAS	PONDERACIONES					SI	NO	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
52) Los arqueos se realizan periódicamente								
AREA DE PRODUCCIÓN								
53) Verificar las principales fuentes de ingresos								
Cultivo de caña de azúcar								
Maíz								
Ganado de doble propósito								
54) Cuenta con hojas para la distribución de los costos de producción								
55) Cuenta con herramientas de aplicación de los CIF								
56) Cuenta con formatos de requisiciones								

Las ponderaciones se detallan de la siguiente manera:

- | | | |
|----------------|---|--------|
| 1 = Deficiente | % | } 100% |
| 2 = Regular | % | |
| 3 = Bueno | % | |
| 4 = Muy Bueno | % | |
| 5 = Excelente | % | |

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actividad Agrícola: Es la administración por una empresa de la transformación biológica de los activos biológicos de la empresa agrícolas para la venta, procesamiento, o consumo o bien en activos biológicos adicionales.

Activo: Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Activo Biológico: Un animal vivo o una planta.

Activo Contingente: Un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo porque ocurra, o en su caso porque deje de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

Activo Intangible: Activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Este activo es identificable cuando:

Activos por Impuestos Diferidos: Impuesto a las ganancias recuperable en periodos futuros sobre los que se informa con respecto a diferencias temporarias, la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal y la compensación de créditos fiscales no utilizados procedentes de periodos anteriores.

Amortización: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo lo largo de su vida útil.

Arrendamiento: Es un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado.

Arrendamiento Financiero: Un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de un activo. La propiedad de éste puede ser eventualmente transferida o no serlo. Un arrendamiento diferente a un arrendamiento financiero es un arrendamiento operativo.

Asociación Cooperativa:

Son grupos de personas cuyo objetivo es realizar en común actividades de ahorro, crédito, consumo, producción o venta, obteniendo un determinado beneficio como consecuencia de la eliminación de intermediarios y detallistas.

Asociaciones Cooperativas Agropecuarias: Son aquellas que asocian a titulares de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales; que tienen por objeto la realización de todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al mejor aprovechamiento de las explotaciones de sus socios, de sus elementos o componentes, de la cooperativa y a la mejora de la producción agropecuaria y del desarrollo del población rural, así como atender a cualquier otro fin o servicio que sea propio de la actividad agraria, ganadera, forestal o que están directamente relacionados con ella.

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria del Sector no Reformado: Es una persona jurídica de derecho privado y de interés social de carácter asociativo y naturaleza cooperativa, representa el capital comunitario de la cooperativa el cual es irrepartible entre sus miembros. Su funcionamiento inicia antes que se dé la reforma agraria, obteniendo su personería jurídica posterior a dicha reforma.

C

COBIT: (en inglés Control Objectives for Information and related Technology) Objetivos de Control para Tecnologías de información y relacionadas. Es un conjunto de herramientas de soporte para el gobierno de T.I. (Información Tecnológica) que les permite a los gerentes cubrir la brecha entre los requerimientos de control, los aspectos técnicos y riesgos de negocio.

Control Interno: Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas.

Costos por Préstamos: Intereses y otros costos, incurridos por la entidad, que están relacionados con los préstamos de fondos recibidos.

D

Depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

E

Economía: Rama de las ciencias sociales que trata de la producción, distribución y consumo de los bienes y servicios.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Equivalentes al Efectivo: Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Estado de Cambios en el Patrimonio: Estado financiero que presenta el resultado de un periodo, las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y (dependiendo del formato del estado de cambios en el patrimonio neto elegido por la entidad) los importes de las transacciones habidas en el período con los tenedores de instrumentos de participación en el patrimonio en su carácter de tales.

Estado de Flujos de Efectivo: Estado financiero que proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un periodo, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, de inversión y de financiación.

Estado de Resultados: Estado financiero que presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo sobre el que se informa, excluyendo las partidas de otro resultado integral.

Estado de Situación Financiera: Estado financiero que presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica (también denominado balance).

Estados Financieros: Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad

F

Fecha Sobre la que se informa: El final del último periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

G

Ganancias: Incrementos en beneficios económicos que cumplen la definición de ingreso pero no son ingresos de actividades ordinarias.

Gasto por Impuestos: Importe total incluido en el resultado integral total o en el patrimonio para el periodo sobre el que se informa con respecto al impuesto corriente y al diferido.

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

H

Herramientas Ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como idear, crear, manipular, organizar, transmitir, almacenar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos necesarios.

I

Importe Depreciable: El costo de un activo o el importe que lo sustituya (en los estados financieros) menos su valor residual.

Importe en Libros: El importe al que se reconoce un activo o pasivo en el estado de situación financiera.

Importe Recuperable: El mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo (o de una unidad generadora de efectivo) y su valor en uso.

Impuesto a las Ganancias: Todos los impuestos, nacionales y extranjeros, basados en ganancias fiscales. El impuesto a las ganancias incluye impuestos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.

Impuestos Diferidos: Impuesto a las ganancias por pagar (recuperable) por las ganancias (o pérdidas) fiscales de periodos futuros sobre los que informa como resultado de hechos o transacciones pasadas.

Ingreso: Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los inversores a este patrimonio.

Ingreso de Actividades Ordinarias: Entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de quienes participan en el mismo.

Instrumento Financiero: Un contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Instrumento Financiero Compuesto: Un instrumento financiero que desde la perspectiva del emisor contiene a la vez un elemento de pasivo y otro de patrimonio.

Investigación Descriptiva: Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

ISACA: (en inglés Information Systems Audit and Control Association) Asociación de Control y Auditoría de Sistemas de Información. Es una organización mundial sin fines de lucro cuyo objetivo es la formación y perfeccionamiento continuo en temas de Auditoría, Control y Seguridad en TI (Tecnologías de la Información). Asimismo da soporte profesional a una variedad de puestos relacionados con TI – como por ejemplo: Consultores, Educadores, Profesionales de Seguridad, Reguladores, Directores Ejecutivos de Información y Auditores Internos.

M

Marco Legal: Es lo que proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

Medición: Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral.

N

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES): Es una norma desarrollada por Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

O

Ofimática: Es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

P

Partes Relacionadas: Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estados financieros (la entidad que informa).

Pasivo: Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

Pasivo por Impuestos Diferidos: Impuesto a las ganancias por pagar en periodos futuros sobre los que se informa con respecto a diferencias temporarias.

Patrimonio: Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Pérdida por Deterioro: La cantidad en que el importe en libros de un activo excede(a) en el caso de los inventarios, su precio de venta menos los costos de terminación y venta o (b) en el caso de otros activos, su valor razonable menos los costos de venta.

Periodo sobre el que se informa: El periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

Políticas Contables: Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Pre diagnóstico: Consiste en un proceso previo, el cual el consultor realiza como examen inicial para una identificación de problemas en el funcionamiento de una organización, con el fin de generar posteriormente con el diagnóstico procesos de mejora, de cambio, de control o de eliminación, utilizando o proponiendo diferentes acciones correctivas o preventivas.

Presentación Razonable: La imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Préstamos por Pagar: Pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito.

Producto Agrícola: El producto cosechado procedente de los activos biológicos de la entidad.

Provisión: Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

R

Reforma Agraria: Se entiende por Reforma Agraria la transformación de la estructura agraria del país y la incorporación de su población rural al desarrollo económico, social y político de la nación, mediante la sustitución del sistema latifundista por un sistema justo de propiedad, tenencia y explotación de la tierra, basada en la equitativa distribución de la misma, la adecuada organización del crédito y la asistencia integral para los productores del campo a fin de que la tierra

constituya para el hombre que la trabaja, base de su estabilidad económica, fundamento de su progresivo bienestar social y garantía de su libertad y dignidad.

Relevancia: La cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Rendimiento: La relación entre ingresos y los gastos de una entidad, según la información contenida en el estado del resultado integral.

S

Sistema: Conjunto de partes que están integradas con el propósito de lograr un objetivo.

Sistema Contable: Conjunto de formas, registros, reportes y procedimientos utilizados por un negocio para registrar sus transacciones y para enterarse de sus efectos.

Sistema de Control Interno: Los métodos y procedimientos adoptados por el negocio para controlar sus operaciones y para proteger sus activos del desperdicio, el fraude y el hurto.

Situación Financiera: La relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa de ella en el estado de situación financiera.

T

Transacción con Partes Relacionadas: Una transferencia de recursos o de obligaciones entre partes relacionadas, independientemente de que se cargue o no un precio.

V

Validación: Es la confirmación y suministro de evidencia objetiva de que se cumplen los requisitos para un uso o aplicación prevista.

Valor Intrínseco: Diferencia entre el valor razonable de las acciones que la otra parte tiene derecho (condicional o incondicional) a suscribir, o que tiene derecho a recibir, y el precio (si lo hubiere) que la otra parte está (o estará) obligada a pagar por esas acciones.

Valor Presente: Una estimación actual del valor descontado presente de las futuras entradas netas de flujos de efectivo en el curso normal de la operación.

Valor Razonable: El importe por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Valor Razonable Menos los costos de Venta: importe que se puede obtener por la venta de un activo o unidad generadora de efectivo, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua, entre partes interesadas y debidamente informadas, menos los costos que ocasione la disposición.

Valor Residual: importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida Útil: El periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.