

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



**“DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L. A IMPLEMENTARSE EN EL PERÍODO 2011”.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:**

**LUZ MARINA ALVARADO MANZANARES  
OSCAR ALEXANDER LÓPEZ PARADA  
ALMA ROSIBEL MARTÍNEZ PALACIOS**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**ABRIL 2011**

**SAN VICENTE,**

**EL SALVADOR,**

**CENTRO AMÉRICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR	: Msc. Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez.
VICE RECTOR ACADÉMICO	: Arq. Miguel Antonio Pérez Ramos.
VICE RECTOR ADMINISTRATIVO	: Msc. Oscar Noé Navarrete Ponce.
SECRETARIO GENERAL	: Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez
DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL	: Ing. Agr. Mcs. José Isidro Vargas Cañas.
VICE-DECANA, FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL	: Msc. Ana Marina Constanza.
SECRETARIO DE LA FACULTAD:	Ing. Agr. Edgar Antonio Orantes Marinero
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS	: Mcs. Licda. Yanira Yolanda Guardado Jovel
COORDINADOR DE PROCESO DE GRADUACIÓN	: Lic. Santos David Alvarado Romero
ASESOR METODOLÓGICO	: Msc. Lic. José Alfredo Hernández Mercado
ASESORA LEGAL Y REDACCIÓN	: Licda. Maira Carolina Molina
ASESOR ESPECIALISTA	: Msc. Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ABRIL 2011

SAN VICENTE,

EL SALVADOR,

CENTRO AMÉRICA.

## **AGRADECIMIENTOS**

**Al ser de luz infinito e inconmensurable:** por darme la vida, sabiduría y fortaleza durante cada experiencia necesaria para alcanzar esta meta, así como acompañarme en cada momento de mi existencia.

**A mi madre Mirna Elizabeth Parada Pérez:** por haber puesto su confianza en mí, darme su apoyo, sacrificio, consejos, gracias por estar presente cada vez que te necesite.

**A mis tías Zoila Emelina y Morena Dinora:** por su apoyo incondicional, moral, económico, paciencia y comprensión durante todo este proceso.

**A mis primos Dennis Alexander y Diego Alejandro:** quienes con sus sonrisas y palabras me ayudaron a continuar en este proyecto.

**A mis amigos y compañeros universitarios:** Luz Marina y Alma Rosibel, por el empeño, esfuerzo, dedicación y sacrificio puesto desde el inicio.

**A Todos los docentes del departamento de ciencias económicas:** por los momentos compartidos en nuestra etapa de formación donde además de crecer, creamos lazos fuertes de amistad.

**A todos los docentes del departamento de ciencias económicas:** por ser parte de nuestra formación profesional, a los miembros responsables del proceso de graduación 2010, Lic. Santos David Alvarado, coordinador del proceso de graduación, Lic. José Alfredo Mercado Hernández, asesor metodológico, Licda. Maira Carolina Molina, asesora legal y de redacción, en especial al Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo Asesor especialista, por su apoyo y confianza manifestada durante nuestro proceso académico, y compartir con nosotros sus consejos y conocimientos.

**Oscar Alexander López Parada**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A mi padre Cristo**, por darme la oportunidad de desarrollar mis conocimientos, fortalezas y vencer mis miedos ante mis defectos, por guiar mi camino coronado una de mis metas al culminar una carrera universitaria que servirá de abono y enriquecimiento personal al servir a la sociedad.

**A mi familia**, en especial a mi madre querida quien es mi guía, la parte buena tierna que existe dentro de mí ser, quien con su apoyo moral y económico ha estado siempre a mi lado sin rehusar a esforzarse por ayudarme a cumplir mis metas.

**A los docentes** de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública en especial a los coordinadores del proceso de graduación Licda. Maira Molina, Lic. David Alvarado, Lic. Alfredo Hernández y Lic. Wilfredo Escoto quienes demostraron un alto grado de interés, capacidad y esfuerzo en el desarrollo de nuestro trabajo de graduación.

**Luz Marina Alvarado Manzanares**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A Dios todopoderoso:** Por ser mi creador, que me dio la sabiduría y todos los recursos para lograr el cumplimiento de este objetivo y darme sus múltiples bendiciones cada día, dándome fortaleza en los momentos difíciles.

**A mis padres:** José Martínez y Mercedes Palacios por su sacrificio diario, apoyo incondicional y la oportunidad de ser una profesional, por los valores inculcados, consejos, por ayudarme a ser fuerte y perseverante, y sobre todo por regalarme amor y cariño, teniéndome confianza factores que contribuyeron a culminar mi carrera.

**A mis abuelitas:** María Martínez y Mercedes Palacios por sus consejos, amor y apoyo. A mi hermano Israel Antonio por su ayuda en momentos de dificultad a mi hermana Sulma y en especial a mi sobrinito, así como también a todos los familiares que de una u otra forma me dieron su apoyo para la culminación de esta carrera.

**A mis compañeros de Trabajo de Graduación:** Luz Marina y Oscar Alexander, por su amistad, comprensión, paciencia y empeño en el desarrollo de este trabajo.

**A todos mis compañeros y amigos:** que de una u otra manera contribuyeron al logro de este triunfo siendo instrumentos de Dios para no dejarme desvanecer en los momentos difíciles.

**A los docentes:** del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por contribuir en mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación 2010: Lic. Santos David Alvarado Romero, coordinador del proceso de graduación, Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo, asesor especialista, Lic. José Alfredo Hernández Mercado asesor metodológico y Licda. Maira Carolina Molina asesora legal y redacción; por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

**Alma Rosibel Martínez Palacios**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... X

### CAPÍTULO I

#### **ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE EL COOPERATIVISMO, ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO**

1.1 LA EVOLUCIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS Y ANTECEDENTES  
HISTÓRICOS DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR..... 12

1.1.1 Primeras formas de organización social ..... 12

1.1.2 Evolución del movimiento cooperativista en El Salvador ..... 20

1.1.3 La Reforma Agraria en El Salvador ..... 31

1.2. ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA  
EN EL SALVADOR..... 44

1.2.1 Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de  
R.L ..... 47

1.2.2 Marco legal aplicable ..... 64

1.3 ASPECTOS TEÓRICOS DE LA CONTABILIDAD, SISTEMAS DE COSTOS  
Y CONTROL INTERNO..... 81

1.3.1 Aspectos Generales de la Contabilidad en El Salvador ..... 81

1.3.2 Aspectos Generales de la Contabilidad de Costos ..... 96

1.3.2.1 Sistemas de Contabilidad de Costos ..... 102

1.3.2.2 Contabilidad de Costos de Producción Agrícola..... 105

1.3.3 Aspectos Generales del Control Interno ..... 116

1.3.3.1 Componentes del Control Interno ..... 120

**CAPÍTULO II**  
**METODOLOGÍA**

2.1	METÓDO DE INVESTIGACIÓN .....	126
2.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	127
2.3	POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	128
2.4	UNIDADES DE ESTUDIO .....	128
2.5	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	129
2.6	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS .....	131
2.7	PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS .....	137
2.8	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	142
2.9	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	142
2.10	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	143

**CAPÍTULO III**  
**SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L**

3.1	GENERALIDADES .....	144
3.2	ÁREA ADMINISTRATIVA .....	145
3.3	ÁREA DE EFECTIVO .....	147
3.4	ÁREA DE PLANILLA .....	153
3.5	ÁREA DE INVENTARIOS .....	154
3.6	ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO .....	159
3.7	ÁREA DE PRODUCCIÓN .....	162
3.8	ÁREA DE CONTABILIDAD .....	164
3.9	CONCLUSIONES .....	172
3.10	RECOMENDACIONES .....	175

## **CAPÍTULO IV**

### **PLAN DE INTERVENCIÓN Y DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.**

4.1	PLAN DE INTERVENCIÓN .....	179
4.2	SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES. ....	185
4.2.1	Descripción del Sistema Contable .....	185
4.2.2	Descripción del Método De Codificación .....	200
4.2.3	Catálogo de Cuentas .....	203
4.2.4	Manual de Aplicación De Cuentas .....	230
4.3	DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L. ....	287
4.3.1	Área de Efectivo .....	293
4.3.2	Área de Planilla .....	323
4.3.3	Área de Bodega .....	337
4.3.4	Área de Maquinaria .....	355
4.3.5	Área de Producción .....	369
4.3.6	Área de Contabilidad .....	378
	REFERENCIAS ESCRITAS.....	389
	ANEXOS.....	399



ANEXO N° 1 Glosario de términos

ANEXO N° 2 Acuerdo emitido por el CVPCPA, publicado el día 17 de  
Septiembre de 1999 en periódico La prensa Gráfica

ANEXO N° 3 Acuerdo emitido por el CVPCPA, publicado el día 21 de Diciembre  
de 2000 en periódico El Diario de Hoy

ANEXO N° 4 Acuerdo emitido por el CVPCPA, publicado el día 18 de Enero  
de 2005, tomo N° 366

ANEXO N° 5 Lista de Asociados

ANEXO N° 6 Instrumentos

## **INTRODUCCIÓN**

Actualmente, el desarrollo organizacional de instituciones dedicadas al sector productivo y agropecuario hacen necesarios los avances en materia contable, es por ello que este tipo de entidades deben estar preparadas ante la incidencia directa que ejerce el entorno donde se desarrollan, con técnicas de control administrativo, contable y financiero que permitan utilizar de una forma efectiva los recursos disponibles y orientar sus cambios de visión administrativa interna.

Por tanto, para colaborar con el desarrollo social y económico del sector cooperativo en El Salvador, se pretende proporcionar un Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, incluyendo Sistema de Control Interno en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

La investigación se conforma de dos capítulos, los cuales se describen a continuación.

En el primer capítulo denominado “aspectos teóricos y conceptuales sobre el cooperativismo, asociaciones cooperativas de producción agropecuaria, contabilidad y sistema de control interno”, se presentan los aspectos generales sobre la evolución de la tenencia de tierras a partir del siglo XV y el desarrollo del movimiento cooperativista en El Salvador.

De igual manera se plasman aspectos generales sobre las asociaciones cooperativas de producción agropecuaria, legislación aplicable, el surgimiento de la Asociación Cooperativa en estudio, los elementos teóricos y conceptuales sobre sistemas contables y de control interno enfocados al cultivo de caña de azúcar.

En el segundo capítulo se describe la metodología propuesta para desarrollar el trabajo de campo y los instrumentos designados para su ejecución, así como los resultados de la prueba piloto.

En el tercer capítulo denominado "diagnostico de la situación actual de la asociación cooperativa de producción agropecuaria Santa Rita de R.L", se presentan de forma agrupada por áreas el resultado obtenido a través de la fase de investigación de campo, para posteriormente determinar las conclusiones y recomendaciones.

En el cuarto capítulo se incluyen el plan de intervención necesario para ejecutar el diseño de la propuesta de sistema contable y de costos incluyendo el sistema de control interno aplicado a cada una de las áreas de riesgo dentro de la asociación cooperativa, de igual manera se incluyen los anexos relacionados con el tema de estudio y la bibliografía que sirvió de base para la fundamentación teórica de la investigación.

# **CAPITULO I**

## **ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE EL COOPERATIVISMO, ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, CONTABILIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **1.1. LA EVOLUCIÓN DE LA TENENCIA DE TIERRAS Y ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR**

El proceso evolutivo de la forma de tenencia de tierras en El Salvador, tuvo como característica principal la constante concentración territorial por grupos de dominación, distinguidos por el agudo ejercicio del poder económico y militar sobre la vasta población. Estos grupos de dominación cambiaron la estructura de administración territorial generando conflictos alrededor del tema agrario ante el constante desafío de grupos indígenas insumisos a someterse a sistemas de autoridad extranjera.

#### **1.1.1. Primeras formas de organización social**

Antes del año de 1524 durante el período precolombino, el territorio centroamericano se encontraba en una fase de desarrollo social rudimentaria, durante este período los indígenas llevaban una vida sedentaria y

fundamentaban su economía en la agricultura, no conocían los animales de carga, ni instrumentos como el arado y la rueda<sup>1</sup>.

Estas sociedades eran civilizaciones que estaban en la fase de transición entre el comunismo primitivo y la esclavitud, a ellas pertenecían los chortis, lencas, pocomanes y pipiles. Durante este período se desarrolló un sistema de propiedad de tierras que otorgaba la exclusividad de dominio a los guerreros y sacerdotes<sup>2</sup>.

Esta forma de tenencia de tierras no tenía nada en común con el concepto de propiedad privada, pues en realidad tal dominio tenía más bien un carácter público, debido a que los sacerdotes y militares que poseían tierras destinaban lo producido al sostenimiento de los gastos del culto, y el resto de las tierras era de carácter común.

Para los indígenas, el concepto de comunidad del hombre con el suelo y con las plantas, era la base de su concepción hacia la propiedad de la tierra, para ellos la propiedad privada no tenía sentido. Existía un sentimiento de dependencia mutua ya que el uso de la tierra y la recolección de sus frutos eran inseparables de su vida cotidiana.

---

<sup>1</sup> Santiago Ignacio, Barberena. "Historia de El Salvador Tomo I", Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones, 1980, Pág. 283.

<sup>2</sup> Santiago Ignacio, Barberena. Ob cit, Pág. 90.

Se consideraba que los dioses de la creación residían en cada planta, y por tanto mantener una planta y comer su fruto era una forma íntima de comunión entre el hombre y la divinidad, principalmente del cultivo de maíz el cual era objeto de celebraciones durante su etapa de crecimiento<sup>3</sup>.

Por tanto, durante la época precolombina, los indígenas cultivaban bajo el esquema de tierras comunales, donde la comunidad misma era la encargada de administrar los terrenos y repartir de manera posterior los beneficios de esta, pues al no existir la propiedad privada, solamente se tenía el derecho de usar la tierra para trabajarla en común, y producir para la subsistencia, además de cancelar los respectivos tributos a las autoridades jerárquicas de aquella época.

### **Formas de organización social durante el período colonial**

Durante la colonia la estructura de la tenencia de tierras fue modificada, la forma de trabajo comunitario indígena pasó a ser de carácter latifundista, otorgando la administración de grandes extensiones de terreno a una sola persona, originando la acumulación primitiva de capital entre los conquistadores y la apropiación de indígenas como mano de obra al servicio del español.

---

<sup>3</sup>Ibidem, Pág. 245.

### **a) La Encomienda**

Este sistema consistía en la concesión de una o más aldeas indígenas a un determinado individuo cuyo nombre se le denominó “encomendero”<sup>4</sup>. Esta concesión implicaba el derecho de exigir tributos y servicios personales como el trabajo de la tierra y faenas domesticas, a cambio de ello, los encomenderos les proporcionaban la alimentación y el adoctrinamiento cristiano.

La importancia de la encomienda se debía específicamente al establecimiento más cercano de lo que fue la economía feudal en el territorio centroamericano, ya que el único interés del español era obtener los servicios personales de los indios sometidos a su encomienda descuidando todo progreso técnico de la agricultura.

### **b) El Repartimiento**

Este sistema consistió en el acto y la potestad de asignar por derecho de conquista, extensiones de tierras como pago a los conquistadores y favoritos por parte de la corona española en razón de su calidad y papel desempeñado durante la conquista<sup>5</sup>.

Por lo tanto, dichos repartimientos eran asignados de conformidad al grado participación o rango de los tripulantes en los ejércitos españoles, de este

---

<sup>4</sup> Alejandro Dagoberto, Marroquín, “Apreciación Sociológica de la Independencia”, Documento Mimeografiado, Centro Universitario de Occidente, Universidad de El Salvador. Pág. 3.

<sup>5</sup> Alejandro Dagoberto, Marroquín, Ob cit. Pág. 39.

modo, se puede advertir las distintas formas y mecanismos establecidas en relación a la posesión y tenencia de la tierra durante la época colonial, esto constituyó un factor determinante que dio origen al proceso de acumulación originaria de capital.

### **Institución social-económica de la hacienda rural**

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

A partir del siglo XVI la hacienda tomó carácter definitivo debido a las tierras adquiridas de manera gratuita por los españoles, el patrón convivía con sus colonos con actitudes patriarcales de tipo feudal, con ello consideraba como premio el territorio y a los habitantes indígenas como instrumentos mediante los cuales habría de obtener valor de ese premio<sup>6</sup>.

Este sistema constituyó el centro social y económico de la colonia estableciendo inicialmente diversos cultivos de exportación tales como cacao, bálsamo, plantas aromáticas y medicinales, a mediados del siglo XVII estos

---

<sup>6</sup> David, Browning “El Salvador. la Tierra y el Hombre”, Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones e Impresos CONCULTURA, 1988, Pag.225.



cultivos fueron reemplazados por el añil debido a su alto nivel de rendimiento, a inicios del siglo XIX existían 447 haciendas productoras de añil<sup>7</sup>.

Sin embargo esto produciría una nueva forma de producción individual, ya que la producción de añil no necesitaba trabajadores en masa durante nueve meses del año, así pues, mientras el sistema de la hacienda se fortalecía, nació una nueva forma de producción individual, “el agricultor de cultivos de subsistencia”<sup>8</sup>, la cual persiste hasta la fecha.

Bajo este sistema los indígenas producían de forma individual cultivos de subsistencia como maíz y frijol en parcelas pequeñas llamadas “Minifundios”, que se encontraban dentro del territorio del hacendado, con la obligación de dar una parte de la producción al dueño de la hacienda, este tributo era conocido como “Censo”.

Esta situación dio origen a la lucha de conceptos sobre la posesión de la tierra, ya que el antiguo criterio indígena de derechos de adquisición de tierra en comunidad entraba en conflicto ante el nuevo ideal de posición de propiedad

---

<sup>7</sup> David Alejandro, Luna, “Manual de Historia Económica de El Salvador”, Primera Edición, San Salvador, Editorial Universitaria de El Salvador, 1971, pág. 136.

<sup>8</sup> David, Browning, “El Salvador, la Tierra y el Hombre”, Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones e Impresos CONCULTURA, 1988, Pag. 227.

individual y privada, dando como resultado la institución de tierras comunales administradas por indígenas llamados “ejidos”<sup>9</sup>.

### **Instauración de Ejidos comunales**

Los ejidos comunales eran tierras de uso común destinado goce de los miembros indígenas de los municipios. Su establecimiento fue posible gracias a las “Reales disposiciones correctas de abusos cometidos contra el derecho de propiedad de los indios”, emitidas por la corona española para, según ellos, contrarrestar el abuso cometido contra el derecho de los indígenas al acceso de la tierra<sup>10</sup>.

No obstante la verdadera razón de esa disposición fue establecer la condición jurídica de los indígenas, quienes nunca ejercitaron un verdadero dominio sobre las tierras por ser considerados como indios, y solo podían cultivarla en tanto constituyera un medio para satisfacer con el fruto de su cultivo los impuestos establecidos por la corona española.

A finales del siglo XIX, el sistema de tierra comunal “ejido” fue abolido, considerado por el entonces presidente de la República de El Salvador Rafael Zaldívar como un obstáculo para el desarrollo agrícola, el objetivo principal de esta reforma era la destrucción de la propiedad comunal, para su posterior

---

<sup>9</sup> David, Browning, Ob cit. Pág. 154.

<sup>10</sup> , David Alejandro, Luna “Manual de Historia Económica de El Salvador”, Primera Edición, San Salvador, Editorial Universitaria de El Salvador, 1971, pág. 225.

venta a bajo precio, especialmente donde se encuentra el clima templado propicio para el cultivo del café<sup>11</sup>.

Como resultado de esta abolición, un pequeño número de terratenientes adinerados extendieron sus propiedades a expensas de las tierras comunes, ya que el indio campesino no disponía de capital monetario para poder adquirirlas, con ello el sistema de hacienda instaurado durante el período colonial se tornó en capitalista.

Luego, la “Ley contra la vagancia” impuesta por el mismo gobernante obligó a los campesinos a emplearse haciendas cafetaleras, puertos y ferrocarriles con sueldos de miseria, convirtiendo a los campesinos en obreros, mientras tanto la oligarquía se hacía cada vez más rica a costa del trabajo ajeno<sup>12</sup>.

Los factores anteriormente expuestos muestran el comienzo a finales del siglo XIX de una reforma liberal agraria la cual tuvo efectos beneficiosos en el orden económico para un sector muy reducido de la población, y representó de manera posterior la premisa lógica del capitalismo agrario salvadoreño, cuyas consecuencias sociales se agudizaron por el desarraigo del campesino de su tierra que había cultivado por siglos.

---

<sup>11</sup> David Alejandro, Luna, Ob cit, pag. 209.

<sup>12</sup>Roque, Dalton, “Las historias prohibidas del pulgarcito”, Novena Edición, San Salvador, UCA editores, 1988, Pág. 119.

### **1.1.2. Evolución del movimiento cooperativista en El Salvador**

El origen del movimiento cooperativista en El Salvador surge al concebir el sistema cooperativo como una alternativa consiente e integral para socializar los medios de producción mediante la valoración del trabajo, y se puede identificar en cuatro fases o etapas delimitadas por hechos relevantes en la historia económica socio-política de El Salvador.

#### **a) Primera etapa del Cooperativismo en El Salvador (1896-1949)**

La primera etapa comienza a finales del siglo XIX, cuando en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador se hizo obligatoria la cátedra de cooperativismo, este hecho histórico marcó una nueva corriente de pensamiento ante las políticas clásicas liberales impuestas por el Estado y la oligarquía terrateniente, quienes eran indiferentes a mostrar apoyo a este tipo de ideas, por el contrario crearon una guardia nacional para mantener sus privilegios de vida en la ostentación y la opulencia<sup>13</sup>.

En el año de 1904 se introdujo en el Código de Comercio las primeras reformas considerando la figura de sociedades cooperativas, sin embargo este hecho no dio paso inmediato a la creación de instituciones de esta naturaleza, debido a la oposición de entidades de derecha quienes aniquilaban cualquier intento de organización por considerar al movimiento cooperativo la liberación económica

---

<sup>13</sup>Oscar, Morales Herrera, "El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador, una aproximación sociológica", IV Conferencia FUCAP. San Salvador. 1978. Pág. 15.

obrero y campesina, como fue el caso de la cooperativa de zapateros en la cuesta del palo verde, en el año de 1914<sup>14</sup>.

Sin embargo esto no disminuyó el ideal fundamentado en establecer un cambio en la forma de controlar los medios de producción, así pues, en el año de 1917 se constituyó la Cooperativa Social Obrera de El Salvador cuyos fines eran de ayuda mutua, ahorro, educación y beneficencia, pero que aún necesitaría un mayor empuje de masas.

Durante la década de 1930 sucedieron hechos de carácter relevante que obligaron al Estado a cambiar un poco su papel neutral en relación a las políticas económicas y sociales imperantes, por un lado la crisis financiera de 1930 produjo la caída de los precios de café y con ello pérdidas cuantiosas a la exportación agroindustrial del país.

Por otro lado, debido al malestar social que había venido en aumento después de la abolición de los ejidos comunales y la miseria a la que eran sometidos los campesinos trabajadores en las haciendas cafetaleras, el día 22 de enero de 1932 miles de campesinos de la zona occidental del país se alzaron en armas con machetes y cuchillos<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Oscar, Morales Herrera, Ob. Cit. Pág. 18.

<sup>15</sup> Roque, Dalton, "El Salvador (Monografía)", Primera Edición, San Salvador, Editorial e imprenta Universitaria, 1978, Pág. 97.

Comandados por Agustín Farabundo Martí, el cacique de ízalo Feliciano Ama, y los estudiantes Universitarios Mario Luna y Alfonso Zapata, las fuerzas de insurrección campesina atacaron principalmente las haciendas cafetaleras, pero debido a la falta de coordinación de acción en distintos puntos claves de la rebelión fueron sofocados por los cuerpos represivos del Estado.

El resultado de este movimiento insurrecto fue la muerte de más de 30,000 campesinos durante y en los meses posteriores al levantamiento, ya que de ahí en adelante el gobierno del General Maximiliano Hernández Martínez realizó una represión masiva contra la población indígena<sup>16</sup>.

A partir de estos acontecimientos el Estado Salvadoreño decretó una serie de medidas económicas favoreciendo al sector agrícola, dichas medidas dieron paso a la fundación de la Cooperativa de Panaderos de Cojutepeque y del Valle de Jiboa para el año de 1935, de la cual solo se sabe que los fondos captados se perdieron en manos de gerentes, quienes fueron impuestos por disposiciones gubernamentales<sup>17</sup>.

Sucesivamente durante la década de 1940 surgieron organizaciones cooperativas como la Cooperativa Algodonera Salvadoreña COPA, la

---

<sup>16</sup> Roque, Dalton, Ob cit, Pág. 98.

<sup>17</sup> Oscar, Morales Herrera, "El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador, una aproximación sociológica". IV Conferencia FUCAP. San Salvador. 1978. Pág. 21.

Cooperativa de Pescadores de Acajutla y las primeras Cajas de Crédito Rural en El Salvador apoyadas legal y financieramente por el Estado y que en el año de 1943 integraron la Federación de Cajas de Crédito Rural.

### **b) Segunda etapa del cooperativismo en El Salvador (1950-1968)**

Durante la década de 1950, el movimiento cooperativista toma un auge debido al papel de promotor del desarrollo económico y social de las cooperativas asumido por el gobierno, durante este período, el Estado pasa a ser intervencionista, dotando al principio cooperativo de carácter legal en la Constitución Política de la República de El Salvador de 1950.

Con esta disposición el legislador constituyente de aquella época dio un gran paso hacia una verdadera evolución de este sector, aceptando expresamente entre otras la Institución del cooperativismo, asegurando ampararlo y comprometiéndose a promover el desarrollo de este tipo de organizaciones populares.

### **La Alianza para el Progreso (ALPRO)**

El comportamiento anterior del Estado salvadoreño coincidió con la actitud de los Estados Unidos de Norteamérica, ante la influencia de la Revolución Cubana, ya que en la década de 1950 el presidente Jhon F, Kennedy impulsó

el programa de “ayuda” a la región denominado Alianza para el Progreso “ALPRO”<sup>18</sup>.

Con ello inició una política de mayor asistencia económica para los países de América Latina, especialmente para los de la región centroamericana. Esto incidió para que en 1953, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social creara la sección de fomento Cooperativo de Ahorro y Crédito con el fin de promover esta modalidad financiera entre los obreros y los artesanos del país.

La alianza obligó al Estado Salvadoreño a revisar la forma de tenencia de la tierra, ya que su desigual distribución significaba un obstáculo para impulsar cualquier proyecto de desarrollo nacional, sin embargo esta alianza estaba envuelta en compromisos políticos en favor de los Estados Unidos, debido a que la región Latinoamérica se estaba volviendo inestable a raíz sucesos como el triunfo de la revolución cubana y el aumento de movimientos revolucionarios a lo largo de Latinoamérica<sup>19</sup>.

El único y verdadero papel de la Alianza para el Progreso fue mejorar la imagen de Estados Unidos en el Continente y asegurarse mayor injerencia en las políticas económicas dictadas por los gobiernos latinoamericanos, los cuales a

---

<sup>18</sup> Roque, Dalton, “El Salvador (Monografía)”, Primera Edición, San Salvador, 1978, Editorial e imprenta Universitaria, Pág. 115.

<sup>19</sup> Ernesto, Guevara, “Crítica a la Alianza para el Progreso”, Discurso en la Universidad de Montevideo, 1967, audio.



partir de este momento dependerían en mayor magnitud de las decisiones de la Casa Blanca.

A continuación se detallan hechos históricos relevantes relacionados con la evolución del movimiento cooperativista en El Salvador a partir de la década de 1950.

En el año de 1953 nació la Cooperativa Lechera de Oriente de R.L. bajo la iniciativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería, sin embargo esta Cooperativa se constituyó con el fin de aprovechar la ayuda brindada por la UNICEF a este sector, y no como una apertura real del Gobierno para reactivar y promover la industria de lácteos en el país.

Dos años más tarde se constituyó en San Salvador la “Sociedad Cooperativa de Ganaderos de Responsabilidad Limitada”, cuyo objetivo era la producción de forma industrial de leche y sus derivados. En 1956 se organizó la “Fundación promotora de Cooperativas”, FUNDPROCOOP auspiciada por el secretario social interdiocesano de la dependencia del arzobispado de El Salvador, con el objeto de asistir a los campesinos de escasos recursos.

Asimismo en el año de 1957 se constituyó la cooperativa lechera de Santa Ana, asesorada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en ese mismo año el

Gobierno de la República, creó instituciones autónomas tales como la Administración de Bienestar Campesino (ABC), la cual a partir del año de 1973 se transformó en lo que actualmente se conoce como Banco de Fomento Agropecuario (BFA), esta institución tuvo como responsabilidad la tutela de las Cooperativas de pequeños agricultores organizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)<sup>20</sup>.

### **c) Tercera etapa del cooperativismo en El Salvador (1969-1979)**

En esta fase el Movimiento Cooperativo alcanza cierto grado de desarrollo, el Estado busca la centralización del rol de promotor del desarrollo cooperativista, iniciando en el año de 1969, con la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, por medio del Decreto N° 560, publicado en el Diario Oficial N° 229, ese mismo año se estableció la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su respectivo reglamento bajo el gobierno del General Fidel Sánchez Hernández.

En el año de 1972, surgió la Unión Comunal Salvadoreña “USC” como una organización formada por campesinos salvadoreños, quienes gestionaron la compra de tierras y reformas institucionales para la creación de nuevas cooperativas esta organización tuvo un papel importante para el movimiento

---

<sup>20</sup> CONFRAS/ACENEC, “El Cooperativismo en el Salvador”, Breve Historia del Cooperativismo, San Salvador, Marzo de 1993, pág. 24.

social de 1970 y ejerció presión mediante varias movilizaciones para la promulgación de la Ley de Arrendamiento de Tierras y posteriormente la reforma Agraria<sup>21</sup>.

En el año de 1975 aparece la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), por medio del decreto legislativo N° 302 del 26 de junio, durante el gobierno del Coronel Arturo Armando Molina con el objetivo de ejecutar el proyecto de reforma agraria.

Sin embargo, ante tal empréstito, la oligarquía salvadoreña reacciono violentamente, descapitalizaron el sistema bancario y patrocinaron el fraude electoral que llevo a la presidencia al Gral. Carlos Humberto Romero, quien creó la “ley para la defensa y garantía del orden público” desatando a los escuadrones de la muerte formados por grupos paramilitares con el objetivo de ajusticiar a cualquiera que se opusiera al régimen, entre ellos miembros de organizaciones cooperativistas<sup>22</sup>.

#### **d) Cuarta etapa del cooperativismo de El Salvador (1980-2000)**

A partir de la década de los 80`s, El Salvador experimentó una de las peores crisis sociales y políticas ante las manifestaciones en masa por el descontento

---

<sup>21</sup> CONFRAS/ACENEC, Ob cit, pag .25.

<sup>22</sup> Oscar, Martínez Péñate, “Historia de El Salvador”, segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000.pag.110.

de la población campesina, dando inicio a la guerra civil. Ante estas circunstancias el régimen militar introdujo cambios para mejorar su imagen frente a la opinión pública, y robar banderas de batalla a las organizaciones que solicitaban cambios estructurales en la sociedad incluyendo el sector agrario.

En el año 1980 surgió la Ley especial de Asociaciones Agropecuarias según Decreto 221 del 9 de mayo, publicadas en el Diario Oficial N° 86, tomo 267 de la misma fecha, conforme a esta disposición jurídica se creó el Departamento de Asociaciones Agropecuarias (DAA) como una dependencia del Ministerio de Agricultura (MAG), dicha dependencia tenía a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas de producción agropecuaria.

A partir de ese año, surgieron algunas federaciones de asociaciones cooperativas, tales como: la Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas de la Industria de Transporte de El Salvador (FENACITES), la Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES) y la Federación Salvadoreña de Cooperativas de la Reforma Agraria de R.L. (FESACORA).

Asimismo en el año de 1984 algunas Federaciones de Asociaciones Cooperativas decidieron constituirse en la Confederación de Asociaciones

Cooperativas de El Salvador de R.L. (COACES), integradas por las siguientes Federaciones: Federación Nacional de Asociaciones Cooperativas del Transporte de El Salvador (FENACITES), Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias (FENACOA), Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), Federación de Asociaciones Cooperativas de Consumo (FEDECONSUMO) y Federación de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES)<sup>23</sup>.

Estas confederaciones ejercieron un papel importante durante los doce años de conflicto armado vividos en El Salvador durante la década 1980 y principios de la década de 1992, época en la que se causó un deterioro importante en el sector agrícola, que era uno de los rubros de mayor importancia para la economía del país.

En el año de 1986 se reformó la Ley General de Asociaciones Cooperativas bajo la presidencia del Ingeniero José Napoleón Duarte con el objetivo de actualizarla a las nuevas condiciones del sistema cooperativo y posteriormente se realizaron modificaciones al Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

---

<sup>23</sup> CONFRAS/ACENEC, "El Cooperativismo en el Salvador", Breve Historia del Cooperativismo, San Salvador, Marzo de 1993, pág. 27.

A finales de la década de 1980 se creó la Confederación de Federaciones de la Reforma Agraria Salvadoreña (CONFRAS), conformada por las siguientes Federaciones: Federación de Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona central (FEDECORACEN) y Federación de Cooperativas de la Reforma Agraria de la Zona Oriental (FECORAO)<sup>24</sup>.

En el año de 1996 surge el decreto N° 719 denominado Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria. En ese mismo a través del decreto N° 692, nace la Ley de Apoyo de reactivación al sector agropecuario que es el Reglamento de la Ley de Reestructuración de la Deuda Agraria.

Finalmente en el año de 1997 se estableció el decreto N° 263 bajo el nombre de “Ley Especial de Extinción de la Deuda y Reactivación el sector agropecuario” con el objetivo de hacer efectiva la condonación de la deuda agraria a Asociaciones Cooperativas.

Hasta el año 2010 durante los gobiernos neoliberales de Alfredo Cristiani; Armando Calderón Sol, Francisco Flores y Elías Antonio Saca, se produjo un proceso de reversión de medidas establecidas durante la década de 1980, pues

---

<sup>24</sup> CONFRAS/ACENEC, Ob cit, pag. 28.

las nuevas directrices fueron los procesos de privatización, el abandono al sector agropecuario y otras medidas de ajuste estructural que obstaculizaron el desarrollo de las asociaciones cooperativas.

### **1.1.3. La Reforma Agraria en El Salvador**

Históricamente, El Salvador ha sido uno de los países más golpeados tras el auge de condiciones políticas, sociales y económicas que afectan las condiciones de vida de sus habitantes; no obstante, desde 1,932 bajo el gobierno del general Maximiliano Hernández Martínez se reconoce la necesidad de reformar los usos de tenencia y explotación de la tierra debido al excesivo latifundio en manos de familias con mayor influencia económica.

Tras diferencias generadas entre el campesinado rural y la forma de gobierno establecida en promesas de campaña política que se volvían historia al llegar al poder; abonado a la crisis generada por la caída en los precios del café, sin obviar el desempleo en las fincas; se agudizaba la necesidad de aplicar nuevas políticas que beneficiaran a los sectores más desprotegidos que aclamaban la anhelada democracia salvadoreña.

La necesidad de adoptar como medida urgente la creación de una reforma agraria no podía posponerse tras el incremento progresivo y acelerado de la

población paralelo a los problemas fundamentales en el agro con el bajo nivel de vida en las clases trabajadoras del campo que apenas alcanzan a subsistir, nace por decreto legislativo de 29 de diciembre de 1,950 la creación del Instituto de Colonización Rural (ICR).

El Instituto de Colonización Rural pretendía como objetivo principal “fomentar el desarrollo y la utilización eficiente de la pequeña propiedad rural promoviendo la cooperación con las autoridades del Estado y de los Municipios y mejorar las condiciones de los núcleos rurales de la población”<sup>25</sup>.

De igual manera la gran propiedad privada, sinónimo de agricultura comercial, sería erosionada gradualmente por las demandas del agricultor campesino, toda escrituración privada introducida por los españoles desaparecerían y formarían parte de la propiedad del agricultor para fortalecer su sostenimiento desarrollar la agricultura Salvadoreña<sup>26</sup>.

El ICR se encargó de adjudicar haciendas y de comprar la denominada “el encanto” situada en el departamento de la Unión con una extensión territorial de más de ocho mil manzanas las cuales se limitaron a administrar y se olvidaron

---

<sup>25</sup> José Efraín, Coto, “Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América”, San Salvador, El Salvador.

<sup>26</sup> David, Browning, “El Salvador la Tierra y el Hombre”, cuarta edición, San Salvador, director de publicaciones e impreso CONCULTURA, 1988, pág. 483.



del objetivo principal de su creación, ignorando la situación precaria del campesinado dando origen al fracaso como institución.

Entre diversos planteamientos y discusiones originadas ante el problema de administración de la tierra surge la propuesta del Partido de Acción Renovadora (PAR) el cual planteaba en su programa de gobierno la expropiación de excedentes de 150 manzanas, mediante el pago de una indemnización previa que podría hacerse efectivo con bonos rendibles a un plazo mayor de 20 años. Ante tal planteamiento el Partido de Acción Renovadora fue sentenciado cancelando su existencia bajo un “alegatorio inadmisibles”<sup>27</sup> dentro del ordenamiento constitucional por la propuesta de expropiación de tierra que incluía su programa de gobierno.

Pero, no fue hasta el año de 1970 bajo la presidencia del General Fidel Sánchez Hernández en el que la junta directiva de la Asamblea Legislativa convocó al primer congreso nacional de Reforma Agraria, en esa oportunidad se determinó que cualquier reforma debía promover el uso económico de la limitada tierra cultivable, y por tanto “el Estado debía llevar a cabo una expropiación masiva a favor del bien común”<sup>28</sup>, a lo cual, los cafetaleros y ganaderos interpretaron como el colapso de la economía nacional.

---

<sup>27</sup> Guillermo Manuel, Ungo, “Consideraciones Jurídico Políticas sobre la Transformación Agraria”, ECA, No 335/336, septiembre de 1976, pág. 452.

<sup>28</sup> Oscar, Martínez Peñate, “Historia de El Salvador”, segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000. pag .108.

En el año de 1973 se da apertura a la creación del Banco de Fomento Agropecuario (BFA) tema que causo eco en la población campesina tras despertar nuevamente la ansiedad de la tan anhelada Reforma Agraria, que se visualizaba a puertas cercanas. En agosto del mismo año se celebra el primer seminario sobre reforma agraria impartido a los integrantes de la Fuerza Armada.

En el periodo 1964-1965 fue el despertar de un gobierno que parecía estar del lado de los más necesitados pues acontecieron sucesos como el alza del salario mínimo en el campo, la creación de la Comisión Nacional de Transformación Agraria (CONATRA) bajo Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 20 de marzo de 1965, creado con el objeto de definir el proceso de transformación agraria.

Si bien es cierto que con la existencia del CONATRA se definía el proceso de transformación agraria no obstante, ante el análisis político se necesitaba un organismo ejecutor de la reforma siendo así como se sustituyo el Instituto de Colonización Rural por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) para darle seguimiento al problema de la falta de tierras en el área rural.

## **Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)**

Por medio del Decreto Legislativo No. 302 de fecha 26 de junio de 1975 se creó el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), bajo la presidencia del Coronel Arturo Armando Molina, el objetivo principal del ISTA es “Proveer servicios efectivos, participativos y transparentes en la transferencia de tierras, acorde con la normativa agraria vigente”<sup>29</sup>.

El ISTA desarrolló actividades como la de adquirir inmuebles necesarios para readecuación y ordenamiento de la extensión territorial, llegando a administrar terrenos como:

- Las Tierras del Estado y de las Instituciones Oficiales, autónomas y semiautónomas que le hubiesen sido transferidas;
- Las Tierras que adquiriera el ISTA en forma voluntaria, siempre que reuniera los requisitos socioeconómicos de esta clase de proyectos;
- Las Tierras que el ISTA hubiese adquirido mediante el proceso de Expropiación;
- Entre otros.

El proceso de Transformación Agraria se ejecutó mediante el desarrollo de proyectos en los lugares predeterminados por el ISTA y aprobados por la Comisión Nacional de Transformación Agraria.

---

<sup>29</sup> Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, (En Línea), Objetivo del ISTA, Lunes 19 de Abril de 2010, Consultado el día Lunes 4 de octubre de 2010, disponible en <http://www.ista.gob.sv/ista/index>

## **Primer intento de Reforma Agraria en El Salvador**

Luego de esperar por un buen tiempo un programa que acabara con la injusticia plasmada en la estructura de tenencia de la tierra en El Salvador, nace el 29 de junio de 1976 el primer Proyecto de Transformación Agraria bajo Decreto Legislativo No 31 en la dirección del presidente Arturo Armando Molina quien ejercía su último año de gestión.

Dicho proyecto sería ejecutado por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) quien tendría a su disposición 60,700 hectáreas de tierra ubicadas al oriente, específicamente en los departamentos de Usulután y San Miguel las cuales serían destinadas por características propias para el cultivo de algodón y crianza de ganado<sup>30</sup>.

El criterio de obtención de las hectáreas de terreno fue la expropiación, para posteriormente asentar un aproximado de doce mil familias de escasos recursos. El proyecto contemplaba una asignación mínima de tres hectáreas y un máximo de treinta y cinco.

El proyecto parecía tan bueno que era difícil ingerirlo como real pues no bastaron nueve días desde su aprobación para que surgiera la oposición por parte de la Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP) quienes

---

<sup>30</sup> Oscar, Martínez Peñate, "Historia de El Salvador", segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000, pag.110.

lanzaron spot publicitarios que ponían a flaquear al gobierno del General Molina aunque este asegurara que no se cesaría el proyecto.

Si bien es cierto que el General Molina parecía mantener su posición, no le duro mucho pues el Proyecto de Reforma Agraria fue paralizado cuando el 20 de octubre del mismo año se aprobó el acuerdo No 123 que contiene una reforma a la Ley de Creación del ISTA limitándolo solamente a comprar tierras y administrarlas para la oligarquía por lo tanto, se puede decir que el proyecto de Reforma Agraria fue un fracaso ante el poder e incidencia de la ANEP.

La derrota del proyecto gubernamental y el criterio de señalamiento al gobierno por parte de la ANEP como “injerencia estatal” originaron la discrepancia entre sectores como el caso de la Asociación Nacional de Educadores Salvadoreños (ANDES) y el campesinado que se opusieron plasmando su apoyo al proyecto de transformación agraria.

Como consecuencia de lo anteriormente expresado, en el año de 1979 el sector campesino se levantó en armas a raíz de la inconformidad en las promesas de distribución de tierras no cumplidas, ante esta nueva situación, el gobierno salvadoreño inicio su asesoramiento con miembros del gobierno de Estados unidos dando origen guerra a la guerra civil de la década de 1980.

## **Fases el Segundo intento de Reforma Agraria en El Salvador**

El segundo intento de Reforma Agraria dio inicio el cinco de marzo de 1980 con la aprobación del Decreto Legislativo No 153, encontrándose en el poder la segunda Junta Revolucionaria de Gobierno conformada por integrantes del Partido Demócrata Cristiano (PDC) tras la renuncia de la primera Junta Revolucionaria en enero del mismo año.

### **a) Ejecución de la Primera Fase**

En el año de 1980, El Salvador atravesaba por una de sus etapas sociales más difíciles tras el descontento de la población originada por la mala administración de los Gobiernos precedentes, generando una guerra civil en la que ya no se podía endulzar al pueblo con falsas promesas sino con acciones.

En el mismo año, con la aprobación del Decreto 153 de la Ley Básica de Reforma Agraria se inició con la distribución de tierras a las Cooperativas Agropecuarias y “la expropiación de inmuebles rústicos de territorio Nacional que excedían a 500 hectáreas”<sup>31</sup>.

De igual manera, se aprobó el Decreto Legislativo No 222 como complemento del N° 153 con el fin de enlazar el derecho de expropiar no solo los bienes

---

<sup>31</sup> Reforma Agraria, “Coyuntura Económica”. El Salvador. Boletín Informativo y Análisis Económico. Instituto de Investigaciones Económicas de la Universidad de El Salvador. De fecha. 23 enero-febrero 1989. Pág. 10.

inmuebles sino también los animales y maquinaria que en forma parcial o permanente servirían para explotar las tierras expropiadas.

La Reforma Agraria fue el auge del surgimiento de nuevas cooperativas de producción agrícola (como la que estudiaremos de forma posterior), a las que se les transfirieron haciendas mediante la compra venta a sus trabajadores organizados los cuales, se les titulo como el Sector Reformado ó Cooperativas de la Reforma Agraria.

El análisis generado con la implementación de la Reforma figuraba en la inclusión de sólo el 15% de las tierras agrícolas del territorio Salvadoreño a redistribuir, las cuales, eran cubiertas con un aproximado del 12% de haciendas a expropiar siendo estas mayores a 500 hectáreas, del 12% en mención solo fueron expropiadas un 9.6% debido a condiciones políticas y económicas de familias con influencia<sup>32</sup>.

Entre la característica que distinguieron la primera fase están:

- Las tierras expropiadas deberían ser pagadas con bonos de la reforma agraria bonos preferenciales tipo “A”, bonos de tipo “A”, bonos tipo “B”, y bonos tipo “c”
- El pago seria efectuado el 25% en efectivo y el resto en bonos

---

<sup>32</sup> Reforma Agraria, Ob cit. Pág. 13.

- Se tocaría únicamente el 15% de las tierras agrícolas en El Salvador
- el 60% de este 15% comprendía los pastizales y terrenos baldíos.

### **b) Ejecución de la Tercera Fase**

Mediante Decreto Legislativo No 207 de fecha 29 de abril de 1980 nace la nueva Ley de Afectación y Traspaso de Tierras Agrícolas a favor de sus Cultivadores Directos con la cual el gobierno pudo adquirir de forma total o parcial inmuebles que no eran explotados por sus propietarios.

Con la implementación de esta fase se obtuvo mayor beneficio derivado de la adquisición de 6,081 propiedades que fueron distribuidas entre 42,562 adjudicatarios individuales. Según el acontecimiento de la década de los 80's los agricultores rentaban terrenos para cultivar y les trasladaban parte de sus ganancias a los propietarios de las tierras.

Con la aprobación de la nueva Ley la segunda fase fue conocida con el lema "la tierra para el que la cultiva" siendo aplicado un excelente criterio, la tierra paso a ser propiedad del agricultor quien la explotaba con la siembra de granos básicos y fue despojada de quien la alquilaba, permitiéndose de esta manera la creación del minifundio.



Desde la primera hasta la segunda fase el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), tomo mucho protagonismo en la ejecución de las expropiaciones y la asignación de tierras a favor de beneficiarios potenciales los cuales tenían deudas por adquirir tierras a plazo para sembrar sus cultivos.

Ante el trabajo que acumulaba la primera y la tercera fase es como nace el 11 de diciembre de 1,983 la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas (FINATA) con el fin de relevar al ISTA para que este continuara dándole seguimiento a la primera fase<sup>33</sup>.

Por consiguiente, con la nueva redistribución de tierras a productores individuales es cómo nacen conglomerados bajo el interés de constituirse como Cooperativas con el apoyo de organizaciones vinculadas, confederaciones y otros organismos gubernamentales de promoción humana.

La planificación de la Reforma Agraria estaba orientada a la ejecución de tres fases para lo cual, se cumplieron dos, la primera y la tercera dejando pendiente la segunda debido a intereses personales de la oligarquía en no dar parte de sus bienes sujetos a redistribución por la Reforma.

---

<sup>33</sup>Ministerio de Agricultura y Ganadería, "Estudio socioeconómico de las cooperativas del decreto 2007", Diciembre, San Salvador. 1990. Pág. 1.

### **c) Ejecución de la Segunda Fase**

El interés primordial en la suspensión de la segunda fase se enmarca en la no aplicación debido a que esta afectaría propiedades entre 100 a 500 hectáreas que las poseían los afiliados al partido Alianza Republicana Nacionalista ARENA quienes paralizaron la fase en la Asamblea Legislativa viéndose fracasada y no ejecutada.

Posteriormente, y ante la astucia del partido ARENA y la imposibilidad de los demás diputados se aprueba una carta magna la cual sacaría de aprietos y les haría conservar sus tierras a los propietarios individuales de una extensión rústica máxima de 245 hectáreas dejándolos libres de la expropiación que contemplaba la segunda fase con 100 hectáreas.

Las mejores tierras se encontraban entre las 100 y 500 hectáreas pues eran las que conservaban la producción de café pero con la nueva carta magna solo se tocarían de 245 a 500 hectáreas lo que dejaba sin efecto la primera planificación de la Reforma Agraria.

No se puede decir que no existió la redistribución de tierras pero claramente se sabe que hubo una selección de haciendas a expropiar, por ello se retoman aspectos negativos de la Reforma Agraria entre ellos:<sup>34</sup>

- La expropiación de las tierras no fue para todos los 36 grupos oligárquicos existentes en esa época, resultando afectado únicamente veinte grupos.
- No se dio la segunda fase de la Reforma Agraria, debido a que los grupos económicamente dominantes usaron sus influencias para modificar constitucionalmente la ampliación del techo de afectación, ya el margen de afectación no se dio a partir de cien hectáreas, sino a partir de 245 hectáreas.
- Fueron pocas las familias oligárquicas que resultaron afectadas con la reforma agraria.

Con las fases implementadas de la Reforma Agraria se puede mencionar que se constituyeron un buen número de Asociaciones Cooperativas las cuales no dieron los frutos esperados ante la poca información financiera, administrativa y legal por parte de los conductores, lo que les llevo a la inestabilidad y posteriormente a la quiebra.

---

<sup>34</sup> García, Juan José. "La Reforma Agraria y sus resultados". Tomado de la Revista "Situación Agraria y Cooperativismo en El Salvador". Editorial Konrad, Adenauer Stiftung.

## **1.2. ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN EL SALVADOR**

Existen diversas formas o criterios para clasificar las asociaciones cooperativas, una de ellas se encuentra detallada en el Art. 7 de la Ley General de Asociaciones cooperativas, donde se establece de acuerdo a la naturaleza económica de la cooperativa, de la siguiente manera:

- a) Cooperativas de servicios
- b) Cooperativas de vivienda
- c) Cooperativas de producción

Asimismo, en el Art. 9 de la misma ley se establece la clasificación de las asociaciones de producción de la siguiente manera:

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

Por tanto las asociaciones cooperativas de producción agropecuaria pertenecen a la clasificación de producción agrícola, su importancia radica en el aporte al mejoramiento social y económico de pequeños agricultores organizados para el mejor aprovechamiento del suelo mediante una sola administración de gastos comunes.

### **Definición**

Se entiende por Asociaciones Cooperativas de Producción agropecuaria aquellas cuyo giro principal es la explotación de titulares agrícolas y pecuarias, es decir que tiene por objeto todo tipo de actividades y operaciones encaminadas al aprovechamiento de las explotaciones agrarias, incidiendo en elevar el nivel económico de sus asociados, y en la mejora de la población agraria. Así como de atender a otro fin o beneficio que sea propio de esta actividad o que estén directamente relacionados con ella<sup>35</sup>.

### **Importancia**

En El Salvador las asociaciones cooperativas de producción agropecuarias son organizaciones sociales que impulsan el desarrollo económico comunitario, basadas en la conformación de asociaciones económicas cooperativistas,

---

<sup>35</sup> José Efraín, Coto, "Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América", San Salvador, El Salvador, pág. 144.

buscan propiciar a sus miembros asociados la oportunidad de servir sus propias necesidades y de poder resolver problemas de una manera eficaz<sup>36</sup>.

Por tanto un sistema socio-económico que tiene como objetivos propios, el mejoramiento económico y social de las comunidades y el logro de una sociedad más justa y armoniosa, tiene carácter de importancia, ya que la falta de desarrollo económico para algunas familias, hace necesaria la implementación de un modelo cooperativista que beneficie a los sectores más vulnerables de la sociedad salvadoreña.

Asimismo las asociaciones cooperativas de producción agropecuaria regulan sus operaciones en función de los siguientes objetivos:

- Mejoramiento del nivel de vida de todos sus asociados, sus familias y la comunidad, mediante el trabajo colectivo y técnico.
- Capacitación asociativa y cultural de los miembros, para lograr una organización sólida y permanentemente económica.
- Trabajo colectivo de las tierras de manera que todos los asociados ejecuten sus actividades productivas y avancen hacia la participación en la dirección, vigilancia, administración y evaluación de sus programas.

---

<sup>36</sup> Jorge Alexander, Pacheco Corleto y otros, "Sistema de contabilidad de costos de producción agrícola para las asociaciones cooperativas afiliadas a la federación salvadoreña de cooperativas, de la reforma agraria de responsabilidad limitada (FESACORA de R.L.) dedicadas al cultivo de café y cítricos en el departamento de Ahuachapán", Tesis Facultad de Multidisciplinaria de Occidente, El Salvador, UES, 2002.

## **1.2.1. ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.**

### **Ubicación**

La Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. se encuentra ubicada en el cantón las Guarumas, municipio de Santiago Nonualco, pertenece al distrito de Zacatecoluca en el Departamento de La Paz y está situado a 50 Km. de San Salvador y a 8 Km. de la cabecera departamental.

Santiago Nonualco, es una población precolombina, perteneció a la tribu Yaqui o Pipil de los Nonualcos. En idioma náhuatl Nonualco significa: “Lugar de mudos”<sup>37</sup>; o como los nuevos historiadores le llaman “Lugar de Habla Hermosa”. En febrero de 1,870, Santiago Nonualco, obtuvo el título de villa y el 15 de junio de 1,920 se constituye como ciudad”<sup>38</sup>.

La actividad económica principal en este municipio es la agricultura, ya que esta absorbe al 55% de la población ocupada, el segundo lugar lo ocupa la actividad comercial con el 11% y en tercer lugar, la industria manufacturera con el 10.30% Es una ciudad enriquecida en historia y en conocimiento propio como indígenas de su región, cuenta con 20 cantones divididos en diferentes

---

<sup>37</sup> Jorge, Lardé y Larín, “El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades”, Segunda Edición, San Salvador, El Salvador, Dirección de publicaciones e impresos, año 2000, pag.508.

<sup>38</sup> Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, (en Línea), Nomina de cantones, caseríos y barrios de Santiago Nonualco, Consultado el día Lunes 4 de octubre de 2010, a las 3:20 disponible en <http://www.santiagononualco.gob.sv/documentos.html>

caseríos, uno de ellos es el cantón las Guarumas situado a 8 Km. al suroeste de la cabecera departamental del departamento de La Paz<sup>39</sup>.

Se desconoce a ciencia cierta el origen de su nombre, aunque probablemente se deba a la existencia de árboles de guarumo, que anteriormente se utilizaba para la elaboración de pescantes para las embarcaciones artesanales. Este Cantón tiene 1,120 habitantes y está compuesto por los caseríos de Hacienda Tihuilocoyo, Hacienda Uno, La Tequera, El Tamarindo, El Palmo, San Fernando, Colonia Nueva, El Milagro y la Hacienda Santa Rita, esta última tiene una población de 907 habitantes.

En cuanto al patrimonio del cantón las Guarumas se pueden mencionar los cultivos tradicionales de caña de azúcar, ajonjolí, maicillo, maíz frijoles, sandía paste, sábila, cocoteros entre otros. De igual manera existe la crianza de aves de corral, ganado bovino, vacuno, porcino y caballar<sup>40</sup>.

---

<sup>39</sup> Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, Ob cit, datos generales del municipio.

<sup>40</sup> Loc at. Cantón las guarumas.



## **Origen de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.**

Los orígenes de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L, se remontan a inicios de la década de 1980, según información proporcionada por la Sra. Indira del Carmen Cabrera Amaya – Contadora General –, en entrevista realizada el día 30 de septiembre de 2010.

Según expresa, “la extensión territorial de la Asociación Cooperativa constituía una hacienda llamada Santa Rita y San Fernando, ubicada en el cantón Las Guarumas”, Dicho lugar era explotado de manera patronal en cultivos tradicionales de maíz y frijol.

En el año de 1981, la hacienda poseía una explanada aproximada de 360 mz., y mano de obra conformada por campesinos de la zona los cuales eran contratados temporalmente para mantener sus cultivos. A pesar de ello, el patrono no pudo sostener la producción y tuvo que recurrir a endeudamientos con el Banco Salvadoreño, esta situación lo llevó al punto de estar al borde del embargo.

Estos acontecimientos se dieron en medio de una vorágine de sucesos propios de la época en El Salvador, reflejando la profundidad con que se percibía el

problema agrario en ese momento. El patrono, - según lo expresó la Sra. Indira Cabrera - en un inusitado arranque de desesperación y ante el temor de que la hacienda fuese intervenida por la fuerza armada negoció la deuda con el Banco Salvadoreño.

Como resultado obtuvo un acuerdo que manifestaba la obligatoriedad de adherir la hacienda Santa Rita al decreto N° 221 de la Ley especial de Asociaciones Agropecuarias aprobado por la Junta Revolucionaria de Gobierno el 9 de Mayo de 1980.

Dicho decreto expresa en su Art. 2.- la intervención directa del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) y el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) para la organización de agrupaciones campesinas y el otorgamiento su personería jurídica como asociaciones cooperativas mediante la aplicación de la Ley Básica de Reforma Agraria.

Por tanto, para el cumplimiento del decreto N° 221, fue necesario la aplicación del Art. 12 del decreto N° 153 de la Ley Básica de Reforma Agraria, aprobado el 5 de marzo de 1980 por la Junta Revolucionaria de Gobierno, el cual expresa el proceso a seguir en casos de inmuebles en situación de embargo o con créditos que graven la producción del mismo.

El 25 de marzo de 1982 se constituyó con número de Identificación Tributaria 0819-250382-001-9, bajo la contraloría del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) con el nombre de ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA SANTA RITA DE R.L, (ver anexo 5, acta de constitución) posteriormente en el año de 1997 debido al decreto legislativo N° 719 se modificó su razón social por ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L. (ver anexo 6, acta de modificación de estatutos).

Fue integrada inicialmente por 36 asociados, campesinos agricultores, quienes decidieron reunirse libremente conforme lo señalado en el Art. 7 de la Constitución de El Salvador, donde establece el derecho de asociación libre y pacífica, y se convierte en asignataria de 367 mz de terreno otorgadas en concepto de crédito a cancelar en un periodo de 30 años al Banco Salvadoreño.

La primera Junta Directiva o Consejo de Administración estaba conformada de la manera siguiente:

Presidente	Manuel Vicente Valladares Aguilar.
Vice-presidente	Carlos Pineda.
Secretario	Marcelo Pineda.
Tesorero	Antonio García.
Vocal	Miguel Antonio Molina Carrillo.

Según lo expresado por la Sra. Indira Cabrera durante diez años la Asociación Cooperativa realizó actividades de producción de cultivos como algodón, maíz, frijol, ajonjolí, cebolla, chile verde, sandía y pipían, sin embargo debido a la fragilidad de estos cultivos ante los cambios climatológicos y a la fluctuación de sus precios en el mercado nacional, su producción fracasó.

Ante la evidente necesidad de mejorar su rentabilidad se concluyó definir la producción de caña de azúcar como su actividad principal, a partir del año de 1992, inició su producción en acuerdo con el Ingenio San Francisco y de manera posterior con el Ingenio Jiboa.

Por otra parte la Sra. Indira Cabrera manifestó que la deuda contraída con el Banco Salvadoreño pasó a ser administrada por un convenio llamado “Pacto de Co-gestión” entre el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y el Banco de Fomento Agropecuario para el manejo y control de la deuda agraria.

Sin embargo, según información proporcionada por el Sr. Carlos Mauricio Siliezar – Técnico Agrónomo del ISTA -, en entrevista realizada el día 1 de Octubre de 2010, “a partir del año de 1990 desapareció el pacto de Co-gestión debido a la inconformidad de algunas Cooperativas de seguir con el sistema de intervencionismo estatal para la obtención de créditos”.

En el año de 1996 durante la presidencia del Dr. Armando Calderón Sol, a través del decreto legislativo 263 denominado “descuento pronto pago” se estableció la condonación del 70% del monto total de su deuda agraria con la finalidad de convertirlos en sujetos de crédito con el Sistema Financiero.

De esta forma la Asociación Cooperativa quedó en libertad de buscar financiamiento en cualquier institución financiera, Según expresó el Sr. Carlos Mauricio Siliezar, “a partir del año 2000 logró su verdadera auto gestión debido a que el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), retiró el Sistema de Cooperación a Asociaciones Cooperativas como resultado de una reestructuración de funciones internas”.

La diferencia entre la Asociación Cooperativa Santa Rita y las cooperativas de la zona – manifestó el Sr. Carlos Siliezar – “es que la auto gestión no limitó su capacidad ya que ha sabido administrar sus recursos”. Esto se menciona debido a que Santa Rita tuvo Asociaciones vecinas como El Cauca, Tihuilocoyo y Comapa, quienes fueron cooperativas de renombre, pero que actualmente no funcionan como tales debido a la mala administración.

### **Funcionamiento y organización**

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L es una institución con personería jurídica de derecho privado y de interés social, se

constituye en el marco regulatorio de la Constitución de la República de El Salvador en su Art. 114, el cual establece que El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Está regulada internamente por estatutos los cuales en el momento de su elaboración fueron asesorados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, y posteriormente aprobados por el mismo Ministerio, dichos estatutos establecen el nombre de la asociación cooperativa como “Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.” cuya abreviatura es “ACOPA Santa Rita de R.L.” Sin embargo es conocida popularmente como “Cooperativa Santa Rita”.

Por su naturaleza no pertenece al Estado y se encuentra dentro de las empresas no mercantiles, su obligación principal es para con sus asociados la obtención de beneficios económicos, es decir que sirve de medio para proveer a los asociados las condiciones necesarias para satisfacer sus necesidades comunes.

Actualmente está integrada por 27 asociados (ver anexo 7, Listado de Asociados), que persiguen metas comunes, como satisfacer sus necesidades básicas, educación, vivienda, también poseen una misma visión económica en relación a la expansión de sus cultivos y aplicación a nuevos mercados.

## **Misión**

Su misión es “Contribuir al desarrollo económico y social de sus asociados, clientes y a la comunidad, a través de producción y prestación de servicios agrícolas”. Este enfoque constituye una herramienta importante en la toma de decisiones en torno al quehacer actual, considerando el camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios que les impone el entorno para lograr el máximo de eficiencia y calidad en su producción.

## **Visión**

En cuanto a su visión estratégica considera la siguiente: “ser la Institución Cooperativa líder en la Producción Agropecuaria con el más alto grado de solidez y mayor competitividad dentro del mercado cubriendo el territorio nacional”. Sirve de marco de referencia en el desempeño de sus operaciones y se fundamenta en el espíritu cooperativista que acompaña a todos sus asociados.

## **Estructura organizativa**

Como toda Asociación Cooperativa, Santa Rita de R.L. cuenta con una estructura organizativa, donde cada uno de sus elementos cumple una función importante en el desarrollo de sus operaciones. Su estructura está conformada

por unidades administrativas responsables de la toma de decisiones de la dirección, y unidades operativas o funcionales en el desempeño del trabajo de campo, así su organización está integrada de la siguiente manera:



Fuente: Organigrama proporcionado por Contador General de ACPA Santa Rita de R.L.

Esta estructura se fundamenta en los diferentes aspectos legales a los que está sujeta la Asociación, para el caso, de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, y se encuentra descrita en el manual de puestos, retomando atribuciones establecidas en los estatutos de la Asociación Cooperativa de la manera siguiente:



**Asamblea General de Asociados:** Es la autoridad suprema dentro de la institución, corresponde a la base fundamental de la estructura, la constituyen sus asociados y sus acuerdos son de carácter obligatorio.

**Auditoría Externa:** Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno. Tiene la responsabilidad única de emitir una opinión de auditoría acerca de la realización de los procesos financieros realizados por el departamento de contabilidad. Realiza visitas por períodos trimestrales aunque brinda asistencia cada vez que la cooperativa necesita asesoría en asuntos relacionados con la aplicación de principios contables.

**Junta de Vigilancia:** Es el órgano encargado de la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizará los actos del Consejo de Administración, la gerencia y demás órganos de la misma. Es electa por la Asamblea General y formada por dos o más socios, pudiéndose elegir suplentes. La junta de vigilancia se encarga de controlar las actividades de la cooperativa, para que ésta marche siempre de acuerdo con la ley.

**Consejo de Administración:** El Consejo de Administración es el órgano responsable de la administración de la cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General, sus actuaciones serán siempre en forma

colegiada. Está integrado por cinco miembros titulares e igual número de suplentes.

Gerencia: Tiene la responsabilidad de atender la gestión empresarial y ejecutar las operaciones económicas financieras basándose en prácticas y directrices formuladas por el consejo de administración.

Contabilidad: Este departamento es el responsable de la realización de los registros contables en base a principios y normas; enmarcándose en acuerdos tomados por la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones.

Bodega: Esta área se encarga del control de los insumos agrícolas y herramientas utilizados en la producción. Tiene como responsabilidad principal el registro y control de las entradas y salidas de inventario.

Planilla: Esta área se encarga del control y registro de planilla de trabajadores de campo.

Caja: Esta área tiene la responsabilidad de ejercer un control sobre las erogaciones emitidas por la Asociación cooperativa para la realización de sus operaciones.

Producción: El departamento de producción es el responsable de la organización e implementación de los planes de las actividades productivas en el ramo agropecuario.

Maquinaria: Este departamento se encarga de la custodia, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo agrícola.

### **Actividades Principales**

Muy relacionada con la estructura organizacional, se destacan actividades principales, las cuales se encuentran clasificadas en áreas de trabajo administrativas y de producción conformando el aparato funcional de la entidad.

Las actividades administrativas comprenden las inmersas en las etapas del proceso administrativo, planeación, organización, ejecución y control. La planeación como parte del diagnóstico que permite identificar las necesidades urgentes dentro de la cooperativa, la organización se encarga de combinar el trabajo que se debe realizar, la ejecución se asegura que se lleven a cabo las labores que fueron encomendadas y el control compara y monitorea los resultados obtenidos.

Estas actividades se realizan con el objetivo de cerciorarse del correcto funcionamiento socio económico, con base a sus respectivos estatutos, planes de trabajo y en el área contable, la aplicación adecuada de los principios y normas de contabilidad, sin obviar las leyes aplicables en el registro y control de sus operaciones.

En cuanto a las actividades productivas representan el conjunto de acciones orientadas al proceso productivo de caña de azúcar, siendo las actividades que integran dicho proceso, la preparación de tierra, aradura, siembra, mantenimiento y rosa de caña, considerada como actividades técnicas que destacan el uso de maquinaria idónea para el implemento de la producción agrícola.

### **Producción de Caña de Azúcar**

La Asociación Cooperativa Santa Rita R.L. es una de las mayores impulsadoras de la producción de caña de azúcar vinculado a su principal cliente, el ingenio JIBOA, el cuál abastece el mercado con azúcar procesada. La dinamización del comercio de caña de azúcar es fluida, en vista que se adecúa a fechas estipuladas de los cortes periódicos por zafra.

Dentro de los recursos con los que cuenta Asociación Cooperativa para la ejecución de sus actividades productivas enfocadas al cultivo de caña de

azúcar, se encuentra la maquinaria y equipo agrícola utilizado con el propósito de agilizar la producción y maximizar sus operaciones, a continuación se presentan en detalle la maquinaria y equipo utilizado durante el proceso de cultivo.

**Subsolador:** Su función principal es remover el suelo y el subsuelo a profundidades variables de acuerdo a las condiciones físicas y al espesor del suelo, así como procurar un buen drenaje interno y asegurar un buen almacenamiento del agua

**El Arado:** Se utiliza de manera posterior a la subsolación y tiene como fin controlar la maleza y plagas, mejorar el intercambio gaseosos y obtener una buena capa superficial de siembra.

**La Rastra:** Su finalidad es desmenuzar el terrenos dejados por el paso del arado y así obtener una buena cama de siembra para que el cultivo pueda germinar libremente.

**Surcador:** Se realiza con arado o con ampliadores mecánicos, los cuales proporcionan una profundidad de 30 a 40 cms.

Asimismo, la caña de Azúcar, al igual que otros cultivos, determina su productividad en relación a la calidad de insumos agrícolas utilizados en su producción, siendo así un factor de gran incidencia en la determinación de sus costos. Así pues los principales insumos agrícolas utilizados por la Asociación Cooperativa son:

- Insecticidas
- Fertilizantes
- Herbicidas
- Semilla
- Adherentes

### **Comercialización**

La comercialización del producto caña de azúcar es un sistema de actividades, procesos y funciones de negocios que engloban la fijación de precios, promoción del producto y satisfacción de las necesidades necesarias para beneficiar al mercado<sup>41</sup>.

Bajo este contexto de comercialización se contemplan actividades propias de este proceso, en el desarrollo de actividades dentro de la cooperativa, siendo las que se detallan a continuación.

---

<sup>41</sup> Julio Cesar, Rosales Hernández y otros, "Propuesta de comercialización de los productos agrícolas tradicionales y no tradicionales para el sector cooperativo tradicional". Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 1993.

### **a) Actividades de Ventas**

Estas actividades se desarrolla sin la participación de intermediarios entendiendo bajo el concepto de intermediario a aquellos que fungen como centros de acopio del producto para luego negociar con los ingenios azucareros, en la Asociaron Cooperativa Santa Rita de R.L el proceso de negociación se hace directamente con el Ingenio Jiboa cuyo mercado de abastecimiento se encuentra en la zona paracentral.

Este tipo de negociaciones es ventajoso debido a la reducción de las transacciones necesarias para establecer contacto con el consumidor, además de minimizar costos destinados a la promoción del producto.

### **b) Actividades de Suministro Físico**

Siendo el Ingenio Jiboa un consumidor industrial mayorista cuenta con el medio de transporte necesario para llevar desde el lugar de cultivo de Santa Rita hasta su planta de producción las toneladas de caña de azúcar vendidas. Es importante señalar que los costos en concepto de transporte del cultivo a la planta de producción son descontados a la Cooperativa al momento de cancelar el producto enviado al Ingenio.

### **c) Actividades de Financiamiento**

Dentro de estas actividades se encuentran la obtención de recursos financieros indispensables para la producción, debido a la necesidad de contar con fondos para la adquisición y mantenimiento de maquinaria, insumos agrícolas, contratación de personal, desde el momento de la producción hasta su colocación en el mercado.

Desde el inicio de sus operaciones su producción se ha sostenido con préstamos en concepto de avío para el cultivo agrícola con Bancos del sistema financiero nacional, Banco de Fomento Agropecuario y Banco Hipotecario.

### **1.2.2. MARCO LEGAL APLICABLE**

Por su naturaleza Las asociaciones cooperativas establecidas a raíz del decreto N° 221 de la reforma agraria están sometidas a diferentes leyes y regulaciones específicas del sector, las cuales influyen en el aspecto contable, en tal sentido las principales leyes aplicables son:

#### **a) Constitución de la República de El Salvador**

Con la Constitución de la Republica es como se inicia el recorrido regulatorio enmarcado en las Asociaciones Cooperativas como tema central. Según lo expresado en su Art. 7.- “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente sin armas para cualquier



objeto lícito; tomando en cuenta que nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación sin su propio consentimiento”.

El Art. 7.- de la Constitución manifiesta en conclusión, que todos los habitantes de El Salvador poseen el derecho de asociarse con diferentes fines lícitos sin poseer armas. No existen limitaciones para los extranjeros, ni limitaciones de edad o cualquier otra discriminación que pueda violentar este derecho.

Ante ello, la expresión y obligatoriedad del Estado de proteger y fomentar las asociaciones cooperativas según lo establecido en su Art. 114.- Cn. es la herramienta para exigir políticas de gestión orientadas al sector cooperativo a fin de lograr una estabilidad y expansión de mercado mediante la obtención de créditos o avíos accesibles a la capacidad de pago y endeudamiento de cada entidad.

Por consiguiente, el Art. 114.- Cn. expresa tácitamente que el Estado “facilitará la organización, expansión y financiamiento” de las asociaciones cooperativas, aunque la realidad Salvadoreña se vea reflejada con la creación de cooperativas que al poco tiempo de su nacimiento se ven liquidadas por la falta de capacidad de sus asociados incluyendo la falta de recursos y créditos de iniciación de operaciones.

Referente al Art. 114.- Cn. Se puede decir que no se cumple a la perfección, las condiciones de vivir en un país sub-desarrollado con historial de guerra interna y ante la creación de tanto partido político que desean ocupar las riendas y dirección del país, no se centran en el objetivo principal como gobernantes sino, en la lucha de poder. Tanto así que ni el Art. 116.- Cn. referente al apoyo del pequeño productor en su propiedad rural se logra cumplir.

Así mismo, el Art 105.- Cn. manifiesta el reconocimiento del Estado en fomentar y garantizar el derecho de propiedad privada sobre la tierra rústica, ya sea individual, cooperativa, comunal o en cualquier otra forma asociativa, y no podrá por ningún concepto reducir la extensión máxima de tierra que como derecho de propiedad establece esta Constitución.

El precedente artículo se enlaza con el fracaso de la segunda fase de Reforma Agraria donde la Asamblea Legislativa aprueba una carta magna en la que establece el rango de expropiación de 245 a 500 hectáreas de terreno dejando libres las tierras de los oligarcas cafetaleros.

Según expresa el mismo artículo en su inciso segundo, la extensión máxima de tierra rústica perteneciente a una misma persona natural o jurídica no podrá exceder de doscientas cuarenta y cinco hectáreas. Dejando claro que la

presente limitación no será aplicable a las asociaciones cooperativas o comunales campesinas. El presente inciso se encuentra ampliamente relacionado con el inciso cuarto, sexto y séptimo del mismo Art. 105.- Cn.

Según el inciso cuarto del Art. 105.- Cn. los propietarios de tierras rústicas cuya extensión sea mayor de doscientas cuarenta y cinco hectáreas, tendrán derecho a determinar de inmediato la parte de la tierra que deseen conservar, segregándola e inscribiéndola por separado en el correspondiente Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

En lo concerniente al inciso sexto del Art. 105.- Cn. manifiesta que las tierras que excedan la extensión establecida por la Constitución podrán ser transferidas a cualquier título a campesinos, agricultores en pequeño, sociedades y asociaciones cooperativas y comunales campesinas la cual deberá transferirse dentro el plazo de tres años.

En este caso, si los propietarios de más de 245 hectáreas los cuales poseen la obligatoriedad constitucional de transferir la diferencia a los anteriormente especificados podrán tomar elegir las menos productivas debido a que tendrán un registro segregado lo que les permitirá quedarse con las de su elección.

De igual manera, en ningún caso las tierras excedentes a que se refiere el inciso anterior podrán ser transferidas a cualquier título a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según lo contenido en el inciso séptimo.

Seguidamente retomando el inciso tercero, del Art. 105.- Cn. regula que los propietarios de las tierras que excedan de 245 hectáreas, es decir los propietarios individuales o personas jurídicas, puede disponer libremente de su propiedad ya sea: transfiriéndola, enajenándola, dividiéndola, partiéndola o arrendándola.

Por otra parte, el Art.- 265 Cn. establece expresamente que reconoce la vigencia de todas las leyes y decretos relativos al proceso de la reforma agraria, en todo lo que no contrarié el texto de esta Constitución. Es decir que los decretos de Reforma Agraria bajo los cuales fueron constituidas diversas cooperativas poseen su potestad jurídica constitucional.

#### **b) Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias**

Con la creación de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias el nueve de mayo de 1980 se da apertura de igual manera a la creación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias como dependencia del Ministerio de Agricultura

y Ganadería (MAG), el cuál nace con el objetivo de asistir a las Asociaciones Cooperativas bajo su dependencia.

Este departamento tiene a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica a las Asociaciones Cooperativas de Producción Agrícola que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias, según lo establecido en su Art. 1.-.

Toda Asociación Cooperativa creada con dependencia del MAG, luego de su inscripción tendrá noventa días para elaborar sus Estatutos, los cuales, deberán ser aprobados por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias (DAA) y se regirán en orden prioritario por las leyes básicas.

Dichas leyes seguirán un orden prioritario iniciando con la Ley Básica de Reforma Agraria, La Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento Regulador de los Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias para finalmente crear los estatutos de la Asociación Agropecuaria específicos según lo establecido en su Art. 10.- de la ley en mención.

### **c) Ley Básica de Reforma Agraria**

Según el Art. 18.- de la Ley en mención, estipula que las tierras y demás bienes adquiridos por el Estado se asignarán a las asociaciones cooperativas

agropecuarias, asociaciones comunitarias campesinas u otras organizaciones de trabajadores agropecuarios, todo y cuando estas se encuentren inscritas en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**d) Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)**

Con la aprobación del decreto 560 en el año de 1969, se apertura la creación del INSAFOCOOP como corporación de derecho Público, con autonomía en los aspectos económicos y administrativos asumiendo como una de sus atribuciones principales la ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas según lo establecido en su Art. 2.- literal “a”.

De esta manera, se origina el vinculo regulatorio con las Asociaciones Cooperativas creadas bajo el decreto de Reforma Agraria en lo concerniente al contenido y aplicación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas que será ejecutado por el INSAFOCOOP.

**e) Ley General de Asociaciones Cooperativas**

La Ley de Asociaciones Cooperativas establece el marco de referencia y las disposiciones fundamentales incluyendo los principios, normas, fines de una Asociación Cooperativa entre otros; de igual manera aclara las diferentes

clases de cooperativas y en el capítulo tercero detalla lo referente a la Constitución, Inscripción y Autorización Oficial para operar como Asociación.

Esta Ley en su Art. 1.- pone de manifiesto la autorización y formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado y de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento (relación con el Art. 7.- Cn.) de acuerdo con lo establecido en esta ley, la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), sus Reglamentos y sus Estatutos.

Es decir, que las Asociaciones Cooperativas que fueron creadas bajo el acuerdo de Reforma Agraria con dependencia del MAG en las cuales su giro comprende el desarrollo de actividades técnicamente agropecuarias, también se registrarán de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas en lo que no estuviere previsto en su Ley Especial.

Las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, poseen el beneficio de exención del Impuesto Sobre Renta, Vialidad y Territorial Agropecuario estipulado en el Art. 72.- literal "a", dichos privilegios serán concedidos a petición de la Cooperativa interesada por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Economía, total o parcialmente, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, la exención durará un plazo de cinco años a partir de la fecha de su solicitud y podrán ser prorrogables a petición de la Cooperativa por períodos iguales independientemente del capital con que se haya formado y cualesquiera que fuera su naturaleza.

#### **f) Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas**

Según lo expresa el Art. 144.- del presente Reglamento, para todos los efectos legales las Federaciones y Confederaciones serán consideradas como Asociaciones Cooperativas por lo tanto son válidas para ellas, las disposiciones de constitución, administración y funcionamiento, así como los privilegios y exenciones contenidas en la Ley y este Reglamento.

Del régimen de Protección de las Asociaciones Cooperativas TITULO IX del presente Reglamento (del Art. 142.- al 146.-), se encuentran las regulaciones y pasos a seguir para la obtención de exención del impuesto sobre la renta a la que hace referencia el Art. 72.- de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

De igual manera el Art. 155.- define el derecho de las Cooperativas a gozar en condiciones de igualdad, de los regímenes de protección establecidos o que se establezcan para las empresas de cualquier naturaleza, que desarrollan la misma clase de actividades.



**g) Reglamento Regulator de Estatutos de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias**

Este Reglamento se creó por Decreto Legislativo No. 124 del día 19 de enero de 1982 con el objeto de completar el marco jurídico según lo dispuesto en el Art. 10.- de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y de esta manera poder regular lo concerniente a las disposiciones para la elaboración particular de los estatutos de cada asociación cooperativa agropecuaria.

**h) Estatutos de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.**

Comprende el principal Marco Legal Interno de la Asociación Cooperativa el cuál, posee carácter legal y restrictivo para todos los asociados que la conforman, plasmando en su interioridad la naturaleza, giro, denominación, principios, objetivos, entre otros.

**i) Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

Según el Art. 2.- de la presente ley, la Asociación Cooperativa está obligada al pago del impuesto sobre la renta, dado que realiza operaciones provenientes de actividades agrícolas. No obstante, en el Art. 72.- literal "a", de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y el Título IX del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas mencionan sobre el privilegio de exención del impuesto, siguiendo los trámites legales pertinentes.

Para enmarcarnos en el entorno del Impuesto Sobre Renta, se detallan las deducciones generales en las que están incluidas las asociaciones agropecuarias.

Según lo expresa el Art. 29.- numeral 12) son deducibles de la renta obtenida los gastos agropecuarios que se consideran indispensables para la obtención de ingresos como los efectuados por concepto de jornales, siembras, resiembras, adquisición de forrajes, plantas, semillas y abonos o fertilizantes de toda clase, pastaje pagado a terceros, terrajes o censos, conservación de cercas, podas, limpieas, y otros gastos agropecuarios similares.

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

Para la presente ley, asume la calidad de sujeto pasivo, quien actúa a su propio nombre, sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero, denotando que cuando se actúa a nombre de un tercero, asumirá la calidad de sujeto pasivo el tercero representado o mandante. De igual manera, Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables las asociaciones cooperativas, según lo establecido en el Art. 20.- literal "e".

### **k) Código Tributario**

Por Decreto Legislativo N° 230 nace el Código Tributario Salvadoreño, ante la necesidad de un marco jurídico tributario unificado que regule adecuadamente la relación entre el Fisco y los Contribuyentes, permitiendo garantizar los derechos y obligaciones recíprocos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Conforme a mejorar las posibilidades de control por parte de la Administración del Estado, se crea el Art. 143.- en el cual se referencian los métodos de valuación de inventarios, haciendo hincapié en la utilización de los métodos definidos legalmente siempre y cuando sea el apropiado al negocio de que se trate. En lo concerniente a la producción de cooperativas agrícolas establece su propio método de definición del costo.

El literal “e” del mismo artículo establece que para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semilla, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos.

De igual manera, el Art. 155.- CT, define la obligatoriedad de retener el importe en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta, según le corresponda, de acuerdo a las respectivas tablas de retención, establecidas en el Art. 37 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta por remuneraciones por servicios de carácter permanente a todas las personas jurídica, sucesión y fideicomiso que pague o acredite a una persona natural domiciliada en la República.

Asimismo, según el Art. 156.-CT, establece que las personas jurídicas, que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral con quien recibe el servicio, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto sobre la Renta independientemente del monto de lo pagado.

Aclarando, que no están sujetas a la retención establecida en el presente Artículo, las remuneraciones de carácter temporal o eventual que obtengan las personas naturales por la recolección de productos agrícolas por temporada o zafra. Es decir, que tendrán la obligación de retenerles a administrativos que realicen servicios profesionales sin que posean dependencia laboral.

## **l) Código de Trabajo**

Este código establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos, de acuerdo con el Art. 29.- Las obligaciones de las cooperativas quienes actúan como patronos sujetos al pago de salarios, aguinaldos, vacaciones, viáticos, compra de materiales para el desempeño de labores, conceder licencias y consideraciones a los trabajadores/as entre otros.

Así mismo, todo patrono privado que utilice de modo permanente diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo a aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo. Según lo establecido en el Art. 302.- de la misma ley.

## **m) Ley del Seguro Social**

El Art. 3.- de esta Ley, señala el carácter de obligatoriedad al régimen del Seguro Social y se aplica originalmente a todos los trabajadores permanentes dependientes de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral existente entre ellos vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración.

Las cuotas aportadas por los patronos, trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social

incluyendo la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales según lo establecido en el Art. 29.-.

Así mismo, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones (\$571,428.57) que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinarios, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

#### **n) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones**

El sistema de Ahorro para Pensiones nació bajo el supuesto de responsabilidad del Estado para posibilitar a los Salvadoreños los mecanismos necesarios que brinden la seguridad económica para enfrentar las contingencias de invalidez, vejez y muerte.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 7.- en correspondencia a la afiliación, esta será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo, tomando en cuenta que todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador.

En tal caso, si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Por consiguiente, durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores según lo regulado en el Art. 13.- En correspondencia con lo establecido en el Art. 16.- Literal "a".

Los empleadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley, la tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma: a) diez por ciento (10%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.75% del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y 3.25% por el trabajador.

#### **ñ) Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)**

El INSAFORP tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de recursos humanos calificados que requiere el desarrollo económico y social del

país y propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y su grupo familiar, según lo establecido en el Art. 2.-.

En lo concerniente al Art. 26.- se establece que el patrimonio del INSAFORP estará constituido por Cotizaciones obligatorias hasta del 1%, pagadas por los patronos del sector privado y por las Instituciones Oficiales Autónomas, que empleen diez o más trabajadores, calculadas sobre el monto total, de las planillas mensuales de sueldos y salarios.

Es necesario aclarar que los patronos del sector agropecuario cotizarán hasta 1/4 del 1% sobre las planillas de salarios de trabajadores permanentes. Los patronos del sector agropecuario no cotizarán sobre las planillas de salarios de trabajadores temporales. Por otra parte en el Art. 28.- se establece que para cubrir la cotización patronal de ley no se afectará en ningún caso el salario de los trabajadores.



### **1.3. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA CONTABILIDAD, SISTEMA DE COSTOS AGRÍCOLA Y CONTROL INTERNO**

La contabilidad es una herramienta fundamental para el buen manejo y administración de los recursos, contribuyendo a la obtención de información financiera de forma óptima y clara que contribuya a la tomas de decisiones fundamentales de cara al desarrollo empresarial.

#### **1.3.1. Aspectos Generales de la Contabilidad en El Salvador**

En El Salvador, la contabilidad tuvo sus inicios a partir del año de 1915, con la apertura de la escuela de contabilidad anexa al Instituto Gral. Francisco Menéndez, anteriormente a esa fecha se desarrollaba el sistema de teneduría de libros manualmente, durante ese tiempo el conocimiento contable no era muy abundante.

Sin embargo, las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, esto hizo necesaria la llegada de Contadores y auditores extranjeros lo cual marcó el inicio, la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

En el año de 1930, a razón de una auditoria deficiente efectuada por una firma inglesa en la Minas de Oro de El Divisadero, nació la idea de crear la primera

Asociación de Contadores, con el objetivo de examinar y autorizar a futuros contadores públicos, otorgándoles la calidad de Contador Público Certificado (CPC). Pero fue hasta inicios de la década de 1940 que mediante el decreto de “Ley de Ejercicio de las Funciones del Contador Público” según el Diario oficial publicado el 15 de octubre de 1940 que dicha idea pudo concretizarse.

El día 7 de febrero de 1946 se fundó la Facultad de Ciencias Económicas, en la Universidad de El Salvador con el nombre de Facultad de Economía y Finanzas a solicitud de La Corporación de Contadores de El Salvador quienes hicieron aportes en efectivo con el fin de financiar el primer año de estudio de la naciente Facultad.

Posteriormente el nombre con el cual había iniciado sus labores se cambió en el año de 1947, la razón principal de ese cambio fue que desde entonces albergó en sus senos a las escuelas de Administración de Empresas y Economía convirtiéndose de esta manera en la Facultad de Ciencias Económicas.

Durante este periodo se hicieron gestiones para enviar a profesionales Contadores Públicos Certificados a realizar estudios en el extranjero (México), con el interés básico que éstas personas adquirieran experiencia sobre la metodología utilizada y el uso de nuevas técnicas que pudieran ser

implementadas en las carreras de Administración de Empresas y Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador<sup>42</sup>.

A partir de esa fecha el ejercicio de la contaduría tomo un auge debido a las exigencias del mercado industrial, siendo así que en el año de 1968 fue creada la Escuela de Contaduría Pública en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador y en el año 1970 se facultó al Consejo Nacional de Contadores para que a partir de esta fecha otorgara la calidad de Contador Público Certificado (CPC)<sup>43</sup>.

En el año de 1973, se creó la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, con dependencia del Ministerio de Economía, esta institución tenía la facultad de autorizar los libros de contabilidad, en forma conjunta con el Registro de Comercio Situación que cambió con la derogación y actualización del articulado del Código de Comercio efectuado en el año 2000.

Con ésta actualización se facultó al contador público la autorización de los registros obligatorios, y a través de la creación de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, se establecieron los atributos y obligaciones de todo profesional que ejerce la Contaduría Pública, entre éstos se encuentran

---

<sup>42</sup> Juan Francisco Carlos, Castaneda y otros, "Guía práctica de contabilidad financiera con aplicaciones de normas internacionales de contabilidad, dirigida a los estudiantes de contaduría pública de la facultad multidisciplinaria de occidente", Tesis, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, El Salvador, UES, 2002, pág. 18.

<sup>43</sup> Carlos Mauricio, Juárez Alfaro y otros, "Diseño de sistemas de contabilidad con base en normas internacionales de contabilidad para las diferentes clases de asociaciones cooperativas regidas por el INSAFOCOOP", Tesis, Escuela de Contaduría Pública, El Salvador, UES, 2006, pág. 3.

Autorizar sistemas contables y legalizar los libros que deben llevar los comerciantes.

## **Definiciones**

La contabilidad es la técnica encargada de registrar en términos monetarios, las operaciones contables que realiza una empresa y por tanto se deben tener claros aspectos como el concepto, objetivo, la importancia, y las bases de contabilización a seguir. De forma breve se mencionan algunas definiciones de contabilidad:

“Es la tecnología que incluye un marco conceptual de sus características, cualidades, objetivos, fundamentos, principios, postulados, normas y clases de estados financieros para ser aplicados mediante técnicas generales, específicas y de revelación en el registro, procesamiento, clasificación, resumen e interpretación de información expresada en términos monetarios acerca de la composición y evolución del patrimonio de una entidad privada u oficial, y de los hechos económicos susceptibles de influir en el mismo año con la finalidad que esa información facilite el control y la toma de decisiones por parte de los encargados de administrar el ente y de terceros que interactúan con este”<sup>44</sup>.

---

<sup>44</sup> Rodrigo Estupiñan, Gaitan, “Análisis Financiero y de Gestión”, Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006, Pág. 15.

“La contabilidad es el proceso que se describe para identificar, medir, registrar, transmitir, comunicar, información económica que permite formar juicios y toma de decisiones a los usuarios de la información”<sup>45</sup>.

Por tanto puede decirse que la contabilidad es un medio a través del cual los diversos usuarios pueden medir, evaluar y seguir el progreso, estancamiento o retroceso en la situación financiera de las Entidades Económicas, este análisis se hace en base a los datos económicos reflejados en los estados financieros con el fin de tomar decisiones relacionadas con las mismas entidades.

### **Objetivos de la Contabilidad**

- El objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información útil, confiable y comprensible, para ser utilizada como base para la toma de decisiones. Además de este fin o propósito principal la contabilidad comprende los siguientes objetivos generales:
- Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar

---

<sup>45</sup>Rodrigo Estupiñan, Gaitan, Ob. cit, Pág. 16.

- Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportunas de los diferentes usuarios de la misma.
- Propiciar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio adeude a terceros y las cosas poseídas por dicho negocio.
- Registrar con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar una determinada entidad.
- Clasificar operaciones registradas como medio para establecer objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada<sup>46</sup>.

### **Importancia de la Contabilidad**

“La importancia de la contabilidad radica en el ineludible requerimiento que toda entidad tiene de conocer su propia situación financiera a través de una información, que siendo oportuna y veraz le permita la toma de decisiones

---

<sup>46</sup> Gerardo Guajardo Cantú, “Contabilidad Financiera”, segunda edición, México Mc Graw-Hill Interamericana. 2002. Pág. 19.

administrativas, facilite el cumplimiento de obligaciones de todo tipo y le sirva para controlar sus bienes, derechos y patrimonio”<sup>47</sup>.

Es necesario que las asociaciones de producción agrícola cuenten con herramientas contables necesarias para el cumplimiento de la Normativa contable vigente en El Salvador, con el objetivo de obtener información confiable, exacta, oportuna y de alta calidad.

De esta manera, permitirá el análisis razonable de los resultados, evaluando la situación financiera de la entidad para contribuir al proceso de toma de decisiones de forma oportuna al establecer características cualitativas en sus Estados Financieros, tales como: Confiabilidad, Fiabilidad, Comparabilidad y Comprensibilidad.

Es decir, la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus transacciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

---

<sup>47</sup> Lara Flores, Elías. Primer curso de contabilidad, 14ª edición. mayo de 1994. Pág. 11.

## **Clasificación**

Existen diferentes tipos de contabilidad según su área de aplicación entre los cuales se pueden mencionar:

a) Contabilidad Financiera: Es la que se ocupa de la clasificación, registro e interpretación de las transacciones económicas que realiza toda persona sea natural o jurídica. Esta rama de la contabilidad centra su atención en proporcionar informes de uso general en una empresa, que describen la situación financiera y los resultados de las operaciones. Estos informes son conocidos como estados financieros, significa que tal contabilidad es un proceso que termina con la elaboración de informes financieros relacionados con las operaciones de una empresa, utilizables por usuarios externos e internos.

b) Contabilidad de Costos: Es una rama de la contabilidad, aplicable generalmente en empresas industriales, extractivas, de servicios, agrícolas, etc., permite conocer el costo de venta de artículos y la determinación de los costos unitarios.

c) Contabilidad Gubernamental: Se constituye por un conjunto de principios, Normas y procedimientos técnicos para recopilar, procesar y controlar en forma



sistemática las transacciones del sector público expresándolo en términos monetarios con el objeto de promover información sobre su gestión<sup>48</sup>.

### **Bases de Contabilización**

Para registrar las operaciones de una entidad se pueden utilizar dos bases de contabilización, una basada en el efectivo y la otra en la acumulación, las cuales consisten en:

a) Sistema de Contabilidad con base en el efectivo: parte del hecho que las operaciones deben ser registradas en el momento en que se recibe o da el efectivo, es decir cuando ingresa o eroga el dinero de forma real o tangible.

b) Sistema de Contabilidad con base de acumulación: en este los ingresos deben reconocerse aunque no se hayan percibido y de la misma forma se reconocen los gastos aunque no se hayan devengado.

En El Salvador, ante las exigencias del mundo globalizado, en un mercado cada vez más competitivo y ante los desafíos de la información y la exigencia de adaptabilidad a normativas de calidad y presentación de la información, las entidades deben adaptarse a las Normativas Técnicas Contables vigentes.

---

<sup>48</sup> José Noel, Argueta Iglesias, "Contabilidad Financiera I", Segunda Edición, San Salvador, Imprenta Universitaria, 2006, pag. 4.

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

La Norma internacional de información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, es un conjunto de normas contables de carácter global, comprensible y de cumplimiento obligatorio para reflejar información de alta calidad, transparente, comparable en los estados financieros, y en otra información financiera para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y a otros usuarios a tomar decisiones económicas<sup>49</sup>.

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

En El Salvador, el organismo responsable de regular la profesión contable es el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, y por tanto es el encargado de promover los cambios técnicos necesarios para mejorar el desempeño de la función contable.

Esta institución según el art. 24 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría se define como un organismo técnico autónomo en lo

---

<sup>49</sup> IASC, "Norma Internacional de información Financiera para pequeñas y medianas entidades", Publicación departamento, United kingdom. 2009. Pág. 2.

administrativo, adscrito al Ministerio de Economía<sup>50</sup>. Además según el Art .444 del Código de Comercio y el Art. 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría posee la facultad de:

- Fijar las normas generales para la elaboración y presentación de los estados financieros e información suplementaria de los entes fiscalizados.
- Determinar los principios conforme a los cuales, deberán los comerciantes llevar su contabilidad y establecer criterios de valoración de activos, pasivos y constitución de provisiones y reservas.
- Aprobar los principios de contabilidad y las normas de auditoría internacionalmente aceptadas, inclusive financieras, cuando la ley no haya dispuesto de manera expresa sobre ellas.

Por lo tanto en uso de las facultades el 2 de septiembre de 1999 emitió, el acuerdo en el cual se estableció de forma obligatoria la preparación de los estados financieros con base a Normas Internacionales de Contabilidad, dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), (Véase Anexo 2, acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Carrera de

---

<sup>50</sup> Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, decreto N° 828 publicado en El Diario Oficial N° 42, Tomo N° 346 del 29 de febrero de 2000.

Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), publicado el viernes 17 de septiembre de 1999 en periódico La Prensa Gráfica.)

Mediante este acuerdo del Consejo no se estableció período alguno para dicha aplicación, sin embargo en sesión celebrada el 5 de diciembre del 2000; el Consejo acordó que la preparación y presentación de los estados financieros sería de carácter obligatorio a partir del 1 de enero de 2002 (Véase Anexo 3, acuerdo emitido por el CVPCPA, publicado el 21 de diciembre de 2000 en periódico el diario de hoy).

No obstante, el Consejo de Vigilancia en sesión celebrada el día 1 de enero de 2002, amplió el plazo de obligatoriedad de la entrada en vigencia de dichas normas, hasta el ejercicio económico que iniciará el 1 de enero de 2004, estableciendo un plan escalonado su implementación de acuerdo a las características propias de las empresas y entidades sujetas a adoptar tal normativa.

Posteriormente en sesión celebrada el día 23 de agosto de 2005, el Consejo de Vigilancia resolvió aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera N° 1 e incorporarla como parte del Marco de Referencia de las Normas de Información Financiera adoptadas en El Salvador. (Véase

Anexo 4 acuerdo emitido por el CVPCPA, publicada en el Diario oficial, tomo N° 369, de 14 de diciembre de 2005).

Finalmente el 30 de noviembre de 2009 en el Diario Oficial N° 224, tomo 385 se publico la resolución 113/2009 del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría resolvió. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitida por el IASB, como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera.

Dicha disposición es de carácter obligatorio para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas y deben presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, para el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades está contenida en 35 secciones y muestran de forma ilustrativa una guía de implementación de información a revelar y presentar. Su estructura esta presentada de la siguiente manera:

Sección 1. Pequeñas y medianas entidades.

Sección 2. Conceptos y principios generales.

Sección 3. Presentación de estados financieros.

Sección 4. Estado de situación financiera.

Sección 5. Estado de resultado integral y estado de resultados.

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

Sección 7. Estados de flujo de efectivo.

Sección 8. Nota a los estados financieros.

Sección 9. Estados financieros consolidados y separados.

Sección 10. Políticas contables, estimaciones y errores.

Sección 11. Instrumentos financieros básicos.

Sección 12. Otros temas relacionados con instrumentos financieros.

Sección 13. Inventarios.

Sección 14. Inversiones en asociadas.

Sección 15. Inversiones en negocios conjuntos.

Sección 16. Propiedades de inversión.

Sección 17. Propiedad, planta y equipo.

Sección 18. Activos intangibles distintos de la plusvalía.

Sección 19. Combinaciones de negocio y plusvalía.

Sección 20. Arrendamientos.

Sección 21. Provisiones y contingencias.

Sección 22. Pasivos y patrimonio.

Sección 23. Ingresos en actividades ordinarias.

Sección 24. Subvenciones del gobierno.

Sección 25. Costos por préstamos.

Sección 26. Pagos basados en acciones.

Sección 27. Deterioro del valor de los activos.

Sección 28. Beneficios a los empleados.

Sección 29. Impuesto a las ganancias.

Sección 30. Conversión de la moneda extranjera.

Sección 31. Impuesto a las ganancias.

Sección 32. Hechos ocurridos después del periodo

Sección 33. Informaciones a revelar sobre partes relacionadas.

Sección 34. Actividades especiales.

Sección 35. Transición a la NIIF para PYMES.

Estas secciones deben de aplicarse independientemente si se utilizaba el marco contable anterior basado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), o en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

### **1.3.2. Aspectos Teóricos de la Contabilidad de Costos**

La contabilidad de costos es la rama de la contabilidad que se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos, así mismo los clasifica de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos que están relacionados con los productos, permitiendo a la gerencia la toma de decisiones adecuadas como la fabricación de un producto, la adopción de un proceso productivo, etc.

Es aplicable generalmente a empresas industriales, extractivas, de servicios, agrícolas y manufactureras, ya que estas son las que necesariamente tiene que auxiliarse de la contabilidad de costos para conocer lo que realmente cuesta producir un productor posteriormente comercializarlo<sup>51</sup>.

#### **Objetivos**

La contabilidad de costos tiene por objeto principal, determinar el costo unitario de los productos para proporcionar a la administración informes que sirvan para medir la utilidad y evaluar el inventario de materiales, producto en proceso y terminado.

Con ello, Provee información fundamental sobre el control administrativo y operativo a la administración de la entidad, para planificar las directrices,

---

<sup>51</sup> José Noel, Argueta Iglesias, "Contabilidad Financiera I", Segunda Edición, San Salvador, Imprenta Universitaria, 2006. Pág. .4.



políticas y proyecciones económicas, además de contribuir a facilitar la toma de decisiones.

### **Importancia**

La contabilidad de Costos es importante ya que suministra las herramientas contables necesarias para controlar y evaluar las operaciones de una entidad, con el objetivo de contribuir a la gerencia a determinar proyecciones referentes a la planificación y presupuestos futuros.

Es así, que proporciona al empresario los mecanismos necesarios para establecer con claridad cuanto es el costo de producir una unidad y cuál es la posibilidad de obtener un margen de utilidad aceptable. Esto se vuelve imprescindible ya que la gerencia debe tener presente la exactitud de los costos incurridos, los cuales pueden ser utilizados para establecer precios de venta considerando la competencia y los demás factores del mercado.

La clasificación de los costos obedece al criterio aplicado atendiendo factores como su origen, su relación con la producción, el volumen de su producción, el momento en que se realizan y la capacidad para asociarse con otros.

**Con relación a la producción: los costos pueden ser costos primos y costos de conversión**

a) Los Costos primos: son los materiales directos y la mano de obra directa. Estos costos se relacionan en forma directa con la producción.

b) Los costos de conversión: son los relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados. Los costos de conversión son la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.

**Con relación al volumen de producción: Bajo esta clasificación Los costos varían de acuerdo a los cambios en el volumen de producción**

a) Costos variables: son aquellos donde el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen, o producción, dentro del rango relevante, en tanto el costo unitario permanece constante.

b) Costos fijos: son aquellos en los que el costo fijo total permanece constante dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo fijo por unidad varía con la producción.

Costos Mixtos: Son aquellos que tiene la característica fijas y variables a lo largo de carias rangos relevantes de operación, estos costos pueden dividirse en costos semivariables y costos escalonados.

Costos semivariables: son aquellos costos que tienen elementos tanto fijos como variables, como ejemplo podemos mencionar en servicio de energía eléctrica.

Costos escalonados: La parte fija de los costos escalonados cambia abruptamente a diferentes niveles de actividad puesto que estos costos se adquieren en partes individuales<sup>52</sup>.

### **Con relación a la capacidad para asociar los costos**

De acuerdo a esta clasificación los costos pueden considerarse directos o indirectos según la capacidad de la gerencia para asociarlo en forma específica a órdenes, departamentos, territorios de ventas, etc.

a) Costo directos: Son aquellos que la gerencia es capaz de asociar con los artículos o áreas específicas. Los materiales directos y los costos de mano de obra directa de un determinado producto constituyen ejemplos de costo directo.

---

<sup>52</sup> Ralph S. Polimeni, Frank J. fabozzi, "Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales". Tercera Edición, Colombia, Mc Graw-Hill Interamericana, S.A. 1994. Pág. 15.

b) Costos indirectos: Son aquellos comunes a muchos artículos y por tanto no son directamente asociables a ningún artículo o área, usualmente los costos indirectos se cargan a los artículos o áreas con base en las técnicas de asignación.

### **Con relación al periodo en que se llevan al estado de resultados**

Según el período de contabilidad en que se realizan los costos pueden ser:

- a) Costos corrientes: Son aquellos en que se incurre durante el ciclo de producción al cual se asignan.
- b) Costos previstos: Incorporan los cargos a los costos con anticipación al momento en que efectivamente se realiza el pago.
- c) Costos diferidos: Son las erogaciones que se efectúan en forma transitoria.

La clasificación anterior es necesaria a la hora de la evaluación del ingreso y de la elaboración de los estados financieros.

### **Con relación al momento en que se determinan los costos**

Con base a esta clasificaron los costos pueden ser:

- a) Costos Históricos: Son aquellos costos que se determinan con posterioridad a la conclusión del periodo.
- b) Costos predeterminados: Son aquellos que se determinan con anterioridad al período del costo.

### **Con relación al departamento donde se incurrieron**

a) Costos de Administración: Son los que se originan en el área administrativa, es decir son los costos relacionados con la dirección y el manejo de las operaciones de la empresa.

b) Costos financieros: Son todos aquellos gastos que se originan por la función del financiamiento.

c) Costos de distribución: son aquellos gastos incurridos para llevar los productos terminados desde la empresa hasta el comprador, dentro de estos costos se incluyen los costos de venta, fletes, publicidad, etc.

d) Costos de Producción: son los que se generan en el proceso de transformación de la materia prima y lo conforman tres elementos.

- Materia Prima.
- Mano de Obra.
- Costos Indirectos de Fabricación<sup>53</sup>.

---

<sup>53</sup> Ralph S. Polimeni. Frank J. fabozzi, Ob Cit. Pág. 19-24.

### **1.3.2.1. Sistema de Contabilidad de Costos**

Es una parte de la contabilidad de costos tradicional, que tiene como base fundamental la asignación y agrupación de costos como lo define Ralph S. Polimeni en el siguiente concepto: “Los sistemas de contabilidad de costos son sistemas de información contables utilizados para recolectar y agrupar de manera organizada todos los costos mediante procedimientos contables o de sistemas”

Este sistema se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos de la entidad y hace posible la acumulación de datos organizados para elaborar informes relativos al costo de los productos utilizando cuentas y registros especiales, que en conjunto se denominan sistema de contabilidad de costos.

#### **Clasificación de los métodos del costo**

Los métodos de costos pueden clasificarse por su forma de acumulación, por su relación con el tiempo de presentación y por su naturaleza de producción de la siguiente manera:

#### **Por su forma de acumulación**

a) Absorbentes: Bajo esta clasificación los costos indirectos fijos de fabricación se incluyen en el costo del producto.

b) Directos: Los costos indirectos fijos de fabricación se tratan como un costo del período.

### **Por la relación con el tiempo de presentación**

a) Históricos o Reales: Son aquellos que muestran en forma acumulada los costos verdaderos de sus tres elementos, se obtiene después que el producto ha sido elaborado, lo cual permite cuantificar las incidencias de los costos variables.

B) Predeterminados; Son aquellos que se obtienen antes o a la par de la elaboración del producto y en ocasiones durante la elaboración del mismo, se basan en ciertos estudios de la experiencia de la empresa, permitiendo obtener un porcentaje de exactitud en la determinación del costo; estos a su vez se dividen en Costos Estimados y Costos Estándar.

Estimados: son aquellos que se basan en cálculos sobre experiencias adquiridas y un conocimiento amplio de la empresa, esto indica lo que posiblemente puede o deberá costar algo, lo cual ayuda a la dirección de la compañía en la fijación de los precios de venta.

Estándar: este método es el más avanzado en los costos predeterminados y está basado en estudios técnicos que indican lo que debe costar un artículo, con base a la eficiencia de trabajo normal de una empresa.

### **Por su naturaleza de producción**

a) Por Órdenes de Trabajo: En un sistema de costeo por órdenes de producción, los tres elementos básicos del costo se acumulan de acuerdo con los números asignados a las órdenes.

b) Por Procesos: Es un sistema de acumulación de costos de producción por departamento. Se utiliza cuando la producción es repetitiva y diversificada aunque los artículos sean bastante uniformes entre sí.

El costeo por procesos se ocupa de asignar los costos a las unidades que pasan y se incurren en cada departamento dichos costos se basan en la relación entre los costos incurridos durante determinado período y las unidades terminadas durante el mismo<sup>54</sup>.

---

<sup>54</sup> Loc at. Pág. 61.



### **1.3.2.2. Contabilidad de Costos de Producción Agrícola**

Es una parte de la contabilidad de costos tradicional, que tiene como base fundamental la contabilización la explotación de los recursos naturales y todos aquellos procesos que constituyen el registro en forma monetaria de las actividades de carácter agrícolas<sup>55</sup>.

La contabilidad de costos agrícolas identifica, define, mide, reporta y analiza los diversos elementos de los costos directos e indirectos asociados con la producción y comercialización de productos agrícolas, su importancia radica en el hecho que mediante su implementación, el sector, podría especializarse y sistematizarse a tal punto de mejorar las condiciones de vida de las personas que dependen de los beneficios económicos obtenidos en la cooperativa.

Debido a que la Asociación Cooperativa tiene como giro principal la producción del cultivo de caña de azúcar, debe de hacer uso de la contabilidad de costos agrícola para la predeterminación, acumulación, registro, distribución, análisis e interpretación de sus costos de producción.

---

<sup>55</sup> Jon a. Hopkins, Earl O. Heady, "Contabilidad y Control de Explotaciones Agrícolas", Primera edición, México, Editorial Reverte, S.A, 1982, pág. 32.

## **El Cultivo de Caña de Azúcar en El Salvador**

En El Salvador, el cultivo de caña de azúcar, data desde el siglo XVI, cuando la economía salvadoreña dependía fundamentalmente del sector agropecuario, produciendo cultivos de añil, café, algodón y azúcar sucesivamente, sin embargo a pesar de ello todavía a inicios del siglo XX el procesamiento de la caña de azúcar todavía era muy rudimentario ya que se realizaba por medio de trapiches, que aun en nuestra época se realiza de esta forma<sup>56</sup>.

La crisis cafetalera de la década de 1930 obligo a buscar otras formas de generar productividad agrícola, siendo así que en el año de 1959 se comienza a producir azúcar refinada, y con ello se abren las puertas del mercado americano generando un aumento de divisas para El Salvador.

Sin embargo el factor principal del aumento de divisas provenientes de la exportación de caña de azúcar a Estados Unidos se debió al bloqueo comercial impuesto por ese país a la isla de Cuba en el año de 1961, ya que Cuba era el principal exportador de caña de azúcar hacia Estados Unidos.

A partir de ese momento el cultivo de caña de azúcar mostró un alto dinamismo, al mismo tiempo que se intensificaba el cultivo de algodón. Entre 1961 y 1971 la producción creció a un promedio del 11 por ciento anual, muy por encima del

---

<sup>56</sup> Enciclopedia OCÉANO, Océano Grupo Editorial, S.A., Barcelona España, 2002, pág. 125.

crecimiento del sector agropecuario (de solo 3.7%). Estos incrementos permitieron que, a finales de la década de 1960, el azúcar pasara a ser un producto principal de exportación<sup>57</sup>.

Este tipo de cultivo se encuentra distribuido en los departamentos de Santa Ana, Sonsonate, San Salvador, Ahuachapán, La Libertad, La Paz, San Vicente, al sur de Chalatenango y Centro de San Miguel, debido a las condiciones climatológicas propicias para su normal desarrollo<sup>58</sup>.

### **Actividades relacionadas con la fase agrícola del cultivo de la Caña de Azúcar**

La caña de azúcar es considerada un cultivo semipermanente, esto quiere decir que tiene una vida promedio de cinco años durante los cuales se obtiene una producción rentable, aunque el primer año es el de mejor producción debido a la cantidad de sacarosa obtenida con base a la cuál paga el ingenio exigiendo calidad con relación a la cantidad, a continuación se presentan las etapas del proceso de cultivo de caña de azúcar.

---

<sup>57</sup> Guillermo Arístides, Beltrán Chávez y otros, "Implementación de un método de costos basado en actividades (ABC) como base para la toma de decisiones en la Industria Azucarera en El Salvador". Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 2007, pág. 5.

<sup>58</sup> Aspectos Generales sobre el cultivo de la Caña de Azúcar en El Salvador, Boletín técnico No. 15 CENTA, Dic. 1985.

## **Formación del Cañaveral**

La primera actividad consiste en el proceso mediante el cual la planta o cánula de la caña de azúcar logra su maduración y comprende la realización de actividades de preparación del suelo como: arado, surcado, rastreado y de siembra, en las cuales se incurre en gastos de mano de obra, insumos y Costos Indirectos de Explotación Agrícola y que contablemente es reconocido como un centro de costos<sup>59</sup>.

### **a) Preparación del suelo**

La preparación del terreno debe realizarse de manera que facilite la siembra y expansión de las cánulas, para lograr el más amplio aprovechamiento de los nutrientes del suelo; es necesaria una adecuada cama de siembra que facilite el desarrollo de la planta. Además es muy importante lograr una estructura que permita mantener la humedad y facilite la ventilación para proporcionar a la semilla las condiciones deseables para su desarrollo.

La forma de preparar la tierra se orienta a diversas actividades netamente necesarias como la limpieza de maleza y otro tipo de hierba, con el objetivo de mantenerlo limpio y húmedo durante la temporada de lluvia, estas actividades se realizan a partir del mes de noviembre.

---

<sup>59</sup> Juan Antonio, Campos Iraheta, y otros, "Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en Operaciones Contables de las sociedades y asociaciones cooperativas que se dedican al cultivo de la caña de Azúcar". Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 2006. Pag. 14.

Esta actividad contablemente es considerada como un centro de costo donde son agrupados los gastos efectuados para la preparación del suelo y comprende las siguientes actividades que se consideran básicas en dicho centro.

La aradura: Es el paso del arado como iniciación de la preparación del suelo.

El rastreado: Puede ser pesado o liviano; puede hacerse una combinación lo cual es lo más conveniente; generalmente se realiza a finales de la época lluviosa.

El surcado: Consiste en elaborar los surcos como etapa final de la preparación del suelo; estando listo para la siembra.

Asimismo dentro de estas actividades se identifican tres elementos que lo conforman y que representan los gastos incurridos para realizar las actividades mencionadas anteriormente, los cuales son:

1) Mano de obra: Representa los costos por jornal; es decir por horas hombre de trabajo por manzana o lote, ya sea manual o mecánicamente.

2) insumos agrícolas: Contribuyen a lograr las condiciones adecuadas para la preparación del suelo por ejemplo: la aplicación de químicos para eliminar todas aquellas plantas que dificulten la limpieza del suelo.

3) Costos Indirectos de Explotación Agrícola. Los conforman una variedad de costos que indirectamente se incorporan a la preparación del suelo, por ejemplo: El alquiler de la tierra, seguros del cultivo, depreciaciones, entre otros.

#### **b) Siembra del cultivo**

De forma anticipada al proceso de siembra se realiza la preselección de la mejor semilla, la cual se debe preparar incluyendo tres fases:

- Humedeciendo la punta de los esquejes en canos de solución.
- Haciendo pantes y fumigándolos por medio de una bomba de mochila.
- Fumigando la semilla por medio de una bomba de mochila en el fondo del surco.

Este centro de costos comprende los siguientes Insumos:

La semilla o esquejes de caña: puede sembrarse en forma convencional o por paquete. Si es en forma convencional se ubica la caña en el surco y luego se corta en partes y sea en forma manual o mecánica. Si es por paquete se corta la caña y se forman los paquetes los cuales se siembran en forma manual o mecánica.

Fertilizantes: Comprende los insumos que ayuda al crecimiento y desarrollo del cañaveral, y debe realizarse en relación al nivel de fosfato que tenga el terreno.

Dentro de esta actividad de siembra de caña se consideran los siguientes elementos:

1) Mano de obra: Comprende el jornal de horas hombres empleadas en la siembra de caña de azúcar por lote o manzana, además también está dirigida a realizar otras actividades tales como: La fertilización de la siembra y otras que contribuyan al desarrollo de la misma.

2) Insumos agrícolas: comprende la cantidad monetaria de semilla y fertilizante utilizado el proceso de siembra del cultivo.

3) Costos Indirectos de Explotación Agrícola: Como supervisión, asesoría técnica, depreciación de equipo, entre otros.

### **c) Mantenimiento del cañaveral**

El Mantenimiento del Cañaveral es indispensable dentro del ciclo productivo de la planta debido a que tal actividad asegura el logro de los resultados esperados en función a cantidad y calidad de la cosecha. Durante esta etapa se ejercen labores de control plagas, maleza y riego.

El control de malezas se realiza, mediante el uso de químicos o de forma manual con el empleo de herramientas como machetes, corbos, cumas entre

otros, además se realizan actividades de fumigación del cañal para impedir el desarrollo de plagas en el cultivo.

La práctica más predominante es la del empleo de químicos por su fácil utilización, sin embargo el costo de insumos adquiridos versus prácticas manuales empleando peones se tendría que estudiar más detalladamente pues se agrega el degrado y agotamiento de la tierra con el empleo de químicos.

El control de plagas se realiza debido a que este tipo de cultivo puede ser atacada por poblaciones de insectos y roedores, constituida por plagas como El salivazo (*Aeneolamia* sp) rata (*Sigmodon* sp), barrenador mayor de la caña (*Diatraea* sp), gallina ciega (*Phillophaga* sp), principalmente, siendo propensa a sufrir daños, si no se realizan las medidas de control indicadas para cada una.

Por ello, es importante dentro del plan de manejo de la finca, incluir un programa de acuerdo a la secuencia de labores agrícolas para el tipo de suelo, haciendo énfasis en prácticas culturales (cultivos, aporcadas, desaporcadas, carrileo y requema de bajera, eliminación de hospedantes alternos, etc.) que permitan disminuir o prescindir del uso de agroquímicos y ayuden a mantener estable el agroecosistema del medio<sup>60</sup>.

---

<sup>60</sup> Juan Antonio, Campos Iraheta y otros, Op cit. Pág. 15.



Las actividades de riego se aplican a la plantación al menos uno o dos veces después del roce durante la época seca, con el propósito de acelerar el crecimiento del rebrote y asegurar el establecimiento de las resiembras; también es necesario después del último riego, realizar aporco del cultivo sobre las calles para mantener la humedad en el terreno.

#### **d) Cosecha**

Una vez formado el cañaveral se procede a la fase de cosecha, en la cual es indispensable seguir los parámetros de calidad de las labores al momento de la rosa de caña, considerando y adaptándose a los procedimientos para manejo del corte, alce y transporte.

Durante la etapa de recolección se realizan actividades de rosa de caña. Según datos proporcionados por la señora Indira del Carmen Cabrera, Contadora de la Asociación Cooperativa se tiene que “la recolección de la caña de azúcar se realiza durante los meses de octubre a febrero de cada año”, y su centro de costos incluye los siguientes elementos

- 1) Mano de Obra: Está representada por jornales realizados por lote o manzana de terreno, realizando el corte y alce de la caña de azúcar.

2) Insumos agrícolas: Son indispensables para que la cosecha sea eficaz.

3) Costos Indirectos: Relativos al transporte de la cosecha o al seguro de la misma u otros similares que son importantes para el traslado y culminación de la cosecha.

#### **e) Resiembras**

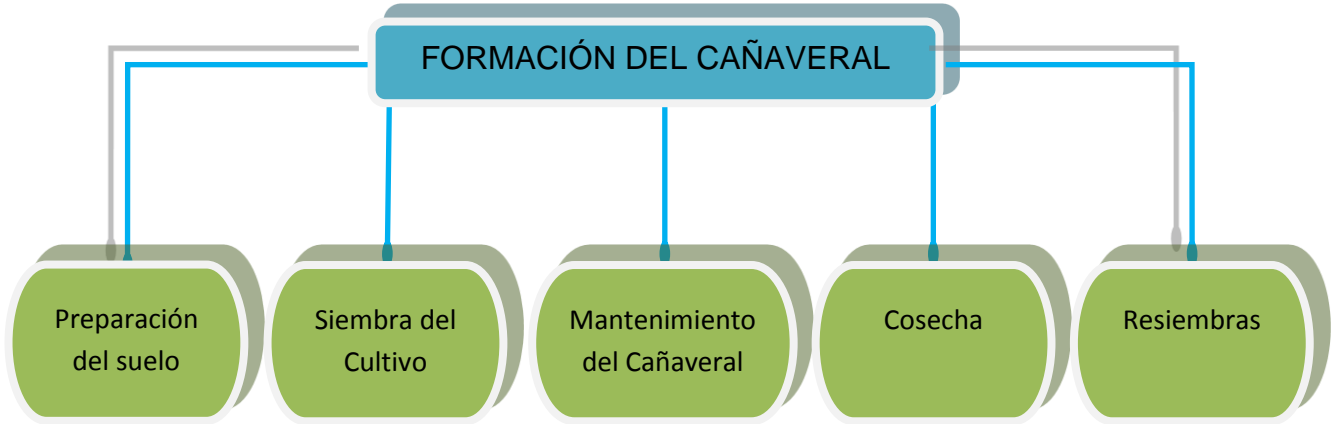
Se efectúan una vez que las cosechas empiezan a darse, también se considera un centro de costos del mantenimiento del cañaveral, se realizan con el objetivo de mantener la productividad el cultivo en los diferentes periodos de cosecha y según la secuencia de labores se realizan en aquellos lugares que las condiciones de humedad lo permitan.

Las Resiembras, comprende los siguientes elementos:

1) Mano de Obra: Está representada por jornales realizados por lote o manzana de terreno, realizando actividades de preparación de la tierra.

2) Insumos: Comprende los fertilizantes, herbicidas y otros químicos indispensables para la preparación del suelo y el mantenimiento del semillero.

3) Costos Indirectos: Constituidos al igual que los anteriores, de costos independientes de otros centros de costos aun y cuando el cultivo se origine de la siembra original.<sup>61</sup>



<sup>61</sup> Loc at. pág. 17.

### **1.3.3. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.**

Toda entidad tiene la necesidad de contar con un eficiente control interno para una buena marcha administrativa, contable y financiera, por tanto la aplicación de un sistema de información más complejo conducirá al aumento en la productividad, mejora en el volumen de operaciones y posteriormente un incremento los niveles de utilidad

#### **Definición**

Entre las definiciones de control interno se encuentra el concepto formal o tradicional, que fue publicado en 1949 primeramente por la profesión contable, sin embargo existen otras definiciones de las cuales algunas se presentan a continuación:

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos se encuentren debidamente protegidos, sean fidedignos, y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”<sup>62</sup>.

---

<sup>62</sup>Rodrigo Estupiñan, Gaitan, “Análisis Financiero y de Gestión”, Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006, pág. 9.

“El Control Interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”<sup>63</sup>.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NÍA 400 párrafo 8), define el término sistema de control interno como:

Todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable.

En las definiciones anteriores, el Control Interno, se enfoca en dos áreas que son la Contable y la Administrativa. Por ello la estructura de Control Interno debe abarcarlas ya que conforman la operativización de la empresa; para mayor claridad pasamos a conocer qué comprende cada área y como tomarlas en cuenta para un eficiente diseño de Control Interno.

---

<sup>63</sup> Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 55 “Evaluación de la estructura del control interno en una auditoría de estados financieros”, México, 1992, párrafo 6, pág. 136.

Los Controles Contables lo constituyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

Los Controles Administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la administración, estos controles sólo influyen indirectamente en los registros contables, y es ejecutado por el consejo de directores, la administración u otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- efectividad y eficiencia de las operaciones
- confiabilidad en la información financiera
- cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>64</sup>

En este concepto se consideran aspectos vinculados al medio donde se desarrollará el sistema diseñado, los integrantes de la organización, su nivel de capacitación y el compromiso asumido en la misma. Otra novedad, es la consideración dentro de su definición del Control interno como “un Proceso” que es llevado a cabo por personas de diferentes niveles, las que deben aportar su compromiso, es decir involucrarse en el proceso de Control Interno, el que

---

<sup>64</sup> Samuel Alberto Mantilla B. (Traductor), “Control Interno Informe Coso”, Ecoe Ediciones, 4ª edición, Colombia, 2005  
Pág. 14.

aportará solamente un grado razonable de seguridad y nunca se debe esperar la seguridad total.

El control interno se constituye en una herramienta de confiabilidad y seguridad que garantiza de alguna forma el cumplimiento de objetivos de una manera eficiente, eficaz, y económica; esto además contribuye a que las órdenes emanadas por gerencia o la alta dirección sean atendidas bajo un ambiente de control adecuado.

### **Importancia**

El Control Interno es vital en una empresa, ya que sin éste a la gerencia le sería difícil aproximarse al cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar. En una empresa es importante implementar el Sistema de Control Interno, porque es la herramienta que le permite salvaguardar sus activos, mejorar la calidad y confiabilidad de la información financiera.

Al evaluar la relación de Costo/Beneficio con la implementación de un buen Sistema de Control Interno, la entidad que lo adopta, podrá obtener ventaja dependiendo del compromiso que todos los empleados puedan asumir para poder tomar responsabilidades y asumir sus roles en el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Cabe mencionar que un Sistema de Control Interno con base al Enfoque COSO, no da la seguridad de alcanzar metas y objetivos, dado que son seres humanos quienes lo implementarán y por lo tanto pueden ocurrir tantas fallas como negligencia se manifiesten o puede suceder todo lo contrario.

En todo caso el Costo / Beneficio puede ser favorable o desfavorable para la organización.

La implementación de un control interno permite orientar a la empresa hacia la consecución de sus objetivos a través de procesos que generen confiabilidad en las operaciones que se realizan así como en la información que se maneja; también permite contar con buenos niveles de eficiencia, eficacia y economía.

#### **1.3.3.1. Componentes del Control Interno**

Los tres grandes objetivos contemplados en la definición del Control Interno bajo el enfoque COSO se sustentan en cinco componentes que se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:



### **a) Ambiente de Control**

Desde la perspectiva del control interno el ambiente de control se define como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad bajo principios que imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Un buen ambiente de control interno depende de la actitud tomada por la alta dirección, que provea disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto logrando de esta manera incidir sobre las actividades a fin de obtener los resultados esperados.

Los principales factores del ambiente de control son:

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

## **b) Evaluación del Riesgo**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (Internos o Externos) como de la actividad.

Una vez identificados los puntos débiles, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia/trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad/frecuencia
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

## **c) Actividades de control**

Las actividades de control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Dichas actividades se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, por lo que una vez hayan sido detectados los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Los controles pueden concentrarse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En cada categoría existen diversos tipos de control que son:

- Preventivo/Correctivos.
- Manuales/Automatizados o Informáticos.
- Gerenciales o Directivos.

Los empleados deben conocer individualmente cuales son las responsabilidades de control que le competen, y para ello deberán tener pleno conocimiento de las funciones que están a su cargo independientemente en cual nivel de la organización se encuentren.

#### **d) Información y Comunicación**

Dado que cada empleado tiene a su cargo funciones y responsabilidades es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

Toda información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. De esta manera la información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

**e) Monitoreo o supervisión.**

La supervisión/monitoreo es una función que permite evaluar la funcionalidad del sistema de control interno a fin de verificar el cumplimiento de los resultados esperados, la dirección es la responsable de la existencia de una estructura de control interno idóneo por lo que deberá revisarlo y actualizarlo periódicamente a fin de mantener un nivel adecuado sobre dicho control.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

La metodología se basa en la ejecución del método científico, el cual consiste en recopilar información, conocer el entorno del fenómeno en investigación.

Por tanto, para la ejecución de la investigación, se realizó un diagnóstico preliminar permitiendo conocer el entorno de la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L., información que contribuyó a definir el tema de investigación “Diseño de Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), incluyendo Sistema de Control Interno para la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. a implementarse en el periodo 2011”.

En el desarrollo de la investigación se diseñaran procedimientos los cuales ayuden al logro de los objetivos y metas establecidas por el grupo de investigación.

## 2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Del diagnóstico preliminar realizado en la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L., se identificaron situaciones que afectan el desarrollo y el buen funcionamiento donde se destacan tres principales:

- ✓ La Cooperativa en estudio no tiene el sistema contable, acorde a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, debiendo presentar sus estados financieros con base a este marco normativo;
- ✓ El sistema de costos utilizado no está claramente definido y no cuenta con un sistema mecanizado que muestre por medio de los estados de información financiera los costos incurridos en la producción con relación a la formación y mantenimiento del Cañal, están conformados en actividades y éstas en centros de costos,
- ✓ En relación al control interno no posee controles definidos para todos los procesos, debido a que solo cuenta con mínimos controles en las áreas de Bodega y contabilidad, no posee controles en las áreas de maquinaria, planilla, producción y caja, por lo que es necesario reforzar todas las áreas mediante la aplicación de procedimientos de control adecuados y adaptados a los procesos internos de la Asociación Cooperativa.

Es necesaria la adopción de nuevas herramientas administrativas que controlen los procesos de una manera eficiente, con el objetivo de mejorar el desempeño productivo de la Asociación Cooperativa y evitar el desperdicio o el mal uso de los recursos en todas las áreas.

Por lo tanto el objetivo de la investigación, es el “Diseño de Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), incluyendo Sistema de Control Interno para la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. a implementarse en el periodo 2011”.

Es por ello que el método de investigación que se aplicará es el método operativo ya que el objetivo es dar solución a la problemática diagnosticada.

## **2.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Según su aplicabilidad, la investigación es aplicada, ya que se orienta al estudio de un problema concreto, cercano y que se dará solución a la problemática diagnosticada la cual es Diseño de Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), incluyendo Sistema de Control Interno para la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. a implementarse en el periodo 2011”.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación es de tipo descriptiva, ya que se poseen conocimientos sobre el problema en estudio y se describirán todos los elementos relacionados al mismo.

Acorde a la amplitud, la investigación es de corte transversal, porque el estudio se desarrollará de septiembre 2010 a marzo de 2011.

### **2.3. POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

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

Para delimitar la población de la investigación dentro del marco interno de la Asociación Cooperativa, se encuentran los asociados y los empleados encargados de las unidades administrativas y operativas que puedan proporcionar información idónea para el estudio a realizar.

### **2.4. UNIDADES DE ESTUDIO**

Entre las unidades objeto de estudio para realizar la investigación dentro de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L. se encuentran:



- Asamblea General de Asociados
- Presidente de Junta Directiva
- Presidente de Junta de Vigilancia
- Contador General
- Jefe de Producción
- Encargado del área de Efectivo
  - Cajero
  - Tesorero
- Jefe de Bodega
- Planillero
- Encargado de Maquinaria y equipo agrícola

## **2.5. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN INFORMACIÓN**

El proceso de investigación reúne diversas etapas, hasta llegar a determinar conclusiones y recomendaciones sobre una problemática en particular, logrando la obtención de conocimientos prácticos y procedimientos que inclinan a la obtención de resultados.

Para el desarrollo de la presente investigación se hará uso de las técnicas de investigación documentales y las técnicas de campo, con el objeto de unificar estrategias que originen mejores resultados.

Técnica Documental: Con el objeto de sustentar con una información fidedigna los procesos realizados se emplearan el uso de las técnicas que se presentan a continuación:

- Revisión Hemerográfica: contenida en folletos, periódicos, revistas, broshure entre otros.
- Revisión Bibliográfica: contenida en libros, leyes, encontradas en archivos magnéticos.

Técnicas de Campo: por medio de esta técnica se logra confrontar la teoría con la práctica debido a que permite el contacto directo con las unidades de la Asociación Cooperativa en estudio. Para la presente investigación será de mucha utilidad la implementación de técnicas como las siguientes:

Entrevista: consiste en la recopilación de información mediante una conversación que permita interiorizar y extender las respuestas por medio de preguntas abiertas. Para tal naturaleza investigativa se empleara a personas claves como la contadora, jefe de producción, presidente o un miembro de la Junta Directiva, presidente de la Junta de Vigilancia, Planillero, cajero, bodeguero y encargado de la maquinaria y equipo agrícola.

Encuesta: consiste en la elaboración de un instrumento que contenga preguntas abiertas y cerradas en dependencia del tipo de información requerida. Se aplicará por su naturaleza al total de asociados de la cooperativa.

Observación: Consiste en implementar la técnica ocular que permite chequear procesos para su posterior análisis. Estarán sujetos a observación los procesos de Control Interno administrativos y operativos mediante la implementación de una guía de observación que será ejecutada de forma posterior a la administración de los instrumentos de recolección de información con el objeto de confrontar y establecer conclusiones por medio de la información obtenida.

## **2.6. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS**

Previo al levantamiento de la información, fué necesario validar los instrumentos con el objeto de verificar la congruencia y el alcance de la información que se obtendría con la estructura y cantidad de interrogantes incluidas.

### **ACTA DE PRUEBA PILOTO**

Con la validación de los instrumentos de recolección de información dirigidos a cumplir los objetivos de la investigación planteados, se logró verificar la comprensión y entendimiento por parte los integrantes de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples cañera del valle

de la Laguna de R.L. (ACOVALLE DE R.L.), ubicada en Km 68 ½ carretera que conduce de San Vicente a Zacatecoluca, cantón San Antonio caminos, instalaciones del ingenio Jiboa. El día miércoles 3 de noviembre de 2010 de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Para el caso de encuestas se utilizó una muestra del total de asociados de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L. (ACPA SANTA RITA DE R.L.) ubicada en el cantón las guarumas, municipio de Santiago Nonualco, Departamento de La Paz. El día viernes 5 de noviembre de 2010 en el transcurso del día.

Asimismo para el caso de instrumentos de recolección de datos para encargados del área de bodega, maquinaria y producción se administraron a miembros asociados de la asociación cooperativa Santa Rita de R.L que anteriormente ostentaron estos cargos, debido a que la asociación cooperativa ACOVALLE de R.L no cuenta con estos puestos.

Para llevar a cabo, la validación de los instrumentos de recolección de datos fue necesario establecer un contacto con el gerente y contador de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples cañera del valle de la Laguna de R.L. para posteriormente establecer el día y la hora en que se realizó la prueba piloto en las unidades de:

- Caja

- Planilla
- Contabilidad
- Presidente del Consejo de Administración, y
- Presidente de Junta de Vigilancia

Luego de haber administrado las entrevistas a los encargados de cada área se obtuvieron observaciones y recomendaciones las cuales, originaron modificaciones a las interrogantes en las áreas siguientes:

- Entrevista dirigida al encargado de caja
  - 1) Se incluyo la interrogante 2.5, relacionada con la existencia de caja general y caja chica.
  - 2) Se descarto la interrogante 2.8 debido a que se repetía con la pregunta 2.1 relacionada con la jefatura inmediata.
  - 3) Se incluyo la interrogante 4.2, cuya función depende de la 4.1, si lleva registro en libros, preguntar si estos poseen autorización.
  - 4) En la interrogante 4.3, se modifiko la palabra reintegro por transferencia.
  - 5) En la interrogante 5.6, relacionada a los conteos sorpresivos del fondo de caja, se incluyo la revisión de documentos.
  - 6) Se incluyo la pregunta 5.11, que comprende ¿Quién otorga el visto bueno para las salidas mínimas de efectivo?
- Entrevista dirigida al encargado de planilla

- 1) Se modifico la interrogante 2.3 relacionada con las planillas de tipo permanente y temporal, incluyéndolas como planilla administrativa y de campo.
- 2) Se incluyó la interrogante acerca de si registra alguna otra prestación además de ISSS y AFP.

- Entrevista dirigida al encargado de la unidad de contabilidad

- 1) Se determinó especificar en áreas administrativas referidas en la pregunta 2.8 sobre quien se encarga de supervisar el trabajo administrativo.
- 2) Se incluyó la pregunta relacionada a la existencia de casos de faltante de efectivo en caja chica.
- 3) Se incluyó la pregunta acerca de que tipos de cuentas bancarias administra la Asociación Cooperativa.
- 4) Se determinó eliminar la pregunta relacionada al tiempo de liquidación de efectivo en caja por estar contenida en la pregunta nº 3.6 sobre el tiempo de envío de remesas de efectivo.
- 5) Se determinó eliminar la pregunta en relación a la fianza rendida por el encargado de caja debido a que en la práctica no es aplicable a este tipo de asociaciones cooperativas, sin embargo en lugar de ello se incluyo la pregunta acerca de la existencia de casos de reintegro por faltante en caja.

- Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Administración
- 1) Se determinó eliminar la pregunta en relación a la fianza rendida por el encargado de caja debido a que en la práctica no es aplicable a este tipo de asociaciones cooperativas, sin embargo en lugar de ello se incluyó la pregunta acerca de la existencia de casos de reintegro por faltante en caja.
- Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Vigilancia.
- 1) Se determinó eliminar la pregunta en relación a la fianza rendida por el encargado de caja debido a que en la práctica no es aplicable a este tipo de asociaciones cooperativas, sin embargo en lugar de ello se incluyó la pregunta acerca de la existencia de casos de reintegro por faltante en caja.

De igual manera, para llevar a cabo la validación de los instrumentos de recolección de datos restantes, fue necesario establecer un contacto con el presidente del consejo de administración y la contadora de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L. para posteriormente establecer el día y la hora en que se realizó la prueba piloto en las unidades de:

- Producción

- Maquinaria
- Bodega

Así mismo, al administrar los instrumentos para ejecutar la prueba piloto en la asociación cooperativa Santa Rita de R.L. con los asociados que ocuparon los mismos cargos en la administración anterior, se obtuvieron modificaciones en las áreas siguientes:

- Entrevista dirigida al jefe de producción.
  - 1) Se incluyó la pregunta acerca de la posibilidad de incursionar como asociación cooperativa en la producción de otro tipo de cultivos.
- Entrevista dirigida al encargado de maquinaria
  - 1) En la pregunta 2.4, referida a unidades con las tiene relación directa se incluyeron a parte de unidades los departamentos.
  - 2) Se incluyo la interrogante 2.11, que expresa ¿a nombre de quien se encuentra la maquinaria?
  - 3) Se incluyo la pregunta 3.8, referida a si toda la maquinaria y equipo agrícola que utilizan es propiedad de la cooperativa.
- Entrevista dirigida al encargado de bodega



- 1) Con relación a la pregunta 2.5, se cambió requisiciones por pedidos referida a la actividad de la elaboración de los mismos.
- 2) En la pregunta 3.4, se modificó la palabra inventario por insumos y materiales relacionada con los registros en el área de bodega.
- 3) Se incluyeron las interrogantes 3.6 y 3.7, relacionadas con el proceso a seguir para recibir o entregar insumos o materiales agrícolas.
- 4) En la interrogante 3.12, se incluyeron la revisión de documentos como complemento a la verificación física de los insumos y materiales en bodega.

Asimismo se realizó la validación de encuestas, obteniéndose los siguientes resultados: el grupo investigador comprobó que no se presentaron dificultades al momento de su administración, por tanto no fueron necesarias realizar correcciones o mejoras al instrumento, el cual fue administrado a cinco agricultores, que representan el 20% de la población de asociados de la Asociación Cooperativa Agropecuaria Santa Rita de R.L.

## **2.7 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS**

Para el levantamiento de la información fue necesario contar con un plan que detallara los instrumentos que se administraron para recopilar la información, de manera cronológica y estableciendo aspectos importantes como los siguientes:

- Fecha de realización: Muestra el detalle de cuando se administraron los instrumentos incluyendo, el rango o período dependiendo el tipo de instrumento a proporcionar.
- Los instrumentos a proporcionar: detalla el tipo de instrumento y a quien o a quienes fue dirigido.
- Como se obtiene la información: incluye la metodología y el número de instrumentos que se levantaron en la fecha determinada.
- Responsables: muestra a los encargados de levantar la información que comprende el grupo de investigación.
- Recursos: en términos monetarios con cuanto se logra cada fase del plan de levantamiento de datos y el recurso humano que se encargo del proceso.
- Lugar: en donde se administraron los instrumentos, la institución, empresa o asociación sujeta al estudio.

## PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p><u>Fase 1</u></p> <p>Del 22 al 23 Noviembre del 2010.</p>	<p>Encuesta dirigida a los asociados de la Asociación Cooperativa.</p>	<p>Por medio de una reunión programada, se encuestaron a los 27 asociados que integran la Asamblea General.</p>	<p>Equipo investigador - Oscar Alexander López Parada - Luz Marina Alvarado Manzanares - Alma Rosibel Martínez Palacios</p>	<p>Recursos financieros \$3.80 fotocopias \$20.00 refrigerio <u>\$25.00</u> combustible \$48.80 Total</p> <p>Recursos humanos Responsables de la investigación.</p>	<p>En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.</p> <p>Cantón las Guarumas Santiago Nonualco.</p>

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p><u>Fase 2</u></p> <p>Del 24 al 25 de Noviembre del 2010.</p>	<p>Entrevistas dirigidas a los encargados de caja, planilla, bodega y maquinaria.</p>	<p>Previa cita, se administraron los instrumentos correspondientes a cada área.</p>	<p>Equipo investigador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oscar Alexander López Parada</li> <li>- Luz Marina Alvarado Manzanares</li> <li>- Alma Rosibel Martínez Palacios</li> </ul>	<p>Recursos financieros</p> <p>\$1.00 impresiones</p> <p><u>\$25.00</u> combustible</p> <p>\$26.00 Total</p> <p>Humanos</p> <p>Responsables de la investigación.</p>	<p>En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L</p> <p>Cantón las Guarumas Santiago Nonualco.</p>

¿Cuándo?	¿Qué instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con qué?	¿Dónde?
<p><u>Fase 3</u></p> <p>Del 26 al 28 de noviembre del 2010</p>	Entrevistas dirigidas al contador y los presidentes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia	Previa cita, se administraron los instrumentos correspondientes a cada cargo	Equipo investigador - Oscar Alexander López Parada - Luz Marina Alvarado Manzanares - Alma Rosibel Martínez Palacios	Recursos financieros \$1.00 impresiones <u>\$25.00</u> combustible \$26.00 Total  Humanos Responsables de la investigación.	En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.  Cantón las Guarumas Santiago Nonualco.

## **2.8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El procesamiento de la información se ejecutó adecuando de manera ordenada la información recopilada de acuerdo al tipo de instrumento utilizado para la obtención de la información, se utilizó una combinación de aplicaciones de office como Microsoft Word y Excel.

Para el procesamiento de la información obtenida mediante la administración de encuestas se utilizaron las herramientas de Microsoft Excel y en el caso de entrevistas se concentraron en una matriz de vaciado, con el objetivo de adecuar la información obtenida al uso más conveniente y apropiado del análisis de la información.

Del procesamiento de la información recolectada se elaboró una matriz de vaciado, con el objeto de analizar datos cualitativos y cuantitativos derivados de los cruces de información.

## **2.9. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida mediante la aplicación de encuestas a asociados y entrevistas a personas que responsables de cargos administrativos en la Asociación Cooperativa, se presentan en cuadros estadísticos para una mejor

comprensión y análisis del lector; se incluirá de igual manera, la presentación de gráficos que serán utilizados en correspondencia con la información obtenida.

## **2.10. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Una vez culminado el proceso de recolección, procesamiento y forma de presentación de la información, se analizaron e interpretaron los resultados obtenidos con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones sobre cada área evaluada.

De esta manera, con la obtención de resultados se conocieron las deficiencias y necesidades puntuales de la Asociación Cooperativa, así se procedió a la elaboración de una propuesta que brinde mejorías ante las necesidades prioritarias existentes.

### CAPÍTULO III

## SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

### 3.1 GENERALIDADES

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L está conformada por 26 miembros, de los cuales 18 son de sexo masculino y 8 de sexo femenino, el nivel académico de los asociados se encuentra de la siguiente manera, el 50% no posee ningún estudio académico, mientras que el 27% manifestó haber realizado estudios en primaria y un 19% en secundaria, como se muestra en el siguiente gráfico.





### **3.2 ÁREA ADMINISTRATIVA**

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad dentro de la institución, posee obligaciones inherentes a la asistencia, toma de decisiones y acuerdos en las asambleas generales a las que se les convoca con el objeto de mejorar la rentabilidad y un mejor posicionamiento en el mercado cañero.

La Asociación Cooperativa está representada legalmente por el Presidente del Consejo de Administración, siendo este la máxima autoridad precedida de la Asamblea General de Asociados.

Según los estatutos de la Asociación Cooperativa, deben realizarse dos asambleas generales ordinarias por año, y las asambleas extraordinarias se realizarán en dependencia de la necesidad y acontecimientos que originen la exigencia de reunir a todos los asociados.

Según la entrevista administrada al Presidente del Consejo de Administración, las convocatorias de asamblea general se realizan de forma verbal, y la asistencia se registra a través de documentos con nombre y firma de miembros asistentes, asimismo manifestó que los asociados asisten sin falta alguna, esto pudo ser constatado por el equipo de trabajo, el cual tuvo la oportunidad de estar presente en dos reuniones de asamblea general, una asamblea ordinaria

y una extraordinaria, a la cual asistieron todos sus miembros, sin embargo existe un porcentaje mínimo de asociados que asisten de manera impuntual.

La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de la supervisión, monitoreo y fiscalización de los procesos administrativos y operativos de la cooperativa, está integrada por tres miembros asociados los cuales, según las entrevistas administradas a los demás miembros, estos no ejecutan las labores que le son asignadas y debido a ello afirman que se incurre altamente en la necesidad de contar con un sistema de control interno.

El Consejo de Administración es el órgano responsable de la dirección y la buena administración de recursos dentro de la cooperativa, está estructurado por cinco miembros, Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal elegidos para un período de cuatro años.

Dentro de los integrantes del Consejo de Administración, se encontró duplicidad de funciones desarrolladas por el tesorero y el vocal; desempeñando el primero el cargo de tesorero asumiendo responsabilidades de motorista, y el segundo el cargo de encargado de maquinaria realizando actividades de tractorista.

Entre las principales funciones que le competen al Consejo de Administración es la de administrar, organizar y gestionar recursos que produzcan beneficios a

la Asociación Cooperativa, las reuniones las realizan de manera informal es decir, sin previa convocatoria apoyándose que cada día a tempranas horas los cinco integrantes se acercan para saber alguna novedad antes de ir al trabajo de campo.

El comité social se encuentra integrado por tres miembros que posee como función principal la de organizar eventos cívicos y patronales de la comunidad con el apoyo económico de la Asociación Cooperativa es una de las ventanas de desarrollo cultural y del rescate de tradiciones propias de sus antecesores.

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

### **3.3 ÁREA DE EFECTIVO**

El área de efectivo comprende el manejo y control de efectivo proveniente de ingresos y de los desembolsos realizados por la Asociación Cooperativa hasta un monto de mil quinientos dólares aproximadamente, esto de acuerdo al encargado de Caja General, la aplicación de políticas establecidas por el Consejo de Administración no considera la existencia de un fondo de caja chica.

El monto de efectivo en Caja General puede variar dependiendo del momento en que se encuentre la producción, es decir, en tiempo de zafra los montos de efectivo en caja pueden exceder los dos mil dólares, no así en otro tiempo cuando los montos de efectivo en caja disminuyen considerablemente.

Por tanto se conoce la existencia de una política de niveles máximos de efectivo en Caja General; sin embargo no se le da cumplimiento. En relación a los niveles mínimos de efectivo, se determinan al momento según sea la necesidad de un desembolso posterior.

Los ingresos obtenidos en Caja General son provenientes de tres fuentes, ventas de insumos agrícolas a asociados miembros de la cooperativa, remesas de efectivo provenientes de instituciones financieras nacionales y prestaciones de servicios a asociados y a particulares.

Según manifiesta el encargado de Caja General y la Contadora General respectivamente, las ventas de insumos agrícolas como fertilizantes, insecticidas, herbicidas, fungicidas y adherentes pueden ser en efectivo o al crédito, al momento de vender cualquier insumo al contado el Cajero elabora una factura a consumidor final a nombre de la persona que adquiere el producto.

En relación a las ventas al crédito se elabora una factura a consumidor final y se le especifica en la factura que la venta ha sido al crédito, luego cuando llega el momento de la cancelación se elabora un recibo de ingreso por la cantidad que cancela, lo archiva correlativamente y a fin de mes lo traslada a la encargada de Contabilidad.

El mismo proceso se repite en la prestación de servicios que pueden ser en concepto de rastreado, surcado, transporte, aradura, subsuélalo, basureado, chapodado, uso de fertilizadora, motosierra y cualquier otro servicio encaminado al cultivo de la caña de azúcar que pueda estar disponible de parte de la Asociación Cooperativa.

Según el encargado de contabilidad este es el proceso correcto, sin embargo ha existido casos de falta de orden en los correlativos o errores en cálculos de parte del encargado de área de Caja General en este período y en períodos anteriores, esto lo atribuye al nivel de conocimiento de los asociados y a la falta de capacitación en esa área, además se determinó que no existe políticas de cobro por ventas y prestación de servicios al crédito ya que la mayoría son de montos menores y son canceladas con la cosecha del asociado.

Los ingresos de efectivo a caja general proveniente de remesas de cuentas corrientes a nombre de la Asociación Cooperativa Santa Rita en instituciones

financieras como el Banco de Fomento Agropecuario y Banco Hipotecario, oscilan entre mil y dos mil dólares.

Según el encargado de caja general el proceso para la realización de remesas inicia con la notificación verbal del cajero al Presidente de la Asociación Cooperativa acerca de la falta de efectivo en caja, luego se autoriza el desembolso de acuerdo a los egresos que se estimen realizar posteriormente.

En cuanto a los egresos, según el encargado de caja, constituyen las compras menores a mil quinientos dólares como materiales de producción, repuestos de maquinaria y taller, diesel y artículos para oficina.

Estos son autorizados de forma verbal por el Presidente del Consejo de Administración, posteriormente el Cajero elabora un recibo de egreso donde especifica el monto con la firma de autorización del Presidente y lo soporta con un documento que sustente ese egreso, al final de mes lo traslada a contabilidad.

De igual forma se cancelan los servicios de agua, luz eléctrica, teléfono, honorarios, viáticos, planilla de personal de campo en tiempo de no zafra, y todos aquellos gastos que no excedan de mil quinientos dólares aproximadamente, en el caso de montos que exceden mil dólares algunos son

cancelados con caja realizando con antelación una remesa de efectivo, y otros se cancelan con cheque, para lo cual deben de llevar la firma del Presidente de la Asociación Cooperativa y del Cajero.

La elaboración de los cheques está a cargo de la Contadora y la autorización, cobro y resguardo a cargo del Presidente del Consejo de Administración y del encargado de Caja General de la Asociación Cooperativa, además las cuentas bancarias son mancomunadas y se encuentran a nombre de la Asociación Cooperativa.

En el caso de los préstamos son de exclusividad para asociados, según el Presidente del Consejo de Administración y la Contadora General respectivamente; existe una política de aprobación de préstamo desde mil dólares en adelante, el asociado que desee optar por un préstamo de este monto debe de demostrar por escrito, el plazo a cancelar, la forma de cancelación de los pagos, así como la finalidad del crédito, luego de recibido la solicitud de préstamo con los requisitos establecidos el Consejo de Administración decide si otorgar el crédito o no.

Al final de cada mes según la Contadora General realiza arquezos de caja y lo registra por escrito, los resultados de estos son con frecuencia faltantes de efectivo por montos menores, según el Presidente de la Asociación Cooperativa

atribuye esto al nivel cognoscitivo de los asociados en materia financiera, y a errores de cálculo de parte del encargado de Caja. Es por ello que se toma la política de reintegro a caja debido a faltantes, reintegrándolo el encargado de esa área.

En relación a las medidas de control interno, según el censo administrado, un 69% de los asociados conoce acerca de la aplicación de medidas de control interno en el área de caja, mientras que el 31% no conoce medidas de control en esta área, como se muestra en el cuadro siguiente.

**TABLA 1**  
**CONOCE ACERCA DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
SI	18	69.23
NO	8	30.77
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

Sin embargo según la siguiente tabla, al consultar si considera necesaria la elaboración de un sistema de control interno que beneficie a la Asociación Cooperativa a través del mejoramiento de los procesos administrativos el 92% respondieron que si.



**TABLA 2**  
**CONSIDERA NECESARIA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL**  
**INTERNO QUE BENEFICIE A LA COOPERATIVA A TRAVÉS DEL**  
**MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	24	92.31
NO	2	7.69
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

### **3.4 ÁREA DE PLANILLA**

El área de planilla comprende registro y control de los trabajadores que conforman la planilla de campo; que es elaborada por el Planillero en base a los Boletines de personal elaborados por el Jefe de Producción; y la planilla administrativa es elaborada por la encargada del área de contabilidad. Según la entrevista proporcionada por el encargado de esta área.

Los detalles principales enmarcados como debilidades del área de planilla es el mal control que se lleva con la planilla de campo en relación al número de trabajadores que la integran tanto en el tiempo de zafra como en otro tiempo.

En tal sentido se visualiza la falta de supervisión por parte de la Junta de Vigilancia, y revisión a los informes manuscritos que presenta el jefe de

producción sobre la asistencia o inasistencia de jornaleros, la no supervisión de los caporales asignados por cada grupo así como la complejidad del cálculo variado de cerca de 110 jornaleros que prestan sus servicios a la cooperativa en tiempos de zafra.

Los controles utilizados en esta área son las planillas elaboradas por el planillero y los boletines de personal, estos últimos son responsabilidad del jefe de producción.

El pago de planilla de campo se realiza cada catorce días a través del fondo de Caja General, los encargados de cancelar planilla son el Cajero, el Jefe de Producción y el Planillero.

### **3.5 ÁREA DE INVENTARIOS**

Dentro de la Asociación Cooperativa, según los manifiestan los entrevistados existen tres tipos de inventarios, insumos agrícolas, diesel, y repuestos, todos están bajo el control del encargado de esta área, cuya función es registrar la entrada y salida de artículos a bodega, cabe mencionar que el encargado de bodega también desempeña el cargo de encargado de Planilla.

Los artículos están almacenados de forma separada en cuatro bodegas de acuerdo al tipo de insumo y a las condiciones necesarias para su mantenimiento, los documentos de control utilizados por el bodeguero son

Recibo de bodega y Pedido a Bodega, además tiene registros auxiliares en cuadernos rayados donde realiza anotaciones de las entradas y salidas del diesel.

El proceso de compra de insumos para bodega está de acuerdo a planificaciones elaboradas al inicio de cada producción por el Jefe de Producción, él de forma conjunta con la Contadora General elaboran el presupuesto de insumos que se necesitarán durante el proceso productivo.

De acuerdo al presidente del Consejo de Administración, Contadora General y al Jefe de Producción respectivamente, algunas veces se realizan cotizaciones de precios de mercado, esto varía de acuerdo al producto ya que se tienen proveedores preferentes como el caso de Fertica quienes proporcionan insumos al crédito debido a acuerdos previos con la Asociación Cooperativa.

Luego de adquiridos los insumos el encargado de Bodega registra la entrada de artículos en un taco de documentos correlativamente numerados llamado Recibo de Bodega, ahí registra el tipo de insumos ingresado, cantidad, fecha y precio de adquisición.

Al momento de ser utilizados se registran en otro taco de documentos llamado Pedido a Bodega el cual es sustentado con otro documento llamado Solicitud a Bodega elaborada ya sea por el encargado de Maquinaria, en el caso de diesel

y repuestos, o el Jefe de Producción cuando sean insumos agrícolas, al final del mes el bodeguero transfiere una copia de ambos recibos al área de Contabilidad.

Sin embargo según manifiesta el encargado de Bodega y la Contadora General los documentos de solicitud son elaborados por el bodeguero, mientras que el encargado de Maquinaria solamente revisa el documento y lo firma de autorizado cada quince días aproximadamente.

Además se manifiesta la falta de concordancia con los valores sustentados en las solicitudes de bodega y los Pedidos a Bodega, esto se atribuye a la falta de interés algunas veces por el llenado del documento de solicitud o por errores de olvido.

Los insumos agrícolas son registrados en tarjetas kardex, no se utiliza un método de control de inventario, sino más bien se le da salida sin tomar en cuenta fechas de vencimiento de los productos a utilizar. El taller de repuestos no tiene un control auxiliar, y no se le realiza recuento de existencias en bodega.

En el caso de combustibles, según el encargado de Maquinaria estos son adquiridos frecuentemente, es decir dos o tres veces cada semana por compras

que oscilan los 55 y 110 galones, esto se debe a que no se cuenta con una unidad de almacenamiento de mayor capacidad.

La compra de combustibles puede ser solicitada por el encargado de Bodega y por el encargado de Maquinaria al Cajero o al Presidente del Consejo de Administración, sin embargo siempre se debe de contar con la autorización del Presidente del consejo.

El bodeguero manifiesta llevar un control específico del diesel utilizado en la maquinaria en un cuaderno rayado, donde establece la fecha, el tipo de maquinaria utilizada y la cantidad de diesel entregado. Mas sin embargo este control no incluye conocer la cantidad de diesel utilizado realmente en actividades productivas de la Asociación Cooperativa debido a la dificultad de controlar el lugar donde se desarrollan actividades con maquinaria de parte del tractorista y el tiempo realizado en esas labores.

El acceso a las bodegas de insumos es de exclusividad del encargado de esta área, a excepción de la bodega de repuestos y la de diesel; a las cuales tienen acceso el Bodeguero y el encargado de Maquinaria, sin embargo el Presidente del Consejo de Administración, manifiesta que en ausencia del bodeguero cualquier administrativo puede tener acceso dependiendo la importancia del caso.

También manifiesta la acción anterior no es muy frecuente debido a que los mismos administrativos rechazan hacerlo por situaciones de falta de insumos que puedan manifestarse posteriormente.

En cuanto al control físico del inventario el encargado de bodega expresa que realiza recuentos de inventario cada cierto tiempo el cual puede ser variable, sin embargo no se tienen documentos de respaldo de los recuentos físicos.

La vigilancia de las bodegas es a través miembros asociados dedicados a esta labor, que debido a su edad ya no pueden desarrollar actividades de campo en el cultivo de la caña.

Al consultar a todos los asociados acerca del conocimiento de la aplicación de medidas de control de entradas y salidas de insumos agrícolas en al área de bodega, el 77% respondió conocer acerca de la existencia de medidas de control interno en esta área, y solamente un 23% manifestó desconocer dichas medidas, como se muestra en la tabla siguiente.

**TABLA 3**  
**CONOCE ACERCA DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DE**  
**ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS AGRÍCOLAS DE BODEGA**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
SI	20	76.92
NO	6	23.08
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

### **3.6 ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

La maquinaria y equipo está conformada por dos tractores, rastra, dos cargadoras cameco, surcadora, fertilizadora, desgranadora, motosierra y subsuelador. Según el encargado de esta área su función es mantener la maquinaria en buen estado y prestar servicios agrícolas a los asociados de la cooperativa y a particulares.

Para ello en el caso de asociados, se solicita verbalmente ya sea directamente con el encargado de Maquinaria o con el Presidente del Consejo de Administración los servicios de maquinaria, los cuales son ejecutados por el mismo encargado de maquinaria y por otro tractorista a su cargo.

Después de realizada la labor, el asociado que solicito el servicio se acerca a cancelar al Cajero los servicios prestados, para lo cual se elabora un factura a

consumidor final. En el caso de particulares que soliciten servicios de maquinaria se debe tener la autorización del presidente de la Asociación.

Según el encargado de Bodega, cada vez que el encargado de maquinaria necesita diesel le notifica la cantidad a utilizar de forma verbal, sin embargo esto puede ser también de forma posterior a su utilización el mismo día; así, el Bodeguero elabora las solicitudes de bodega y los Pedidos a Bodega, y el encargado de maquinaria revisa esos documentos cada quince días aproximadamente, con ello se corre el riesgo que algunas salidas de diesel no sean documentadas.

La compra de maquinaria es autorizada por la Asamblea General de Asociados, sin embargo las reparaciones de estas solo necesitan la autorización del Presidente del Consejo de Administración, en este caso las reparaciones pueden ser canceladas con efectivo en Caja o con cheque si excede del monto de \$1,500.00.

El encargado de Maquinaria manifiesta no tener controles de diesel utilizado en la maquinaria y equipo agrícola, pues según lo expresa es una actividad realizada en conjunto con el encargado de Bodega. También expresa la elaboración de reportes acerca de las actividades realizadas con la maquinaria



sin embargo según la encargada de Contabilidad la Bitácora de Actividades no se realiza.

No obstante, utilizando técnicas de observación se verificó la existencia de un registro de control de maquinaria llevado por la Contadora en tarjetas kardex, para el cálculo de su depreciación bajo el método de línea recta.

Al consultar a todos los asociados acerca del conocimiento de aplicación de medidas de control interno en esta área, 73% respondió conocer medidas de control mientras que el 27% restante dice desconocerlo, en esta área el nivel de asociados que dicen desconocer la aplicación de medidas de control aumenta en un 4% en relación al área de bodega, como se muestra en la siguiente tabla.

**TABLA 4**  
**CONOCE ACERCA DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL DE**  
**MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
SI	19	73.08
NO	7	26.92
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

### **3.7 ÁREA DE PRODUCCIÓN**

La Asociación Cooperativa se dedica de manera exclusiva al cultivo de caña de azúcar; cada año, el Jefe de Producción tiene la obligación de elaborar un presupuesto de insumos a utilizar durante el siguiente proceso productivo, dicho presupuesto es aprobado por el presidente de la cooperativa para la posterior autorización de la compra de insumos.

Luego de adquirir los insumos el Jefe de Producción contrata el personal que le será de utilidad durante todo el proceso productivo, para ello acuerda junto con el Presidente del Consejo de Administración quienes serán los caporales de campo; según manifiesta el Jefe de Producción su función es coordinar las funciones productivas de la Asociación Cooperativa durante todas las etapas del proceso que van desde la preparación de la tierra hasta la roza de la caña.

Dentro de sus funciones esta delegar actividades a sus caporales y supervisar el trabajo de campo de las cuadrillas, que son grupos de hasta treinta jornaleros realizando labores en las diferentes etapas del cultivo previas al período de zafra tales como fertilización, riego de herbicida, recolección, etc.

El control de la planilla de campo se realiza en conjunto con el encargado de Planilla, ya que el Jefe de Producción registra en un cuaderno rallado el nombre de los jornales y el día que trabajaron para la Cooperativa, dicho registro es

enviado al planillero para que este elabore la planilla de campo cada catorce días en periodo del cultivo de la caña, ya que en período de zafra la Cooperativa ha optado como medida de seguridad para sus jornaleros no conocer el día de pago sino hasta un día antes, es decir que pueden ser cancelados cada diez o catorce días.

Sin embargo, según manifiestan los encargados de Planilla y Contabilidad respectivamente, existen ocasiones que por motivos de olvido no se incluyen jornales, esto se debe a que el jefe de producción no registra en tiempo oportuno datos que debe de incluir.

Asimismo sucede con los controles del terreno cultivado, según lo expresan, no existen controles específicos, que registren de forma controlada, los terrenos cultivados y la etapa de cultivo en la cual se encuentra, así como el registro en tiempo oportuno de la cantidad de insumos que se han utilizado en cada lote, debido a que se establece de forma posterior, dificultando la veracidad de los datos.

Según los resultados del censo realizado a los miembros asociados, el 100% considera que no es necesario incursionar en la implementación de otro tipo de cultivo, con ello niega la posibilidad de producir otro tipo de cultivo, esto puede

atribuirse al nivel de aceptación que existe del cultivo actual dentro de sus asociados por sus niveles productivos, como se muestra en la tabla siguiente.

**TABLA 5**  
**CONSIDERA USTED LA POSIBILIDAD DE PRODUCIR OTRO TIPO DE**  
**CULTIVO COMO ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
NO	26	100.00
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

Así también no poseen proyecciones a largo plazo; sino más bien una sola a corto plazo y es terminar la cosecha de esta temporada.

### **3.8 ÁREA DE CONTABILIDAD**

En relación al área de contabilidad, la Asociación Cooperativa cuenta con una Contadora General a tiempo completo, quien tiene como función principal el registro y control de la documentación contable, elaboración de estados financieros, elaboración de planillas administrativas, planillas de ISSS y AFP, registro de los libros de IVA, elaboración de declaración IVA, retenciones de impuesto sobre la renta, elaboración de cálculo de depreciaciones.

Según manifiesta el presidente de la Asociación Cooperativa, las funciones de la contadora van más allá de la elaboración de estados financieros, ya que contribuye en gran manera con la administración, desarrollando actividades gerenciales como gestión, apoyo en redacción de agendas en reuniones de Asamblea General, redacción de actas, elaboración de memoria de labores y asesorías administrativas.

En cuanto al sistema de contabilidad utilizado, este se encuentra legalizado con base a Normas Internacionales de Contabilidad, por lo cual es necesaria su pronta actualización a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por no cumplir requisitos para aplicar NIIF completa.

Los registros contables y libros de IVA se encuentran al día debido a que la Asociación Cooperativa cuenta con los servicios de un auxiliar contable de forma eventual cuya función es la actualización de dichos registros; además realizan registro de depreciación de Activo Fijo a través del método de línea recta.

Todos los registros se encuentran ordenados y archivados con su respectiva documentación de soporte, debido a que reciben auditoría externa requerida por la misma Asociación Cooperativa cada seis meses.

Semestralmente se realizan balanzas de comprobación, al final de año se presenta su respectivo balance general y estado de resultados en Asamblea General de Asociados para su aprobación, estos documentos van acompañados de una memoria de labores la cual muestra a los asociados las actividades realizadas y el rendimiento obtenido comparativamente con el año anterior.

En cada reunión de Asamblea General, la Contadora realiza actividades de organización logística y elaboración de puntos de agenda; en algunos casos la elaboración de actas, lo cual dificulta su desempeño como contadora al sobrecargarse de funciones gerenciales, sin embargo de esta forma ha logrado fomentar en todos los asociados la importancia de la información financiera pues todos están de acuerdo en la necesidad de mantener un sistema contable actualizado, como se muestra en la siguiente tabla.

**TABLA 6**  
**CONSIDERA NECESARIO ACTUALIZAR SU SISTEMA DE CONTABILIDAD**  
**ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE EN EL SALVADOR**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
SI	24	92.31
NO	2	7.69
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., Diciembre de 2010.

El 92% de los asociados consideran necesario actualizar su sistema contable acorde a la normativa vigente, mientras que el 8% manifiesta no ser necesario debido que según ellos el sistema se encuentra actualizado.

Según la información obtenida a través del censo administrado, la información elaborada por el departamento de contabilidad es utilizada para la toma de decisiones relevantes, así lo manifiestan 25 de sus asociados y solamente uno considera que no; es posible que esta respuesta se deba a factores como edad y falta de conocimientos académicos de parte del asociado, según se muestra a continuación.

**TABLA 7  
UTILIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA TOMA DE  
DECISIONES RELEVANTES**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
SI	25	96.15
NO	1	3.85
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., Diciembre de 2010.

La Asociación Cooperativa cuenta con financiamiento externo en concepto crédito de avío con el Banco Hipotecario, en donde posee una cuenta de ahorro y una cuenta corriente, ambas están a nombre de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

Las transferencias de efectivo son realizadas de Bancos a Caja General, para lo cual es necesaria la firma del encargado de Caja y del Presidente del Consejo de Administración, previo a la autorización; la Contadora General es la encargada de la elaboración de los cheques.

Se cuenta con un registro auxiliar de los préstamos otorgados a asociados, compensaciones médicas por gastos y otras prestaciones sociales. Así como el aporte de \$ 1.25 en concepto de aporte a capital obligatorio para cada asociado, este descuento es aplicado directamente a planilla.

Los ingresos de la Asociación Cooperativa son documentados de la siguiente forma: los provenientes de ventas de caña de azúcar al ingenio Jiboa son entregados con su respectivo comprobante de crédito fiscal a nombre del ingenio, los provenientes de ventas de insumos y prestación de servicios a asociados, son documentados con facturas a consumidor final, recibos de ingreso de efectivo en caja al momento de la cancelación.

Los egresos de efectivo son en concepto de: pago de planillas, mantenimiento de maquinaria, compras de insumos y diesel, viáticos, etc. Cada egreso es documentado con su respectivo recibo de egreso de caja general y debe



constar con la firma de autorización del Presidente del Consejo de Administración.

En relación a los insumos agrícolas, la Contadora General no realiza revisiones de existencias en bodega, pues manifiesta que esa actividad la realiza el encargado de Bodega, sin embargo revisa la documentación enviada por el Bodeguero para su posterior registro.

La metodología utilizada para la determinación de los costos de producción es por medio del Método de costos absorbente, es decir que los costos de producción se acumulan bajo la cuenta de costos de explotación, sin embargo al consultar la forma de determinación de los costos de la caña por lote se determinó a través de un cálculo aproximado manifestando así la necesidad de una reestructuración de sistema para determinar los costos de una forma más apropiada.

El jefe de producción no registra de manera oportuna y específica los costos generados en las actividades realizadas en las diferentes etapas de 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.

De manera general la Asociación Cooperativa muestra deficiencias de control interno en las diversas áreas, esto se refleja en la opinión de sus asociados al manifestar el nivel de calificación de medidas de control aplicadas que conoce, así, los asociados que manifestaron conocer medidas de control interno representan el 77% del total, los cuales equivaless a 20 asociados, de ellos el 45% califica las medidas como buenas, mientras que el 40% las califica como regulares, y solamente un 15% las califica como muy buenas, según se muestra en la siguiente tabla.

**TABLA 8**  
**COMO CALIFICA LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA**

Alternativa	Asociados	Porcentaje
REGULAR	11	42.31
BUENAS	12	46.15
MUY BUENAS	3	11.54
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

Sin embargo al consultar si considera necesario la elaboración de un sistema de control interno aplicado a todas sus áreas, del 100% de los asociados el 92% considera nesararia su elaboración, mientras que solamente el 8% manifesto que no, según se muestra a continuación.

**TABLA 9**  
**CONSIDERA NECESARIA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE**  
**CONTROL INTERNO QUE BENEFICIE A LA COOPERATIVA A TRAVÉS DEL**  
**MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	24	92.31
NO	2	7.69
Total	26	100.00

FUENTE: Encuesta realizada a los asociados de ACPA Santa Rita de R.L., diciembre de 2010.

Toda la información referida al funcionamiento actual de la Asociación Cooperativa fue cotejada a través de la implementación de una guía de observación cuyo resultado se encuentra de forma implícita dentro las narrativas referidas a cada área. (Ver anexo 8. Instrumentos, Guía de observación).

### **3.9 CONCLUSIONES**

A través del análisis obtenido de entrevistas a miembros que poseen cargos administrativos y de gobierno dentro de la asociación cooperativa, encuestas administradas al 100% de los asociados y la implementación de una guía de observación para verificar la veracidad de la información obtenida, se concluye:

1. El nivel académico de la mayoría de sus asociados dificulta el buen desempeño de funciones administrativas, a pesar de que algunos manifiestan haber recibido capacitaciones no es suficiente para desarrollarse dentro de estas funciones, lo cual genera que algunos asociados desempeñen mas de un cargo administrativo.
2. La asociación cooperativa cuenta con un sistema de contabilidad elaborado en su mayoría bajo principios de contabilidad establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), sin embargo su estructura muestra inconsistencias entre sus políticas contables y la estructura de su catalogo de cuentas, además muestra falta de conocimiento de aplicación dicha norma.

3. La sobrecarga de funciones genera una centralización operativa de parte de un grupo reducido de asociados y aumenta los niveles de riesgo de control en los procesos realizados.
4. Las medidas de control interno aplicadas en las diversas áreas no son de total conocimiento de sus asociados, por tanto se considera que no son aplicadas en su totalidad, de igual forma se concluye que los procedimientos de control existentes no satisfacen la prevención y detección de fraudes, errores e integridad de la información contable.
5. La falta de aplicación de controles se debe a la falta de supervisión de parte de los órganos de gobierno obligados a verificar su cumplimiento, en este caso la junta de Vigilancia.
6. La toma de decisiones dentro del Consejo de Administración es a voz, con la opinión de aceptación o negación ante una propuesta, para los análisis ante la conveniencia y no conveniencia en la toma de decisiones se auxilian de los datos contenidos en los estados financieros.
7. Ante la ausencia de creación de políticas los asociados tienen dificultades para conocer los mecanismos administrativos y operativos de la entidad.

8. No existe controles en el área de planilla de campo, en relación al registro de jornales que han prestado sus servicios a la entidad, originando problemas al momento de cancelación de planilla.
9. La ausencia de fiscalización de los trabajadores de campo provoca desorganización en la elaboración de reportes de personal.
10. No existe un fondo asignado a caja chica, lo cual genera que el efectivo se encuentre centralizado en caja general.
11. Los pedidos a bodega se registran con retrasos, lo que provoca que existan salidas de insumos que no estén documentados e incongruencia entre los valores establecidos en los documentos de registro.
12. Existe total ausencia de medidas de control interno en el área de maquinaria, lo que afecta de forma significativa la determinación de los costos en relación a la utilización de maquinaria y equipo.
13. El encargado de contabilidad no se encuentra actualizado en la aplicación de normativa contable vigente.

14. No existe un porcentaje de interés aplicado a las ventas y prestación de servicios al crédito.
15. No se realizan recuentos físicos de inventario en el área de bodega.
16. El jefe de producción no registra de manera oportuna y específica los costos generados en las actividades realizadas en las diferentes etapas de proceso productivo, lo que genera incongruencias con la información contable.

### **3.10 RECOMENDACIONES**

1. Actualizar su sistema de contable a través de la elaboración de un sistema contabilidad y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades.
2. Elaborar un sistema de control interno aplicado las áreas de efectivo, planilla, contabilidad, producción, maquinaria y bodega, especificando los procesos realizados, niveles de riesgo y medidas de control interno a proponer cada área, así como los documentos necesarios para el registro y control de procesos.

3. La asociación cooperativa debe de mejorar los niveles de capacitación de sus asociados en materia administrativa con el objetivo de crear conciencia acerca de la necesidad de aplicar de forma correcta las medidas de control interno adoptadas por la administración.
4. Solo debe de existir un encargado por área y no se deben desempeñar funciones que atribuidas a un cargo diferente al que ostenta.
5. La junta de vigilancia debe cumplir con las funciones de verificación y control de las actividades operativas de la entidad.
6. Elaborar información financiera de alta calidad para la toma de decisiones en reuniones de consejo de administración.
7. Crear políticas administrativas y operativas en relación al control interno para generar información transparente y confiable.
8. El personal asignado como caporal de campo debe presentar informes diarios al encargado de producción con el nombre de los jornales a su cargo, además debe haber una fiscalización de parte del jefe de producción y miembros del la junta de vigilancia en el área de campo.



9. Los miembros de la junta de vigilancia deben estar presentes al momento de cancelar la planilla de campo con el objetivo de controlar que el proceso sea transparente.
  
10. Crear un fondo de caja chica que descentralice el manejo de efectivo en caja general y se utilice en erogaciones menores.
  
11. El encargado de bodega debe registrar las salidas de insumos en el momento que se genera.
  
12. Las áreas que presentan deficiencias en el control interno deben de iniciar la aplicación de las medidas propuestas con el objetivo de generar información confiable, oportuna y transparente.
  
13. Debe de contratarse los servicios profesionales de un contador público certificado durante el proceso de adopción Normas Internacionales de Contabilidad Para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para las Pyme), asimismo el encargado de la unidad de contabilidad debe someterse a capacitaciones que amplíen sus conocimientos para la adopción de la NIIF para las PYMES.

14. Se debe de asignar un porcentaje de interés para las ventas y prestación de servicios al crédito.
  
15. Debe de realizarse recuentos físicos de inventario en bodega de forma periódica.
  
16. El jefe de producción debe registrar los costos incurridos en mano de obra, insumos y maquinaria utilizada de forma oportuna.

## CAPÍTULO IV

### DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

#### 4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

A través del análisis de resultados se obtuvo una serie de recomendaciones para la Asociación Cooperativa, retomando algunas de ellas consideradas principales se desarrolló el siguiente plan de intervención.

**Recomendación 1:** Crear un sistema de contabilidad que permita realizar las actividades de forma eficiente, clara y acorde a la normativa contable y disposiciones legales vigentes en El Salvador.

**Estrategia 1:** establecer mecanismos de recolección de información con el objeto de lograr aportes productivos que sean la principal herramienta para la creación del Sistema de Contabilidad en la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L.

**Objetivo de la estrategia 1:** que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema contable y de costos acorde a las necesidades y naturaleza de la misma.

**Indicador de la estrategia 1:** la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. cuenta con un sistema de contabilidad y de costos actualizados.

**Recomendación 2:** Crear un sistema de control interno que permita realizar las actividades de forma eficiente.

**Estrategia 2:** establecer mecanismos de recolección de información con el objeto de lograr aportes productivos que sean la principal herramienta para la creación del Sistema de Control Interno en la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L.

**Objetivo de la estrategia 2:** que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema de control interno que ayude la realización en orden y con transparencia cada procedimiento.

**Indicador de la estrategia 2:** la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L. cuenta con un sistema de control interno eficiente.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO A LOGRAR	METODOLOGÍA A PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 4 de diciembre de 2010 al 6 de diciembre de 2010	San Vicente	Elaboración de guía de observación.	Contrastar la información obtenida mediante documentos y la inspección física.	Analizar las asesorías proporcionadas por el asesor especialista y el objetivo de la implementación de la guía para su respectiva elaboración.	-paginas -laptop -lapiceros	-Luz Marina Alvarado Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	-guía elaborada.	-asesorías proporcionadas  -guía de observación en anexos
Del 7 de diciembre de 2010 al 23 de diciembre de 2010	Santa Rita de R.L.	Administración de la guía de observación.	Cotejar información obtenida a la vez que se identifican las posibles áreas críticas para la elaboración del sistema de control interno.	Estar presente en todas las operaciones que requieran de especial control y cuidado para de esta manera poder determinar las posibles áreas críticas.	-lapiceros -Páginas -Grabadora -Cámara	-Luz Marina Alvarado Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	-obtención de información relacionadas a la áreas críticas, necesarias para la elaboración del sistema de control interno.	- Análisis de resultados obtenidos mediante la ejecución de la guía de observación.
24 de Diciembre	San Rafael	Asesoría con el asesor	Obtener un conocimiento	Consultar al asesor	-Cuaderno	-Luz Marina Alvarado	Claridad sobre los pasos a	Hoja de asistencias a

de 2010	Cedros	especialista para la elaboración del sistema de contabilidad y el sistema de control interno.	claro y conciso sobre los elementos a incluir en la elaboración de cada sistema.	especialista el día asignado de acuerdo al tiempo que disponga para la asesoría.	-Lapiceros	Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	seguir para la elaboración de los sistemas.	asesorías.
Del 25 de diciembre de 2010 al 15 de enero de 2011	San Vicente	Elaboración y presentación de sistema de control interno en diseño de borrador al asesor especialista.	Obtener correcciones por parte del asesor especialista para superar posibles errores.	Buscar al asesor de grupo y proporcionarle una copia del material en borrador.	-Páginas  -Tinta  -folders y faster  -Laptop	-Luz Marina Alvarado Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	Mejorar el documento superando deficiencias.	Propuesta de sistema de contabilidad.
Del 17 de enero de 2011 al 14 de febrero de 2011	UES-FMP.	Elaboración y presentación del sistema de contabilidad en diseño de borrador al asesor especialista.	Obtener correcciones por parte del asesor especialista para superar posibles errores.	Buscar al asesor de grupo y proporcionarle una copia del material en borrador.	-Páginas  -Tinta  -folders y faster  -Laptop	-Luz Marina Alvarado Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	Mejorar el documento superando deficiencias.	Propuesta de Sistema de Control Interno.
Del 15 de febrero de 2011		Corrección de observaciones generadas	Obtener el documento formal que	Investigar, interpretar y corregir las	-Laptop  -Internet	-Luz Marina Alvarado Manzanares	Mejorar las propuestas desvaneciendo	Propuesta de sistema de contabilidad y

al 18 de febrero de 2011		mediante la presentación de los borradores al especialista.	servirá como propuesta para la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L.	observaciones realizadas por el asesor especialista.		-Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	los errores y agregando posibles observaciones.	sistema de control interno.
Del 19 de febrero de 2011 al 20 de febrero de 2011		Desarrollo de jornada de trabajo para ultimar detalles sobre la elaboración del sistema contable y de control interno para su respectiva presentación.	Presentación de una propuesta de sistema contable y de costos actualizado y eficiente, acorde a las necesidades de la Cooperativa.	Revisar de forma detallada el documento que contiene la propuesta.	-Laptop  -Tinta  -páginas	-Luz Marina Alvarado Manzanares  -Oscar Alexander López Parada  -Alma Rosibel Martínez Palacios	Corregir posibles detalles que impidan obtener un buen documento.	Propuesta de sistema de contabilidad y sistema de control interno.



# ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

## SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS

MARZO, 2011

In the bottom right corner, there are four horizontal blue lines of varying lengths, stacked on top of each other.



## **4.2 SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES.**

### **4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

#### **A. DATOS GENERALES:**

- Número de identificación tributaria. 0819-250382-001-9
- Número de registro del contribuyente 10202-4
- Dirección: Hacienda Santa Rita, Cantón las Guarumas jurisdicción de Santiago Nonualco.
- Actividad Económica: Explotación agrícola y su comercialización.
- Número de inscripción en departamento de Asociaciones Agropecuarias: 323-13-020482.

#### **B. DATOS DEL SISTEMA.**

- El periodo contable será: del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- El Sistema de Acumulación de Costos de Producción que se adoptará será sobre la base de Costos Históricos (según la NIIF para PYMES sección 2 párrafo 2.34) centralizados en las áreas que reúnen requisitos para ser centros de costos, donde se aplicaran y distribuirán los costos

indirectos de explotación en las diferentes fases de la producción del cultivo para cada zafra específica.

## **PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

### **Bases para la elaboración de estados financieros**

- El proceso contable para la elaboración de los Estados Financieros se desarrolla con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) en todo lo concerniente a la naturaleza y características propias de la Asociación Cooperativa.
- Los Estados de Situación Financiera deben reflejar los activos y pasivos de la entidad clasificados en corrientes y no corrientes con base al grado de su liquidez, de acuerdo a la secc. 4, párrafo 4.4 de la NIIF para las PYMES.
- La información financiera y los estados financieros deban expresarse en la moneda funcional del entorno económico de la entidad, de acuerdo a la secc. 30 párrafo 30.2 de la NIIF para las PYMES.
- El efectivo en moneda diferente a la de tipo funcional se registrará aplicando al importe del efectivo la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda diferente a la fecha de transacción de

acuerdo a la secc. 30, párrafo 30.7, la cual deberá ser actualizada al tipo de cambio vigente a la fecha.

- Para la elaboración de Estados Financieros se utilizara la base contable de acumulación o devengo donde las partidas se reconocerán cuando se devenguen no cuando se perciban satisfaciendo los criterios de reconocimiento para dichas partidas de acuerdo a la secc. 2, párrafo 2.36 de la NIIF para las PYMES, exceptuando la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo.
- La base para la elaboración del Estado de Resultados será mediante la función del gasto de acuerdo a la secc. 5, párrafo 11, literal b de la NIIF para las PYMES.

### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

- Las inversiones temporales que poseen un mercado activo menor a noventa días serán incluidas en los equivalentes de efectivo, y su mediación será a través del método de valor razonable, las inversiones que no posean un mercado activo se medirán a través del método del costo.

## **Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar**

- Al final de cada periodo de cobro, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se evaluarán de acuerdo a la secc. 27, párrafo 27.7 de la NIIF para las PYMES, para determinar si existe algún indicio de deterioro de su valor.
- Las cuentas por cobrar se evaluarán a fin de determinar si se espera obtener un beneficio económico futuro de ellas para posteriormente ser incluidas como cuentas correctivas de activo, caso contrario, se llevarán a una cuenta de resultado como gastos.
- Los créditos concedidos se medirá inicialmente al valor presente de todos sus pagos futuros de acuerdo a la secc. 11, párrafo 11.13 de la NIIF para las PYMES, aplicando una tasa de interés efectiva.

## **Inventarios**

- El registro y control de inventarios será utilizando el método permanente o perpetuo.
- La medición de inventarios se realizará al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y el precio de venta de acuerdo a la secc. 13 párrafo 13.4 de la NIIF para las PYMES.
- El manejo de los costos de inventario se aplicará utilizando la fórmula del costo promedio de las unidades en existencia.

- La medición de la cosecha al 31 de diciembre se realizará a su valor razonable menos los costos estimados de supervisión, transporte y mano de obra relacionado directamente hasta la finalización de la etapa de recolección, aplicando el principio de prudencia para el reconocimiento del valor de la cosecha pendiente de corta.

### **Deterioro del valor de los activos**

- Al 31 de diciembre de cada año se evaluarán las partidas de inventario para determinar si existe un deterioro en su valor, realizando una comparación entre el importe en libros y el precio de los inventarios menos los costos de terminación y venta, si existe una disminución en su valor se reducirá el importe en libros y se reconocerá inmediatamente en el resultado de acuerdo a la secc. 27 párrafo 27.2 de la NIIF para las PYMES.
- La determinación del deterioro del valor de activos distintos de inventario al 31 de diciembre se realizara comparando el valor en libros con el importe recuperable, si existiese algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros.

## **Inversiones Temporales**

- Las inversiones temporales mayores a 90 días que posean un mercado activo se medirán de acuerdo a su valor razonable, si las inversiones no poseen un mercado activo se medirán a través del método del costo.

## **Activos biológicos**

- Los activos biológicos se medirán al modelo de costo menos cualquier depreciación acumulada y cualquier pérdida de valor acumulada de acuerdo a la secc. 34 párrafos 34.8 de la NIIF para las PYMES.
- La recolección del cultivo se medirá a su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de cosecha para determinar su costo de acuerdo a la secc. 34, párrafo 34.9 de la NIIF para las PYMES.

## **Propiedad planta y equipo**

- Según lo establecido en la sección 17 de la NIIF para PYMES párrafo 19.9, se medirá la propiedad planta y equipo al momento de su reconocimiento inicial a valor de costo más todos los gastos e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición incluyendo para propiedades al crédito y el costo establecido mediante el valor presente de todos los pagos futuros.

- Los activos adquiridos a través de financiamiento se medirán a su costo mediante el valor presente de todos sus pagos futuros, aplicando la tasa de interés efectiva de acuerdo a la secc. 25 párrafo 25.1 literal b de la NIIF para las PYMES.
- Los componentes o piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente que se utilizara para más de un periodo contable serán consideradas como propiedad planta y equipo, el relación a la secc. 17 párrafo 17.5 de la NIIF para las PYMES.
- La base depreciable para los bienes de la propiedad, planta y equipo, será distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil (Método de línea recta), menos el valor residual según lo establecido en la sección 17 párrafo 17.18 y 17.22 de la Norma Internacionalidad de Información Financiera para PYMES.
- La determinación de la vida útil y el valor residual de las edificaciones y otros bienes muebles se hará mediante la opinión de un experto, en el caso de la maquinaria y equipo se tomaran en cuenta las indicaciones de su uso establecidas por el proveedor.

## **Arrendamiento**

- Se clasificara como arrendamiento financiero la transacción que transfiera a la finalización de su plazo todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, y serán reconocidos inicialmente al importe menor entre el valor razonable y el valor presente de todos los pagos mínimos futuros calculados a través de la tasa de interés implícita en el arrendamiento según la secc. 20 párrafo 20.4, 20.9, 20.10 de la NIIF para las PYMES.
- Los activos mantenidos bajo la figura de arrendamiento financiero se incluirán en la propiedad planta y equipo incluyendo la depreciación y evaluación de perdidas por deterioro de valor,
- Si la transacción no posee materialidad se clasificara como arrendamiento operativo reconociendo los pagos periódicos como un gasto de forma lineal de acuerdo a la secc. 20 párrafo 20.15 de la NIIF para las PYMES.

## **Propiedades de inversión**

- Serán clasificadas como propiedades de inversión las propiedades que se mantienen para obtener rentas de acuerdo a la secc. 16 párrafo 16.2 de la NIIF para las PYMES.
- Las propiedades de inversión serán reconocidas a su valor razonable, si la propiedad es adquirida al crédito se reconocerá a su valor presente de



todos los pagos futuros según la secc. 16 párrafos 16.5 de la NIIF para las PYMES.

### **Inversiones Permanentes**

- Las inversiones que posean un precio de cotización de un mercado activo se medirán mediante el modelo del valor razonable de acuerdo a la secc. 14, párrafo 14.7 de la NIIF para las PYMES.
- Las inversiones que representan desde el 1% hasta el 50% del total, se registrarán a través del método del costo, sin embargo si las inversiones representan desde el 20% en adelante podrán registrarse a través del método de participación con consolidación en los estados financieros de acuerdo a la secc. 14 párrafos 14.5, 14.8, de la NIIF para las PYMES.
- Las inversiones permanentes que no posean un precio de cotización se medirán al costo menos las pérdidas de valor por deterioro acumuladas de acuerdo a la secc. 14 párrafo 14.5 de la NIIF para las PYMES.

### **Activos intangibles**

- Los activos intangibles adquiridos de forma separada se medirán inicialmente al costo, y se amortizarán en correspondencia a la estimación fiable de su vida útil a través del método de línea recta, para

los casos que no pueda ser medida con facilidad se supondrá una vida útil de 10 años en correspondencia con la secc. 18 párrafo 18.20 de la NIIF para las PYME.

- Los activos intangibles que sean adquiridos en una combinación de negocios o a través de permutas medirán a su valor razonable siempre y cuando este pueda ser medido con fiabilidad.
- Cuando no se pueda determinar el valor razonable de un activo intangible se reconocerá a su valor en libros de acuerdo a la secc. 18 párrafo 18.13 de la NIIF para las PYMES.

## **Préstamos**

- Los préstamos deben de ser reconocidos inicialmente al valor presente de los pagos futuros aplicando una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar, de acuerdo a la secc. 11 párrafos 11.13 de la NIIF para las PYMES.
- La diferencia entre el valor presente y el monto total a pagar serán reconocidos como gastos por intereses, los cuales deben ser determinados con base a la tasa de interés efectiva.

## **Impuesto Diferido**

- Los activos y pasivos por impuesto diferido originados por diferencias temporarias se reconocerán al valor resultado al comparar su valor en libros con su base fiscal, de acuerdo a la secc. 29.20 de la NIIF para las PYMES.
- Será considerada una diferencia temporaria imponible cuando se de lugar a mayor cantidad a pagar o a menores cantidades a devolver por impuestos a futuro.
- Será considerada una diferencia temporaria deducible cuando se de lugar a menores cantidades a pagar o a mayores cantidades a devolver por impuestos a futuro.
- Los activos y pasivos por impuestos diferidos se medirán utilizando las tasas impositivas de la legislación vigente o cuyo proceso de aprobación este prácticamente terminado de acuerdo a la secc. 29 párrafo 29.18 de la NIIF para las PYMES:

## **Reconocimiento de ingresos por actividades ordinarias**

- Los ingresos provenientes de la venta de caña se reconocerán cuando el producto sea entregado y este ha cambiado su propiedad.

- Los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta, cobrados por cuenta del gobierno, de acuerdo a la secc. 23 párrafo 23.3 de la NIIF para las PYMES.

### **C. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

La contabilidad se lleva de forma mecanizada, en hojas foliadas para uso de equipo informático y debidamente autorizadas por Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#### **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.

- Libros para el registro y control del IVA (Libro de Ventas a Contribuyentes, de Ventas a Consumidor Final y Libro de Compras).
- Otros

**Libros de control interno:**

- Libro de Registro de Asociados
- Libro de Actas de Asamblea General
- Libro de Actas del Consejo de Administración
- Libro de Actas de la Junta de Vigilancia.
- Libro de Actas del Comité de Bienestar Social.
- Libro de Aportaciones de Asociados.

**D. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD**

**a) Ingresos**

Los documentos de respaldo de ingresos serán las facturas, comprobantes de crédito fiscal los cuales deben llenar los requisitos de control interno y fiscales.

**b) Egresos**

El respaldo será: comprobante de cheques emitidos, facturas y comprobantes de crédito fiscal, recibidos de los proveedores y acreedores a excepción de

algunos servicios, cuyo pago podrá respaldarse por medio de formularios para sujetos excluidos de la calidad de contribuyente.

### **c) Comprobantes de Diario**

Los comprobantes de Diario servirán para registrar las concentraciones de ingresos, egresos en operaciones diarias.

## **E. FORMA DE REGISTRO EN LOS LIBROS:**

- **Libro Diario Mayor:** se registrarán los movimientos diarios según el tipo de partida.
- **Libro de Estados Financieros:** se registrarán el Balance Inicial y los Estados Financieros básicos establecidos en la SEC. 3 de la NIIF para las PYME, “Presentación de Estados Financieros”, al término de cada ejercicio contable.
- **Libro de Registro de Asociados:** se consignará la información general de todos los asociados que conforman la asociación cooperativa, de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los estatutos de la misma; el cual deberá estar autorizado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería

- **Libro de Actas de Asamblea General:** Se anotarán todos los acuerdos tomados por los Asociados, al celebrarse las Asambleas Generales, Las actas deben estar numeradas en orden correlativo y cumplir con los demás requerimientos contenidos en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento.
- **Libro de Actas del Consejo de Administración:** Todos los puntos acordados por los miembros del Consejo de Administración, deberán asentarse en el respectivo libro de actas por el secretario de este cuerpo directivo y en orden correlativo.
- **Libro de Actas del Consejo de Vigilancia:** Los acuerdos tomados por los miembros que conforman el Consejo de Vigilancia de la asociación cooperativa, deberán ser anotados en el libro de actas, en hojas prenumeradas y en orden correlativo.
- **Libro de Actas del Comité de Bienestar Social:** Los acuerdos tomados por los miembros que conforman el Comité deberán ser anotados en el libro de actas, en hojas prenumeradas y en orden correlativo.
- **Libro de Aportaciones de Asociados:** se registrarán los importes en concepto de aportaciones que realiza cada asociado.
- **Libros para el control del IVA:** Las anotaciones se realizarán atendiendo los requisitos que el Código Tributario y su reglamento

establece para cada uno de estos. Efectuándolas diariamente de forma cronológica.

#### **4.2.2 DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN.**

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

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO
- 4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
- 6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO

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

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE
- 13 ACTIVOS BIOLÓGICOS
- 21 PASIVO CORRIENTE
- 22 PASIVO NO CORRIENTE
- 31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO
- 41 INGRESOS POR OPERACIONES ORDINARIAS
- 42 INGRESOS POR GANANCIAS
- 51 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS
- 61 CUENTA LIQUIDADORA

##### **D. Tres dígitos indican los rubros de clasificación.**



- 111 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
- 112 ACTIVO REALIZABLE
- 121 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- 131 ACTIVOS AGRÍCOLAS
- 132 COSTOS DE EXPLOTACIÓN-COSECHA FUTURA
- 211 PASIVO COMERCIAL
- 212 PASIVO NO COMERCIAL
- 221 PASIVO COMERCIAL
- 311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS
- 411 INGRESOS POR VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- 412 INGRESOS POR PRÉSTAMOS OTORGADOS
- 421 INGRESOS FINANCIEROS
- 511 COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA
- 512 COSTO DE VENTAS
- 513 GASTOS ORDINARIOS
- 514 GASTOS FINANCIEROS
- 611 CUENTA LIQUIDADORA

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

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

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

- 111.01.01 EFECTIVO EN CAJA
- 111.02.01 DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES
- 111.02.02 DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO
- 111.03.01 INVERSIONES A CORTO PLAZO
- 112.01.01 EFECTIVO RESTRINGIDO
- 112.02.01 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
- 112.02.03 DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES

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

**Ejemplo:**

- 111.01.01.01 Caja general
- 111.01.02.02 Caja chica
- 111.02.01.01 Banco Agrícola cta. cte. N°
- 111.02.01.02 Banco Agrícola cta. cte. N°
- 111.02.01.03 Banco de Fomento Agropecuario
- 111.02.01.04 Banco. Hipotecario cta. cte. N°
- 111.02.01.05 Banco. Hipotecario cta. cte. N°
- 111.02.01.06 FIDECOOP S.A
- 111.02.02.01 Banco Agrícola
- 111.02.02.02 Banco de Fomento Agropecuario
- 111.02.02.06 Cajas de Crédito
- 111.02.02.04 FIDECOOP S.A
- 111.02.02.05 ACCOVI DE R.L.
- 111.02.02.03 Banco Hipotecario

### 4.2.3 CATÁLOGO DE CUENTAS

#### ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA

#### RITA DE R.L.

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>111</b>	<b><u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</u></b>	
<b>111.01</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>	
	111.01.01	EFFECTIVO EN CAJA
		111.01.01.01 Caja general
		111.01.02.02 Caja chica
<b>111.02</b>	<b>DEPÓSITOS EN BANCOS</b>	
	111.02.01	DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES
		111.02.01.01 Banco Agrícola cta. cte. N°
		111.02.01.02 Banco Agrícola cta. cte. N°
		111.02.01.03 Banco de Fomento Agropecuario
		111.02.01.04 Banco. Hipotecario cta. cte. N°
		111.02.01.05 Banco. Hipotecario cta. cte. N°
		111.02.01.06 FIDECOOP S.A.
		111.02.01.07
	111.02.02	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO
		111.02.02.01 Banco Agrícola
		111.02.02.02 Banco de Fomento Agropecuario
		111.02.02.03 Banco Hipotecario
		111.02.02.04 FIDECOOP S.A.
		111.02.02.05 ACCOVI DE R.L.
		111.02.02.06 Cajas de Crédito
		111.02.02.07
	111.02.03	DEPOSITOS A PLAZO
		111.02.03.01
<b>111.03</b>	<b>INVERSIONES SIMPLES</b>	
	111.03.01	INVERSIONES SIMPLES
		111.03.01.01 Acciones
		111.03.01.02 Reportos
		111.03.01.03

<b>111.04</b>	<b>FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES</b>
111.04.01	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES
	111.04.01.01 Acciones
	111.04.01.02 Reportos
	111.04.01.03
<b>111.05R</b>	<b>DETERIORO DE INVERSIONES SIMPLES</b>
111.05.01R	DETERIORO DE INVERIONES SIMPLES
	111.05.01.01R Deterioro de acciones
	111.05.01.02R Deterioro de reportos
	111.05.01.03R
<b>112</b>	<b><u>ACTIVO REALIZABLE</u></b>
<b>112.01</b>	<b>EFFECTIVO RESTRINGIDO</b>
112.01.01	EFFECTIVO RESTRINGIDO
	112.01.01.01 Depósitos a plazo mayores a 90 días
	112.01.01.02 Depósitos en garantía de cartas de crédito
	112.01.01.03 Depósitos en garantía de préstamo
<b>112.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES</b>
112.02.01	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
	112.02.01.01 Ingenio JIBOA S.A.
	112.02.01.02
112.02.02	CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS
	112.02.02.01
112.02.03	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
	112.02.03.01 Letra de Cambio
	112.02.03.02 Pagaré
	112.02.03.03 Factura cambiaria
	112.02.03.04
<b>112.03</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES</b>
112.03.01	PRÉSTAMOS A ASOCIADOS
	112.03.01.01 Adolfo Calderón
	112.03.01.02 Agustina Cortez Melgar
	112.03.01.03 Antonio García
	112.03.01.04 Anastacio de Jesús Gonzales
	112.03.01.05 Berta Gladis Cuatro Ayala
	112.03.01.06 Cayetano Pineda
	112.03.01.07 Francisca Cuatro Palacios
	112.03.01.08 Indira del Carmen Cabrera Amaya

	112.03.01.09	Isabel de Jesús Liévano
	112.03.01.10	José Luis Montano
	112.03.01.11	José Luis pineda Martínez
	112.03.01.12	José Gregorio molina Orellana
	112.03.01.13	Jorge Alberto Serrano Escobar
	112.03.01.14	Juan Carlos Pineda
	112.03.01.15	Manuel de Jesús Contreras
	112.03.01.16	Manuel de Jesús Molina Carrillo
	112.03.01.17	Manuel de Jesús Rivera Pineda
	112.03.01.18	Manuel Vicente valladares Durán
	112.03.01.19	Miguel Antonio Molina Carrillo
	112.03.01.20	Marcelo Pineda
	112.03.01.21	Paz Vásquez Avalo
	112.03.01.22	Rafael pineda Martínez
	112.03.01.23	Rosa Elvira Rodríguez
	112.03.01.24	Santiago Pineda
	112.03.01.25	Sebastián Ventura Hernández
	112.03.01.26	Juana de Jesús Rivera
	112.03.01.27	
112.03.02		<b>PRÉSTAMOS A EMPLEADOS</b>
	112.03.02.01	Gerente
	112.03.02.02	Contador
	112.03.02.03	Cajero
	112.03.02.04	Encargado de caja chica
	112.03.02.05	Planillero
	112.03.02.06	Bodeguero
	112.03.02.07	Jefe de producción
	112.03.02.08	Encargado de maquinara
	112.03.02.09	
112.03.03		<b>ANTICIPOS A EMPLEADOS</b>
	112.03.03.01	Gerente
	112.03.03.02	Contador
	112.03.03.03	Cajero
	112.03.03.04	Encargado de caja chica
	112.03.03.05	Planillero
	112.03.03.06	Bodeguero
	112.03.03.07	Jefe de producción
	112.03.03.08	Encargado de maquinara

	112.03.03.09	
112.03.04	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
	112.03.04.01	Proagro Fertica
	112.03.04.02	JB Agroinsumos Las Pampas
	112.03.04.03	
112.03.05	INTERESES POR COBRAR	
	112.03.05.01	Int. por Cobrar en prestamos
	112.03.05.02	Int. por Cobrar depósitos en ctas de ahorro
	112.03.05.03	Int. por Cobrar depósitos en ctas a plazo
	112.03.05.04	
112.03.06	DIVIDENDOS POR COBRAR	
	112.03.06.01	Dividendos por cobrar
<b>112.04 R</b>	<b>CUENTA CORRECTIVA POR INCOBRABILIDAD DE CUENTAS</b>	
112.04.01R	CUENTA CORRECTIVA POR INCOBR. DE CUENTAS	
	112.04.01.01R	Cuentas por cobrar comerciales
	112.04.01.02R	Cuentas por cobrar a partes relacionadas
	112.04.01.03R	Documentos por cobrar comerciales
	112.04.01.04R	Cuentas por cobrar no comerciales
<b>112.05</b>	<b>INVENTARIOS</b>	
112.05.01	PRODUCTOS AGRÍCOLAS	
	112.05.01.01	Caña de Azúcar
112.05.02	INSUMOS AGRÍCOLAS	
	112.05.02.01	Semillas de caña de azúcar
	112.05.02.02	Fertilizantes
	112.05.02.03	Herbicidas
	112.05.02.04	Insecticidas
	112.05.02.05	Fungicidas
	112.05.02.06	Inhibidores
	112.05.02.07	Adherentes
	112.05.02.08	Foliares
112.05.03	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ACEITES	
	112.05.03.01	Combustibles
	112.05.03.02	Lubricantes
	112.05.03.03	Aceites
112.05.04	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
	112.05.04.01	De equipo de taller
	112.05.04.02	Accesorios de labranza
	112.05.04.03	

<b>112.06 R</b>	<b>DETERIORO DE INVENTARIOS</b>	
	112.06.01R	DETERIORO DE INVENTARIOS
		112.06.01.01R Deterioro de productos agrícolas
		112.06.01.02R Deterioro de insumos agrícolas
		112.06.01.03R Deterioro de combustibles, lubricantes y aceites
		112.06.01.04R Deterioro de repuestos y accesorios
<b>112.07</b>	<b>INVERSIONES TEMPORALES</b>	
	112.07.01	INVERSIONES TEMPORALES
		112.07.01.01 Acciones
		112.07.01.02 Bonos
		112.07.01.03 Aportaciones en Fed. cooperativas
<b>112.08</b>	<b>FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES TEMPORALES</b>	
	112.08.01	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES TEMPORALES
		112.08.01.01 Fluctuación en Acciones
		112.08.01.02 Fluctuación en Bonos
		112.08.01.03 Fluctuación en Aportes en Fed. cooperativas
<b>112.09R</b>	<b>DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES</b>	
	112.09.01R	DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES
		112.09.01.01R Deterioro en Acciones
		112.09.01.02R Deterioro en Bonos
		112.09.01.03R Deterioro en Aportes en Fed. Cooperativas
<b>112.10</b>	<b>IVA CRÉDITO FISCAL</b>	
	112.08.01	IVA CRÉDITO FISCAL
		112.08.01.01 Compras locales
		112.08.01.02 Importaciones e internaciones
<b>112.11</b>	<b>IMPUESTOS PAGADO POR ANTICIPADO</b>	
	112.09.01	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
		112.09.01.01 Retenciones de IVA pagadas
		112.09.01.02 Percepciones de IVA pagadas
		112.09.01.03 Pago a Cuenta
<b>112.12</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	
	112.10.01	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO
		112.10.01.01 Alquileres
		112.10.01.02 Seguros y fianzas
		112.10.01.03 Papelería y útiles
		112.10.01.04 Comisiones Bancarias
		112.10.01.05 Honorarios por Prest. Bancarios

<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
<b>121</b>	<b><u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u></b>	
<b>121.01</b>	<b>BIENES INMUEBLES</b>	
	121.01.01	BIENES INMUEBLES
		121.01.01.01 Terrenos
		121.01.01.02 Edificios
		121.01.01.03 Instalaciones
		121.01.01.04 Construcciones en proceso
		121.01.01.05
<b>121.02</b>	<b>BIENES MUEBLES</b>	
	121.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA
		121.02.01.01 Maquinaria Agrícola
		121.02.01.02 Equipo agrícola
		121.02.01.03 Equipo de transporte
		121.02.01.04 Equipo de taller
		121.02.01.05 Repuestos y accesorios de maq. agrícola
		121.02.01.06
	121.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
		121.02.02.01 Mobiliario de oficina
		121.02.02.02 Equipo de oficina
		121.02.02.03 Equipo informático
		121.02.02.04
<b>121.03 R</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	
	121.03.01R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
		121.03.01R Edificios
		121.03.02R Instalaciones
		121.03.03R Maquinaria agrícola
		121.03.04R Equipo agrícola
		121.03.05R Equipo de transporte
		121.03.06R Equipo de taller
		121.03.07R Repuestos y accesorios de maq. agrícola
		121.03.08R Mobiliario
		121.03.09R Equipo de oficina
		121.03.10R Equipo informático
<b>121.04 R</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	
	212.04.01R	DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		212.04.01.01R Deterioro de Terreno
		212.04.01.02R Deterioro de Edificio



	212.04.01.03R	Deterioro de Instalaciones
	212.04.01.04R	Deterioro de Maquinaria agrícola
	212.04.01.05R	Deterioro de Equipo agrícola
	212.04.01.06R	Deterioro de Equipo de transporte
	212.04.01.07R	Deterioro de Equipo de taller
	212.04.01.08R	Deterioro Repuestos y accesorios de maq.
	212.04.01.09R	Deterioro de Mobiliario
	212.04.01.10R	Deterioro de Equipo de oficina
	212.04.01.11R	Deterioro de Equipo informático
<b>121.05</b>	<b>BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>	
	121.05.01	BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
	121.05.01.01	Bienes inmuebles
	121.05.01.02	Bienes muebles
<b>121.06 R</b>	<b>DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>	
	121.06.01R	DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
	121.06.01.01R	Depreciación de bienes inmuebles
	121.06.01.02R	Depreciación de bienes muebles
<b>121.07R</b>	<b>DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>	
	121.07.01R	DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
	121.07.01.01R	Deterioro de Bienes muebles
	121.07.01.02R	Deterioro de Bienes inmuebles
	121.08.01	ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS
	121.08.01.01	Plusvalía adquirida
	121.08.01.02	Patentes y marcas
	121.08.01.03	Licencias
	121.08.01.04	Software de aplicación
	121.08.01.05	Certificaciones
	121.08.01.06	
<b>121.09 R</b>	<b>AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES</b>	
	121.09.01R	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES
	121.09.01.01R	Plusvalía adquirida
	121.09.01.02R	Patentes y marcas
	121.09.01.03R	Licencias
	121.09.01.04R	Software de aplicación
	121.07.01.05R	Certificaciones
<b>121.10 R</b>	<b>DETERIORO DE INTANGIBLES</b>	
	121.10.01R	DETERIORO DE INTANGIBLES
	121.10.01.01R	Plusvalía adquirida
	121.10.01.02R	Patentes y Marcas
	121.10.01.03R	Licencias

	121.10.01.04R	Software de Aplicación
	121.10.01.05R	Certificaciones
<b>121.11</b>	<b>INVERSIONES PERMANENTES</b>	
	121.11.01	BONOS
	121.11.01.01	Bonos COPAL
	121.11.01.02	
	121.11.02	ACCIONES COMUNES
	121.11.02.01	CORSAIN
	121.11.02.02	CHANMICO S.A.
	121.11.02.03	
	121.11.03	CERTIFICADO DE APORTACIÓN
	121.11.03.01	FESACORA
<b>121.12</b>	<b>FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES PERMANENTES</b>	
	121.12.01	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES PERMANENTES
	121.12.01.01	Fluctuación en Bonos
	121.12.01.02	Fluctuación en Acciones
	121.12.01.03	Fluctuación en Cer. de aport.
<b>121.13R</b>	<b>DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES</b>	
	121.13.01R	DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES
	121.13.01.01R	Deterioro en Bonos
	121.13.01.02R	Deterioro en Acciones
	121.13.01.03R	Deterioro en Cert. de aport.
<b>121.14</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>	
	121.14.01	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
	121.14.01.01	Terrenos
	121.14.01.02	Edificaciones
	121.14.01.03	
<b>121.15 R</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>	
	121.15.01R	DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
	121.15.01.01R	Deterioro de Terreno
	121.15.01.02R	Deterioro de Edificaciones
<b>121.16</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO</b>	
	121.16.01	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A LAGO PLAZO
	121.16.01.01	
	121.16.02	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO
	121.16.01.01	Pagaré
	121.16.01.02	Letra de cambio
	121.16.01.03	Factura cambiaria

**121.17**      **ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**  
 121.17.01      ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO  
    121.17.01.01      Diferencias temporarias deducibles

**13**                      **ACTIVOS BIOLÓGICOS**

**131**                    **ACTIVOS AGRÍCOLAS**

**131.01**            **PLANTACIONES CULTIVO SEMI-PERMANENTES**

131.01.01      CAÑA DE AZÚCAR  
    131.01.01.01      Zafra  
    131.01.01.02      Zafra 2001/2004  
    131.01.01.03      Zafra 2002/2005  
    131.01.01.04      Zafra 2004/2007  
    131.01.01.05      Zafra 2005/2008  
    131.01.01.06      Zafra 2006/2009  
    131.01.01.07      Zafra 2007/2010  
    131.01.01.08      Zafra 2008/2011  
    131.01.01.09      Zafra 2009/2012

**131.02R**            **AGOTAMIENTO**

131.02.01R      AGOTAMIENTO  
    131.02.01.01R      Zafra  
    131.02.01.02R      Zafra 2001/2004  
    131.02.01.03R      Zafra 2002/2005  
    131.02.01.04R      Zafra 2004/2007  
    131.02.01.05R      Zafra 2005/2008  
    131.02.01.06R      Zafra 2006/2009  
    131.02.01.07R      Zafra 2007/2010  
    131.02.01.08R      Zafra 2008/2011  
    131.02.01.09R      Zafra 2009/2012  
    131.02.01.10R

**131.03R**            **DETERIORO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS**

131.03.01R      DETERIORO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS  
    131.03.01.01R      Zafra 2009/2012

**131.04**            **PLANTACIONES EN DESARROLLO**

131.04.01      INSUMOS Y MATERIALES  
    131.04.01.01      Semilla caña de azúcar  
    131.04.01.02      Fertilizantes  
    131.04.01.03      Insecticidas  
    131.04.01.04      Herbicidas  
    131.04.01.05      Fungicidas

	131.04.01.06	Adherentes
	131.04.01.07	Inhibidores
131.04.02	MANO DE OBRA	
	131.04.02.01	Siembra
	131.04.02.02	Control de malezas
	131.04.02.03	Aplicación de fertilizantes
	131.04.02.04	Aplicación de Insecticidas
	131.04.02.05	Aplicación de herbicidas
	131.04.02.06	Aplicación de fungicidas
	131.04.02.07	Aplicación de adherentes
	131.04.02.08	Aplicación de inhibidores
	131.04.02.09	Arado de suelo
	131.04.02.10	Rastreo de suelo
	131.04.02.11	
131.04.03	COSTOS INDIRECTOS	
	131.04.03.01	Salarios y jornales
	131.04.03.02	Vacaciones
	131.04.03.03	Aguinaldos
	131.04.03.04	Comisiones
	131.04.03.05	Gratificaciones
	131.04.03.06	Bonificaciones
	131.04.03.07	Viáticos
	131.04.03.08	Honorarios
	131.04.03.09	Horas extras
	131.04.03.10	Supervisión
	131.04.03.11	Indemnización
	131.04.03.12	Aportación Patronal ISSS
	131.04.03.13	Aportación Patronal AFP
	131.04.03.14	Aportación Patronal ISPFA
	131.04.03.15	Asistencia medica
	131.04.03.16	Incapacidades
	131.04.03.17	Alimentación
	131.04.03.18	Donaciones
	131.04.03.19	Vigilancia
	131.04.03.20	Transporte
	131.04.03.21	Artículos de limpieza
	131.04.03.22	Atención al personal
	131.04.03.23	Análisis de suelos
	131.04.03.24	Alquileres
	131.04.03.25	Combustibles y lubricantes
	131.04.03.26	Material indirecto
	131.04.03.27	Agua potable
	131.04.03.28	Comunicaciones
	131.04.03.29	Asesorías

	131.04.03.30	Atención al personal
	131.04.03.31	Vigilancia
	131.04.03.32	Depreciación de edificio
	131.04.03.33	Depreciación de Instalaciones
	131.04.03.34	Depre. de maq. y equipo agrícola
	131.04.03.01	Depre. de equipo de transporte
	131.04.03.01	Seguros
	131.04.03.01	Mantenimiento de edificio
	131.04.03.01	Mantenimiento de Instalaciones
	131.04.03.01	Mantenimiento de Maq. y equi. agrícola
	131.04.03.01	Mantenimiento de equipo de transporte
	131.04.03.01	
<b>132</b>	<b>COSTOS DE EXPLOTACIÓN-COSECHA FUTURA</b>	
<b>132.01</b>	<b>MANTENIMIENTO DEL CAÑAL</b>	
	132.01.01	INSUMOS Y MATERIALES
	132.01.01.01	Fertilizantes
	132.01.01.02	Insecticidas
	132.01.01.03	Herbicidas
	132.01.01.04	Fungicidas
	132.01.01.05	Adherentes
	132.01.01.06	Inhibidores
	132.01.01.07	
	132.01.02	MANO DE OBRA
	132.01.02.01	Control de malezas
	132.01.02.02	Aplicación de fertilizantes
	132.01.02.03	Aplicación de Insecticidas
	132.01.02.04	Aplicación de herbicidas
	132.01.02.05	Aplicación de fungicidas
	132.01.02.06	Aplicación de adherentes
	132.01.02.07	Aplicación de inhibidores
	132.01.02.08	Limpieza de drenajes
	132.01.02.09	Mantenimiento de cercos
	132.01.02.10	Basureo y quema
	132.01.02.11	Mantenimiento de calles
	132.01.02.12	Mantenimiento de puentes
	132.01.02.13	
	132.01.03	COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA
	132.01.03.01	Salarios y jornales
	132.01.03.02	Vacaciones
	132.01.03.03	Aguinaldos
	132.01.03.04	Comisiones
	132.01.03.05	Gratificaciones
	132.01.03.06	Bonificaciones
	132.01.03.07	Viáticos

	132.01.03.08	Honorarios
	132.01.03.09	Horas extras
	132.01.03.10	Supervisión
	132.01.03.11	Indemnización
	132.01.03.12	Aportación Patronal ISSS
	132.01.03.13	Aportación Patronal AFP
	132.01.03.14	Aportación Patronal ISPFA
	132.01.03.15	Asistencia medica
	132.01.03.16	Incapacidades
	132.01.03.17	Alimentación
	132.01.03.18	Donaciones
	132.01.03.19	Vigilancia
	132.01.03.20	Transporte
	132.01.03.21	Artículos de limpieza
	132.01.03.22	Atención al personal
	132.01.03.23	Análisis de suelos
	132.01.03.24	Alquileres
	132.01.03.25	Combustibles y lubricantes
	132.01.03.26	Material indirecto
	132.01.03.27	Agua potable
	132.01.03.28	Comunicaciones
	132.01.03.29	Asesorías
	132.01.03.30	Atención al personal
	132.01.03.31	Vigilancia
	132.01.03.32	Depreciación de edificio
	132.01.03.33	Depreciación de Instalaciones
	132.01.03.34	Depreciación de maq. y equipo agrícola
	132.01.03.35	Depreciación de equipo de transporte
	132.01.02.36	Agotamiento
	132.01.03.37	Seguros
	132.01.03.38	Mantenimiento de edificio
	132.01.03.39	Mantenimiento de Instalaciones
	132.01.03.40	Mantenimiento de Maq. y equipo agrícola
	132.01.03.41	Mantenimiento de equipo de transporte
	132.01.03.42	
<b>132.02</b>	<b>RECOLECCIÓN DE CAÑA DE AZÚCAR</b>	
	132.02.01	INSUMOS Y MATERIALES
		132.02.01.01 Madurantes
		132.02.01.02
	132.02.02	MANO DE OBRA
		132.02.02.01 Aplicación de madurantes
		132.02.02.02 Rosa de caña
		132.02.02.03 Carrileo
		132.02.02.04 Carga de caña

	132.02.02.05	
132.02.03		COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA
	132.02.03.01	Salarios
	132.02.03.02	Vacaciones
	132.02.03.03	Aguinaldos
	132.02.03.04	Comisiones
	132.02.03.05	Gratificaciones
	132.02.03.06	Bonificaciones
	132.02.03.07	Viáticos
	132.02.03.08	Honorarios
	132.02.03.09	Horas extras
	132.02.03.10	Supervisión
	132.02.03.11	Indemnización
	132.02.03.12	Aportación Patronal ISSS
	132.02.03.13	Aportación Patronal AFP
	132.02.03.14	Aportación Patronal ISPFA
	132.02.03.15	Asistencia medica
	132.02.03.16	Incapacidades
	132.02.03.17	Alimentación
	132.02.03.18	Donaciones
	132.02.03.19	Vigilancia
	132.02.03.20	Transporte
	132.02.03.21	Artículos de limpieza
	132.02.03.22	Atención al personal
	132.02.03.23	Análisis de suelos
	132.02.03.24	Alquileres
	132.02.03.25	Combustibles y lubricantes
	132.02.03.26	Materiales indirectos
	132.02.03.27	Alimentación
	132.02.03.28	Comunicaciones
	132.02.03.29	Asesorías
	132.02.03.30	Atención al personal
	132.02.03.31	Vigilancia
	132.02.03.32	Depreciación de edificio
	132.02.03.33	Depreciación de Instalaciones
	132.02.03.34	Depreciación de maq. y equipo agrícola
	132.02.03.35	Depreciación de equipo de transporte
	132.02.03.36	Agotamiento
	132.02.03.37	Seguros
	132.02.03.38	Mantenimiento de edificio
	132.02.03.38	Mantenimiento de Instalaciones
	132.02.03.40	Mantenimiento de Maq. y equipo agrícola
	132.02.03.41	Mantenimiento de equipo de transporte

<b>2</b>	<b><u>PASIVO</u></b>
<b>21</b>	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>
<b>211</b>	<b><u>PASIVO COMERCIAL</u></b>
<b>211.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
211.01.01	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
211.01.01.01	Proagro Fertica
211.01.01.02	Diagri S.A.
211.01.01.03	Acoapaz de R.L.
211.01.01.04	Fesacora
211.01.01.05	Tecunsal S.A. de C.V.
211.01.01.06	General Tractor Parts, S.A.
211.01.01.07	Duwest
211.01.01.08	Cacema S.A. de C.V.
211.01.01.09	
211.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
211.02.01.01	Pagaré
211.02.01.02	Letra de cambio
211.02.01.03	Factura cambiaria
211.02.01.04	
211.01.03	CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
211.01.03.01	
<b>212</b>	<b><u>PASIVO NO COMERCIAL</u></b>
<b>212.01</b>	<b><u>SOBREGIRO BANCARIO</u></b>
212.01.01	CUENTA CORRIENTE
212.01.01.01	Cuenta corriente
<b>212.02</b>	<b><u>PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>
212.02.01	PRESTAMOS POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS
212.02.01.01	Banco Hipotecario
212.02.01.02	Banco de Fomento Agropecuario
212.02.01.03	
212.02.02	PRÉSTAMOS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS
<b>212.03</b>	<b><u>INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO</u></b>
212.03.01	INTERESES POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS
212.03.01.01	Intereses por Pagar Bco. de Fomento Agrop.
212.03.01.02	Intereses por Pagar Bco. Hipotecario
212.03.01.03	
212.03.02	INTERESES POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
212.03.02.01	



- 212.04      SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR**
  - 212.04.01    SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR
    - 212.04.01.01    Agua potable
    - 212.04.01.02    Energía eléctrica
    - 212.04.01.03    Teléfono
    - 212.04.01.04    Internet
    - 212.04.01.05
  
- 212.05      SERVICIOS PROFESIONALES**
  - 212.05.01    SERVICIOS PROFESIONALES
    - 212.05.01.01    Auditoría externa
    - 212.05.01.02    Servicios contables
    - 212.05.01.03    Consultoría y asesorías
    - 212.05.01.04    Abogacía y notariado
    - 212.05.01.05    Ingeniería y arquitectura
    - 212.05.01.06    Servicios informáticos
    - 212.05.01.07
  
- 212.06      APORTES PATRONALES POR PAGAR**
  - 212.06.01    APORTES PATRONALES POR PAGAR
    - 212.06.01.01    Seguro social
    - 212.06.01.02    Administración de fondos para pensiones
    - 212.06.01.03    Instituto de previsión social de la fuerza armada
    - 212.06.01.04
  
- 212.07      RETENCIONES POR PAGAR**
  - 212.07.01    RETENCIONES POR PAGAR
    - 212.07.01.01    Seguro social
    - 212.07.01.02    Administración de fondos para pensiones
    - 212.07.01.03    Instituto de previsión social de la fuerza armada
    - 212.07.01.04    Impuesto sobre la renta retenido
    - 212.07.01.05    Cuota alimentaria
  
- 212.08      OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR**
  - 212.08.01    OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR
    - 212.08.01      Salarios
    - 212.08.02      Vacaciones
    - 212.08.03      Aguinaldos
    - 212.08.04      Comisiones
    - 212.08.05      Horas extras
    - 212.08.06      Indemnizaciones

<b>212.09</b>	<b>EXCEDENTES POR PAGAR</b>	
212.09.01	EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS	
212.09.01.01	Excedentes por pagar	
<b>212.10</b>	<b>TRIBUTOS POR PAGAR</b>	
212.10.01	TRIBUTOS POR PAGAR	
212.10.01.01	IVA por pagar	
212.10.01.02	Impuesto sobre la renta	
212.10.01.03	Pago a cuenta impuesto sobre la renta	
212.10.01.04	Impuestos municipales	
212.10.01.05	Tasas municipales	
212.10.01.06	Multas tributarias e intereses moratorios	
212.10.01.07	Multas municipales	
212.10.01.08		
<b>212.11</b>	<b>IVA DEBITO FISCAL</b>	
212.11.01	IVA DEBITO FISCAL	
212.11.01.01	Venta a consumidores	
212.11.01.02	Venta a contribuyentes	
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
<b>221</b>	<b><u>PASIVO COMERCIAL</u></b>	
<b>221.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	
221.01.01	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	
221.01.01.01	Proagro Fertica	
221.01.01.02	Diagri S.A.	
221.01.01.03	Acoapaz de R.L.	
221.01.01.04	Fesacora	
221.01.01.05	Tecunsal S.A. de C.V.	
221.01.01.06	General Tractor Parts, S.A.	
221.01.01.07	Duwest	
221.01.01.08	Cacema S.A. de C.V.	
221.01.01.09		
221.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	
221.01.02.01	Pagaré	
221.01.02.02	Letra De Cambio	
221.01.02.03	Factura Cambiaria	
<b>221.02</b>	<b>PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	
221.02.01	PRÉSTAMOS POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS	
221.02.01.01	Banco Hipotecario	

- 221.02.01.02 Banco de Fomento Agropecuario
- 221.02.02 PRÉSTAMOS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS
  - 221.02.02.01
- 221.03 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO**
  - 221.03.01 INTERESES POR PAGAR A INSTITUCIONES FINANCIERAS
    - 221.03.01.01 Banco Hipotecario
    - 221.03.01.02 Banco de Fomento Agropecuario
    - 221.03.01.03
  - INTERESES POR PAGAR A PARTES
  - 221.03.02 RELACIONADAS
    - 221.03.02.01
- 221.04 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE RENTA DIFERIDO**
  - 221.04.01 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
    - 221.04.01.01 Diferencias temporarias imponibles
- 3 PATRIMONIO**
- 31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO**
- 311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS**
- 311.01 APORTACIONES DE ASOCIADOS**
  - 311.01.01 Certificado de aportación
    - 311.01.01.01 Adolfo Calderón
    - 311.01.01.02 Agustina Cortez Melgar
    - 311.01.01.03 Antonio García
    - 311.01.01.04 Anastacio de Jesús Gonzales
    - 311.01.01.05 Berta Gladis Cuatro Ayala
    - 311.01.01.06 Cayetano Pineda
    - 311.01.01.07 Francisca Cuatro Palacios
    - 311.01.01.08 Indira del Carmen Cabrera Amaya
    - 311.01.01.09 Isabel de Jesús Liévano
    - 311.01.01.10 José Luis Montano
    - 311.01.01.11 José Luis Pineda Martínez
    - 311.01.01.12 José Gregorio Molina Orellana
    - 311.01.01.13 Jorge Alberto Serrano Escobar
    - 311.01.01.14 Juan Carlos Pineda
    - 311.01.01.15 Manuel de Jesús Contreras
    - 311.01.01.16 Manuel de Jesús Molina Carrillo
    - 311.01.01.17 Manuel de Jesús Rivera Pineda
    - 311.01.01.18 Manuel Vicente Valladares Durán

- 311.01.01.19 Miguel Antonio Molina Carrillo
- 311.01.01.20 Marcelo Pineda
- 311.01.01.21 Paz Vásquez Avalo
- 311.01.01.22 Rafael Pineda Martínez
- 311.01.01.23 Rosa Elvira Rodríguez
- 311.01.01.24 Santiago Pineda
- 311.01.01.25 Sebastián Ventura Hernández
- 311.01.01.26 Juana de Jesús Rivera
- 311.02 RESERVAS**
- 311.02.01 RESERVAS
  - 311.02.01.01 Reserva legal
  - 311.02.01.02 Reserva de educación
- 311.03 RESERVAS VOLUNTARIAS**
- 311.03.01 RESERVAS VOLUNTARIAS
  - 311.03.01.01 Reserva de previsión social
  - 311.03.01.02 Reserva de solidaridad
- 312 EXCEDENTES Y PERDIDAS POR APLICAR**
- 312.01 EXCEDENTES POR APLICAR**
- 312.01.01. EXCEDENTES POR APLICAR
  - 312.01.01.01 Excedentes de ejercicios anteriores
  - 312.01.02.02 Excedentes del presente ejercicio
- 312.02 PERDIDAS POR APLICAR**
- 312.03.01 PERDIDAS POR APLICAR
  - 312.03.01.01 Perdida de ejercicios anteriores
  - 312.03.02.02 Perdida del presente ejercicio
- 4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**
- 41 INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS**
- 411 INGRESOS DE VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
- 411.01 INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS**
- 411.01.01 VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
  - 411.01.01.01 Caña de azúcar
- 411.02.01 VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS
  - 411.02.01.01 Venta de insumos agrícolas
- 411.02 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
- 411.02.01 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
  - 412.01.01.01 Prestación de servicios carga

	412.01.01.02	Prestación de servicios transporte
	412.01.01.03	Prestación de servicios maquinaria
	412.01.01.04	
<b>412</b>		<b>INGRESOS POR PRÉSTAMOS OTORGADOS</b>
<b>412.01</b>		<b>INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS</b>
	412.01.01	INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS OTORGADOS
	412.01.01.01	Préstamos a asociados
	412.01.01.02	Préstamos a empleados
<b>42</b>		<b>INGRESOS POR GANANCIAS</b>
<b>421</b>		<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>421.01</b>		<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
	421.01.01	INGRESOS FINANCIEROS
	421.01.01.01	Intereses por depósitos en Instituciones Fin.
	421.01.01.02	Intereses por préstamos a asociados
	421.01.01.03	Intereses por préstamos a empleado
	421.01.01.04	Intereses por tasas implícitas
	421.01.01.05	
	421.01.02	INGRESO POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
	421.01.02.01	Transferencia de bienes muebles
	421.01.02.02	Transferencia de bienes inmuebles
	421.01.02.03	Transferencia de Inversiones Temporales
	421.01.02.04	Transferencia de Inversiones Permanentes
	421.01.02.05	Transferencia de propiedades de Inversión
	421.01.02.06	Transferencia de Activos intangibles
	421.01.02.07	
	421.01.03	INGRESOS POR INVERSIONES
	421.01.03.01	Inversiones simples
	421.01.03.02	Inversiones temporales
	421.01.03.03	Inversiones permanentes
	421.01.03.04	Propiedades de inversión
	421.01.03.05	
<b>421.02</b>		<b>INGRESOS POR DONACIONES</b>
	421.02.01	INGRESOS POR DONACIONES
	421.01.02.01	
<b>421.03</b>		<b>INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
	421.03.01	INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
	421.03.01.01	INGRESOS POR IMP. SOBRE LA RENTA DIF.
<b>421.04</b>		<b>OTROS INGRESOS</b>
	421.04.01	OTROS INGRESOS
	421.04.01.01	

**5**  
**51**  
**511**  
**511.01**

**CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**  
**COSTOS Y GASTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS**  
**COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA**  
**MANTENIMIENTO DEL CAÑAL**

- 511.01.01 Insumos y materiales
  - 511.01.01.01 Fertilizantes
  - 511.01.01.02 Insecticidas
  - 511.01.01.03 Herbicidas
  - 511.01.01.04 Fungicidas
  - 511.01.01.05 Adherentes
  - 511.01.01.06 Inhibidores
  - 511.01.01.07
- 511.01.02 Mano de obra
  - 511.01.02.01 Control de malezas
  - 511.01.02.02 Aplicación de fertilizantes
  - 511.01.02.03 Aplicación de Insecticidas
  - 511.01.02.04 Aplicación de herbicidas
  - 511.01.02.05 Aplicación de fungicidas
  - 511.01.02.06 Aplicación de adherentes
  - 511.01.02.07 Aplicación de inhibidores
  - 511.01.02.08 Limpieza de drenajes
  - 511.01.02.09 Mantenimiento de cercos
  - 511.01.02.10 Basureo y quema
  - 511.01.02.11 Mantenimiento de calles
  - 511.01.02.12 Mantenimiento de puentes
  - 511.01.02.13
- 511.01.03 Costos indirectos de explotación agrícola
  - 511.01.03.01 Salarios y jornales
  - 511.01.03.02 Vacaciones
  - 511.01.03.03 Aguinaldos
  - 511.01.03.04 Comisiones
  - 511.01.03.05 Gratificaciones
  - 511.01.03.06 Bonificaciones
  - 511.01.03.07 Viáticos
  - 511.01.03.08 Honorarios
  - 511.01.03.09 Horas extras
  - 511.01.03.10 Supervisión
  - 511.01.03.11 Indemnización
  - 511.01.03.12 Aportación Patronal ISSS
  - 511.01.03.13 Aportación Patronal AFP
  - 511.01.03.14 Aportación Patronal ISPFA
  - 511.01.03.15 Asistencia medica
  - 511.01.03.16 Incapacidades
  - 511.01.03.17 Alimentación

511.01.03.18	Donaciones
511.01.03.19	Vigilancia
511.01.03.20	Transporte
511.01.03.21	Artículos de limpieza
511.01.03.22	Atención al personal
511.01.03.23	Análisis de suelos
511.01.03.24	Alquileres
511.01.03.25	Combustibles y lubricantes
511.01.03.26	Material indirecto
511.01.03.27	Agua potable
511.01.03.28	Comunicaciones
511.01.03.29	Asesorías
511.01.03.30	Atención al personal
511.01.03.31	Vigilancia
511.01.03.32	Depreciación de edificio
511.01.03.33	Depreciación de Instalaciones
511.01.03.34	Depreciación de maq. y equip agrícola
511.01.03.35	Depreciación de equipo de transporte
511.01.03.36	Agotamiento
511.01.03.37	Seguros
511.01.03.38	Mantenimiento de edificio
511.01.03.39	Mantenimiento de Instalaciones
511.01.03.40	Mantenimiento de Maqu. y equipo agrícola
511.01.03.41	Mantenimiento de equipo de transporte
511.01.03.42	

**511.02**

**RECOLECCIÓN**

511.02.01	Insumos y materiales
511.02.01.01	Madurantes
511.02.01.02	
511.02.02	Mano de obra
511.02.02.01	Aplicación de madurantes
511.02.02.02	Rosa de caña
511.02.02.03	Carrileo
511.02.02.04	Carga de caña
511.02.02.05	
511.02.03	Costos indirectos de explotación agrícola
511.02.03.01	Salarios
511.02.03.02	Vacaciones
511.02.03.03	Aguinaldos
511.02.03.04	Comisiones
511.02.03.05	Gratificaciones
511.02.03.06	Bonificaciones
511.02.03.07	Viáticos
511.02.03.08	Honorarios

511.02.03.09	Horas extras
511.02.03.10	Supervisión
511.02.03.11	Indemnización
511.02.03.12	Aportación Patronal ISSS
511.02.03.13	Aportación Patronal AFP
511.02.03.14	Aportación Patronal ISPFA
511.02.03.15	Asistencia medica
511.02.03.16	Incapacidades
511.02.03.17	Alimentación
511.02.03.18	Donaciones
511.02.03.19	Vigilancia
511.02.03.20	Transporte
511.02.03.21	Artículos de limpieza
511.02.03.22	Atención al personal
511.02.03.23	Análisis de suelos
511.02.03.24	Alquileres
511.02.03.25	Combustibles y lubricantes
511.02.03.26	Materiales indirectos
511.02.03.27	Alimentación
511.02.03.28	Comunicaciones
511.02.03.29	Asesorías
511.02.03.30	Atención al personal
511.02.03.31	Vigilancia
511.02.03.32	Depreciación de edificio
511.02.03.33	Depreciación de Instalaciones
511.02.03.34	Depreciación de maq. y equipo agrícola
511.02.03.35	Depreciación de equipo de transporte
511.02.03.36	Agotamiento
511.02.03.37	Seguros
511.02.03.38	Mantenimiento de edificio
511.02.03.39	Mantenimiento de Instalaciones
511.02.03.40	Mantto. de Maq. y equipo agrícola
511.02.03.41	Mantenimiento de equipo de transporte
511.02.03.42	

**512**  
**512.01**

**COSTO DE VENTAS**  
**COSTO DE VENTAS**

512.01.01 PRODUCTOS AGRÍCOLAS

512.01.01.01 Caña de Azúcar

512.01.02 INSUMOS AGRÍCOLAS

512.01.02.01 Insumos agrícola

**512.02**

**COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

512.01.01 COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

512.01.01.01 Prestación de servicios carga



512.01.01.02 Prestación de servicios transporte  
512.01.01.03 Prestación de servicios maquinaria

**513**  
**513.01**

**GASTOS ORDINARIOS**

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

513.01.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS

513.01.01.01 Sueldos  
513.01.01.02 Salarios y jornales  
513.01.01.03 Honorarios  
513.01.01.04 Vacaciones  
513.01.01.05 Aguinaldos  
513.01.01.06 Comisiones  
513.01.01.07 Gratificaciones  
513.01.01.08 Bonificaciones  
513.01.01.09 Compensaciones  
513.01.01.10 Viáticos  
513.01.01.11 Dietas  
513.01.01.12 Horas extras  
513.01.01.13 Supervisión  
513.01.01.14 Indemnización  
513.01.01.15 Aportación Patronal ISSS  
513.01.01.16 Aportación Patronal AFP  
513.01.01.17 Aportación Patronal ISPFA  
513.01.01.18 Atención al personal  
513.01.01.19 Incapacidades  
513.01.01.21 Vigilancia  
513.01.01.22 Alquileres  
513.01.01.23 Artículos de limpieza  
513.01.01.24 Combustibles y lubricantes  
513.01.01.25 Transporte  
513.01.01.26 Donaciones  
513.01.01.27 Alimentación  
513.01.01.28 Papelería y útiles  
513.01.01.29 Energía eléctrica  
513.01.01.30 Comunicaciones  
513.01.01.31 Asesorías  
513.01.01.32 Depreciación de edificio  
513.01.01.33 Depreciación de Instalaciones  
513.01.01.34 Dep. de mobiliario de oficina  
513.01.01.35 Depreciación de equipo de oficina  
513.01.01.36 Depreciación de equipo de transporte  
513.01.01.37 Depreciación de equipo informático  
513.01.01.38 Dep. de maqu. y equipo. Agrícola.  
513.01.01.39 Seguros

513.01.01.40	Mantenimiento de edificio
513.01.01.41	Mantenimiento de Instalaciones
513.01.01.42	Mantto. de Mobiliario de oficina
513.01.01.43	Mantenimiento de equipo de oficina
513.01.01.44	Mantto. de equipo de transporte
513.01.01.45	Capacitaciones
513.01.01.46	Impuestos municipales
513.01.01.47	Tasas municipales
513.01.01.48	Multa por mora municipal
513.01.01.49	Multas tributarias
513.01.01.50	Placas y matriculas de vehículo
513.01.01.51	Permiso de circulación de vehículo
513.01.01.52	Multas de transito
513.01.01.53	Intereses por multas
513.01.01.54	Registros
513.01.01.55	Celebraciones
513.01.01.56	

## 511.02

### GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

#### 511.02.01 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

513.02.01.01	Sueldos
513.02.01.02	Salarios y jornales
513.02.01.03	Honorarios
513.02.01.04	Vacaciones
513.02.01.05	Aguinaldos
513.02.01.06	Comisiones
513.02.01.07	Gratificaciones
513.02.01.08	Bonificaciones
513.02.01.09	Compensaciones
513.02.01.10	Viáticos
513.02.01.11	Dietas
513.02.01.12	Horas extras
513.02.01.13	Supervisión
513.02.01.14	Indemnización
513.02.01.15	Aportación Patronal ISSS
513.02.01.16	Aportación Patronal AFP
513.02.01.17	Aportación Patronal ISPFA
513.02.01.18	Atención al personal
513.02.01.19	Incapacidades
513.02.01.20	Vigilancia
513.02.01.21	Alquileres
513.02.01.22	Artículos de limpieza
513.02.01.23	Combustibles y lubricantes
513.02.01.24	Transporte

513.02.01.25	Donaciones
513.02.01.26	Alimentación
513.02.01.27	Papelería y útiles
513.02.01.28	Energía eléctrica
513.02.01.29	Comunicaciones
513.02.01.30	Asesorías
513.02.01.31	Depreciación de edificio
513.02.01.32	Depreciación de Instalaciones
513.02.01.33	Depre. de mobiliario de oficina
513.02.01.34	Depreciación de equipo de oficina
513.02.01.35	Depreciación de equipo de transporte
513.02.01.36	Dep. de equipo informático
513.02.01.37	Dep. de maqu. y equipo agrícola
513.02.01.38	Seguros
513.02.01.39	Mantenimiento de edificio
513.02.01.40	Mantenimiento de Instalaciones
513.02.01.41	Mantto. de Mobiliario de oficina
513.02.01.42	Mantenimiento de equipo de oficina
513.02.01.43	Mantto de equipo de transporte
513.02.01.44	Mantto. de maqu. y equipo agrícola
513.02.01.45	Capacitaciones
513.02.01.46	Impuestos municipales
513.02.01.47	Tasas municipales
513.02.01.48	Multa por mora municipal
513.02.01.49	Multas tributarias
513.02.01.50	Intereses por multas
513.02.01.51	Placas y matriculas de vehículo
513.02.01.52	Permiso de circulación de vehículo
513.02.01.53	Multas de transito
513.02.01.54	Registros
513.02.01.55	Celebraciones
513.02.01.56	

**514**  
**514.01**

**GASTOS FINANCIEROS**

**GASTOS FINANCIEROS**

514.01.01 INTERESES POR PRÉSTAMOS

514.01.01.01 Banco Hipotecario

514.01.01.02 Banco de Fomento Agropecuario

514.01.02 COMISIONES POR PRÉSTAMOS

514.01.02.01 Comisiones por préstamos

514.01.03 HONORARIOS

514.01.03.01 Honorarios

514.01.04 INTERESES POR PRÉSTAMOS A PARTES RELACIONADAS.

514.01.04.01 Intereses

514.01.05	INTERESES MORATORIOS
514.01.05.01	Intereses Moratorios
514.01.06	DIFERENCIAL CAMBIARIO
514.01.06.01	Diferencial Cambiario
<b>514.02</b>	<b>PERDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS</b>
514.02.01	PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS
514.02.01.01	Deterioro de Inversiones
514.02.01.01	Deterioro de Inventario
514.02.01.02	Deterioro de Propiedad planta y equipo
514.02.01.03	Deterioro de Bienes en arrendamiento fin.
514.02.01.04	Deterioro de Intangibles
514.02.01.05	Deterioro de activos Biológicos
514.02.01.06	Deterioro de propiedades de inversión
514.02.01.07	
<b>514.03</b>	<b>PERDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS</b>
514.03.01	PERDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS
513.03.01.01	Pérdida en venta de bienes muebles
513.03.01.02.	Pérdida en venta de bienes inmuebles
513.03.01.03	Pérdida en transferencia de inv. temporales
513.03.01.04	Pérdida en transferencia de inv. permanentes
513.03.01.04	Pérdida en transferencia de intangibles
513.03.01.05	Pérdida en transferencia de Prop. de Inv.
<b>514.05</b>	<b>PERDIDAS EN CASOS FORTUITOS</b>
512.05.01	PERDIDAS EN CASOS FORTUITOS
512.05.01.01	
<b>514.06</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
514.06.01	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA
514.04.06.01	Gastos por impuesto sobre la renta corriente
514.04.06.02	Gastos por impuesto sobre la renta diferido
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>
<b>61</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>
<b>611</b>	<b>CUENTA LIQUIDADORA</b>
<b>611.01</b>	<b>PÉRDIDAS Y EXCEDENTES</b>
611.01.01	PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
611.01.0101	Pérdidas y excedentes



# ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

## MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

MARZO, 2011



#### **4.2.4 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

##### **1 ACTIVO**

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

##### **11 ACTIVO CORRIENTE**

Clasificación que agrupan las cuentas que registran las disponibilidades de efectivo y equivalentes al efectivo; así como también, las cuentas que registran valores de fácil realización.

##### **111 EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO**

##### **111.01 EFFECTIVO EN CAJA**

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

CARGO: Con las entradas de efectivo provenientes del pago parcial o total de cuentas y documentos por cobrar comerciales y no comerciales, prestación de

servicios, ventas al contado y con el valor del retiro de bancos para caja general.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

## **111.02 DEPÓSITOS EN BANCOS**

Esta cuenta representa el valor del efectivo propiedad de la Asociación Cooperativa depositado en cuentas corrientes y de ahorro, en instituciones financieras autorizadas por la superintendencia del sistema financiero.

CARGO: Con el valor del dinero destinado para la creación de cuentas corrientes y de ahorro, transferencia en efectivo para caja general, intereses, notas de abono, que aplique la institución financiera y cheques emitidos a nombre de la Asociación Cooperativa.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **111.03 INVERSIONES SIMPLES**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **111.04 FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES SIMPLES**

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



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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **111.05 DETERIORO DE INVERSIONES SIMPLES**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **112. ACTIVO REALIZABLE**

### **112.01 EFECTIVO RESTRINGIDO**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **112.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES**

Esta cuenta registra el valor de las deudas a favor de la Asociación Cooperativa provenientes de actividades propias de su giro comercial cuyo vencimiento es menor o igual a un año, además registra las obligaciones de los clientes que

han formalizado su deuda a través de documentos y que representan derechos a favor de la Asociación Cooperativa.

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

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

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

### **112.03 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES**

Esta cuenta registra todos los valores que representan una obligación de terceros para con la Asociación Cooperativa en relación a operaciones que no son de su giro principal.

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **112.04 R CUENTA CORRECTIVA POR INCOBRABILIDAD DE CUENTAS.**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **112.05 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 producción, y prestación de servicios.

**CARGO:** Con el valor de adquisición de insumos agrícolas y suministros necesarios para la producción, repuestos y accesorios de equipo agrícola, y con el importe determinado de la cosecha de caña de azúcar en cada periodo.

**ABONO:** Con el valor del costo de venta de la mercadería vendida, con las salidas físicas de insumos agrícolas y suministros debidamente autorizados para producción y prestación de servicios.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **112.06R DETERIORO DE INVENTARIOS**

Refleja el reconocimiento de pérdida de valor por daños, obsolescencia y precios de venta decrecientes de inventario una fecha determinada.

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **112.07 INVERSIONES TEMPORALES**

Esta cuenta registra el valor de las inversiones que la Asociación Cooperativa realiza en títulos de deuda o títulos de capital para un periodo no mayor de un año, si como también inversiones que la cooperativa realiza en otras asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones.

CARGO: Con el valor de los certificados de aportación de títulos valores entre otros, y con el valor de la inversión realizada en partes relacionadas.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

## **112.08 FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES TEMPORALES**

Refleja la disminución o incremento en los valores registrados de las inversiones temporales menores a un año.

**CARGO:** Con el valor positivo ante el incremento de valor en libros de la inversión por la obtención de excedentes y capitalización de los mismos en el ejercicio contable de la empresa donde se posee la inversión.

**ABONO:** Con el valor negativo ante la obtención de pérdidas no compensadas y por ajuste ante la repartición de dividendos decretados reconocidos dentro de la inversión.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **112.09 DETERIORO DE INVERSIONES TEMPORALES**

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

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

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

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **112.10 IVA CRÉDITO FISCAL**

Cuenta de mayor que registra el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, reflejado en los comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y notas de crédito recibidas de los proveedores de la asociación cooperativa.

**CARGO:** Con el saldo del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios a favor de la cooperativa que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito y declaración de mercadería.

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

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.



### **112.11 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Esta cuenta registra los impuestos IVA retenido, IVA percibido y anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta, amparados en comprobantes de retención y créditos fiscales otorgados por clientes clasificados como grandes contribuyentes, por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

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

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

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

### **112.12 BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Cuenta de mayor que registra todos aquellos gastos efectuados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la asociación cooperativa, tales como: alquileres, etc.,

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

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

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo deudor.

**12     ACTIVO NO CORRIENTE**

**121    PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

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

**121.01 BIENES INMUEBLES**

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

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

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

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **121.02 BIENES MUEBLES**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **121.03 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

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

ABONO: Con el valor de la cuota mensual o anual de depreciación de los bienes muebles, que se calcule de acuerdo al porcentaje establecido por la entidad.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

#### **121.04R DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

#### **121.05 BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Cuenta de mayor que registra el valor razonable o valor presente de los bienes tomados en arrendamiento financiero por parte de la Asociación Cooperativa.

CARGO: Con el importe igual al valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero o con el valor presente de los pagos mínimos de dicho arrendamiento, si éste fuera menor y cualquier costo directo que se atribuya a la negociación y acuerdo del arrendamiento.

ABONO: Con el valor de la depreciación cuando haya finalizado el período del arrendamiento financiero, por cancelación, rescisión del contrato o por deterioro en los bienes arrendados.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza deudor.

### **121.06R DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Esta cuenta registra los saldos periódicos y acumulados de depreciación sobre los bienes muebles en arrendamiento financiero por la pérdida de valor que sufren por su uso o servicio.

ABONO: Con el valor de la cuota mensual o anual de depreciación de los bienes en arrendamiento financiero, que se calcule de acuerdo al porcentaje establecido por la entidad.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **121.07R DETERIORO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Esta cuenta refleja el valor de daños, obsolescencia de los bienes en arrendamiento financiero a una fecha determinada.

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **212.08 ACTIVOS INTANGIBLES ADQUIRIDOS**

Esta cuenta representa los activos intangibles que sean identificables tales como: patentes y marcas, licencia y concesiones, software de aplicación, plusvalía adquirida, etc., cuyos beneficios serán recibidos en periodos futuros.

CARGO: Por el valor de adquisición de activos intangibles, tales como: patentes y marcas, licencia y concesiones, software de aplicación, plusvalía.

ABONO: Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro, casos fortuitos que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **121.09 R AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES**

Cuenta de mayor que reflejará el valor de amortización de los activos intangibles con vida útil definida de 10 años, de acuerdo a las políticas contables establecidas.

ABONO: Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, determinada de conformidad a las políticas contables de la Asociación Cooperativa.

CARGO: Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o haya finalizado su vida útil, o sean dados de baja por casos fortuitos.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza de acreedor.



### **121.10R DETERIORO DE INTANGIBLES**

Esta cuenta refleja la pérdida de valor por deterioro cuando el importe en libros de un activo intangible es superior a su importe recuperable.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro activos intangibles.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **121.11 INVERSIONES PERMANENTES**

Cuenta que agrupa las inversiones financieras en títulos valores, que la Asociación Cooperativa adquiera con el fin de generarse beneficios económicos, las cuales espera mantener para un período mayor a un año.

CARGO: Con el valor de adquisición de bonos, acciones, certificados de aportación emitidos por Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones, dicha inversión es realizada con el propósito de generar beneficios para la asociación cooperativa, y además se pretende conservar durante un período de más de un año.

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.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

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

#### **112.12 FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES PERMANENTES**

Refleja la disminución o incremento en los valores registrados de las inversiones temporales mayores a un año.

CARGO: Con el valor positivo ante el incremento de valor en libros de la inversión permanente por la obtención de excedentes y capitalización de los mismos en el ejercicio contable de la empresa donde se posee la inversión.

ABONO: Con el valor negativo ante la obtención de pérdidas no compensadas y por ajuste ante la repartición de dividendos decretados reconocidos dentro de la inversión.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **112.13R DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES**

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

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **121.14 PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Esta cuenta reflejará el valor de los bienes inmuebles, muebles que sean mantenidos bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas o plusvalías.

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

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

### **121.15R DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Esta cuenta refleja la pérdida de valor de por daños de propiedades de inversión a una fecha determinada.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de propiedades de inversión de la Asociación Cooperativa.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **121.16 CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR COBRAR A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año.

CARGO: Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios propias del giro normal de la asociación cooperativa realizadas al

crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

ABONO: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la asociación cooperativa, por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor

#### **121.17 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles que aun no se han revertido.

CARGO: Por el valor de las diferencia temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor

## **13      ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Son cultivos agrícolas o forestales a punto de cosecha o recolección, relacionado con la actividad agrícola.

### **131      ACTIVOS AGRÍCOLAS**

#### **131.01    PLANTACIONES CULTIVO SEMIPERMANENTE**

Cuenta de mayor que representa el valor de los cultivos semipermanentes de caña de azúcar.

CARGO: Por el valor acumulado en la cuenta plantaciones en desarrollo.

ABONO: Con la venta o disminución de bienes agotables como resultado de la disminución en los niveles productivos.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **131.02 R   AGOTAMIENTO**

Esta cuenta registrar los valores correspondientes al agotamiento de dicho cultivo aplicando ciertos porcentajes en base a la producción del cultivo.

ABONO: con la cuota de agotamiento correspondiente a cada cosecha.

CARGO: Con el valor del agotamiento acumulado por inutilización o por haberse agotado totalmente.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo acreedor.

### **131.03 R DETERIORO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Esta cuenta refleja el valor de pérdida por deterioro de daños, obsolescencia y precios de venta decrecientes de los activos biológicos a una fecha determinada.

ABONO: Con el importe del valor de deterioro de los activos biológico.

CARGO: Con el valor de acumulación que tenga al momento de transferir los activos biológicos, o cuando sean dados de baja.

### **131.04 PLANTACIONES EN DESARROLLO**

Cuenta de mayor que registra los costos incurridos durante los primeros seis meses de la plantación virgen de caña de azúcar.

CARGO: Con los valores acumulados de insumos y materiales utilizados, mano de obra y costos indirectos incurridos en la etapa de iniciación del cultivo y crecimiento.

ABONO: Con las ventas o cuando se traslade el saldo a la cuenta plantaciones cultivo semipermanente.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

## **132      COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA-COSECHA FUTURA**

### **132.01 MANTENIMIENTO DEL CAÑAL**

Cuenta de mayor que servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación, al 31 de diciembre, en lo referente a la acumulación del centro de costo de mantenimiento del cañal.

CARGO: Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación agrícola a la fecha en la que se informa.

ABONO: Para activar la cuenta costos de explotación agrícola al iniciar el periodo contable.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.



## **132.02 RECOLECCIÓN DE CAÑA DE AZÚCAR**

Cuenta de mayor que servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación, al 31 de diciembre, en lo referente a la acumulación del centro de costo de recolección.

**CARGO:** Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación agrícola a la fecha en la que se informa.

**ABONO:** Para activar la cuenta costos de explotación agrícola al iniciar el periodo contable.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **2 PASIVO**

Es considerado como pasivo, las obligaciones presentes de la entidad, surgidos a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

## **21 PASIVO CORRIENTE**

Son reconocidos como pasivos corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses.

### **211 PASIVO COMERCIAL**

#### **211.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Incluye todas las cuentas y documentos que deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa y cuyo pago está sujeto a un plazo determinado.

ABONO: con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como: compra de insumos agrícolas, repuestos de maquinaria, a un plazo menor de un año.

CARGO: con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

## **212 PASIVO NO COMERCIAL**

### **212.01 SOBREGIRO BANCARIO**

Refleja el valor de las obligaciones que ha contraído la cooperativa con instituciones bancarias por haber emitido cheques con saldos mayores al monto de los depósitos.

ABONO: con el importe negativo en cuentas de depósito reflejado por el banco al final de cada mes ante un recargo por sobregiro.

CARGO: por los depósitos en cuentas afectadas y los traslados al inicio del ejercicio mensual.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

### **212.02 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a corto plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras y no financieras. Todos los costos por préstamos se reconocen en el resultado del periodo en el que incurren, reconociendo de igual manera los gastos por intereses en los costos financieros.

ABONO: con el valor nominal de los préstamos adquiridos con base a los retiros parciales o totales otorgados a la cooperativa.

CARGO: con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

### **212.03 INTERESES Y COMISIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Registra todos los pagos devengados como abono a intereses por préstamos de avío otorgados a la cooperativa además de las comisiones generadas por los trámites incurridos para la respectiva autorización.

ABONO: Con el monto del valor presente de los intereses por créditos otorgados.

CARGO: con el valor en pago de forma total ó vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

#### **212.04 SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR**

Registra todos los recargos por consumo de agua, energía eléctrica, internet y telefonía como parte de los servicios básicos.

ABONO: con el importe provisionado al final de cada mes.

CARGO: con el valor del pago total en concepto de servicio prestado por terceros.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza Acreedor

#### **212.05 SERVICIOS PROFESIONALES**

Reúne las erogaciones por servicios prestados a la cooperativa por parte de profesionales en las ramas de abogacía y notariado, auditoría, contabilidad, ingeniería, entre otros.

ABONO: con el importe provisionado al final de cada mes.

CARGA: con el valor en pago de los servicios prestados a la cooperativa por parte de terceros.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza Acreedor

## **212.06 APORTES PATRONALES POR PAGAR**

Incluye los pasivos creados para cubrir obligaciones exigidas por la legislación laboral y otras leyes específicas.

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

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

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza Acreedor.

## **212.07 RETENCIONES POR PAGAR**

Incluye el monto retenido de forma mensual a trabajadores de la cooperativa y a terceros que presten un servicio, el monto retenido es de acuerdo a las leyes vigentes en el país.

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor

### **212.08 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR**

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados de acuerdo con la legislación laboral establecida.

ABONO: Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones e indemnizaciones para personal despedido.

CARGO: Con el valor pagado de la obligación laboral calculada a empleados.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **212.09 EXCEDENTES POR PAGAR**

Registra los saldos pendientes de pago a los Asociados, derivados de excedentes de utilidades obtenidas al final de cada ejercicio, según acuerdo de Asamblea General de Asociados.

ABONO: Por el valor de utilidades designadas en Asamblea General para su distribución en un periodo posterior.

CARGO: Con pagos efectuados a los Asociados en concepto de excedentes por utilidades obtenidas en un periodo por la cooperativa.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **212.10 TRIBUTOS POR PAGAR**

Incluye el monto total de los tributos pendientes de pago de acuerdo a leyes tributarias, municipales entre otras.

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

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **212.11 IVA DÉBITO FISCAL**

Representa el débito fiscal generado por venta de la cosecha, venta de insumos agrícolas y prestación de servicios a demás campesinos de la región.



ABONO: Por el valor del Impuesto al Valor Agregado determinado de conformidad con la Ley y documentado en comprobantes de crédito, notas de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto como el ingenio; y al final del mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestaciones de servicios a consumidores finales.

CARGO: Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el período tributario; con el Impuesto al Valor Agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, el saldo resultante se liquida con la cuenta tributos por pagar.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

### **221 PASIVO COMERCIAL**

Son reconocidos como pasivos no corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo mayor a doce meses.

## **221.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Incluye el valor de las cuentas y documentos por pagar a proveedores con un plazo mayor a doce meses.

ABONO: con el valor de las obligaciones contraídas por la cooperativa por diversos conceptos como: compra de insumos agrícolas, repuestos de maquinaria, a un plazo mayor de un año

CARGO: con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

NATURALEZA: su saldo es de naturaleza acreedor.

## **221.02 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a largo plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras. Todos los costos por préstamos se reconocen en el resultado del periodo en el que incurren, reconociendo de igual manera los gastos por intereses en los costos financieros.

ABONO: con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la cooperativa.

CARGO: con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **221.03 INTERESES Y COMISIONES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Registra todos los pagos realizados como abono a intereses por préstamos de avío mayores a un año otorgado a la cooperativa además de las comisiones generadas por los trámites incurridos.

ABONO: Con el monto de los intereses por créditos otorgados.

CARGO: Con el valor en pago de forma total ó vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **221.04 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE RENTA DIFERIDO**

Representa el valor de las diferencias temporarias imponibles que aun no se han revertido.

ABONO: Con el valor de los diferencias temporarias imponibles, multiplicados por el correspondiente porcentaje, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activo y pasivos de acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta.

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

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **3 PATRIMONIO**

Considerado como la participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

#### **31 CAPITAL CONTABLE COOPERATIVO**

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

## **311 CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS**

### **311.02 APORTACIONES DE ASOCIADOS**

En esta cuenta se registran las aportaciones capitalizadas por los asociados, ya sea este pagado o suscrito.

ABONO: Con las aportaciones realizadas por los asociados, con los aumentos de capital tomados mediante acuerdos de Asamblea General de Asociados, ya sean estos por nuevos aportes de capital o por capitalización de excedentes.

CARGO: cuando por acuerdo de la Asamblea General se disminuye el capital así como también por el retiro de las aportaciones de uno o más asociados o por la disolución de la cooperativa.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **311.03 RESERVAS**

Incluye los montos establecidos mediante la base legal incluida en la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de la cooperativa, con el propósito de contar con un fondo útil ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la cooperativa; así como también las cantidades

que han sido reservadas para ser utilizadas en actividades de educación de la cooperativa a cargo de su comité respectivo.

ABONO: Con el porcentaje sobre los excedentes de cada ejercicio contable en concepto de reserva legal y de educación establecidos en sus Estatutos.

CARGO: Con los montos autorizados por la Asamblea General de Asociados para la ejecución del flujo de efectivo de reservas ante pérdidas que pudieran producirse en un periodo contable o pago de obligaciones para con terceros todo y cuando tengan criterios de reposición.

### **311.03 RESERVAS VOLUNTARIAS**

Incluye las cantidades reservadas con fines de previsión social y solidaridad cooperativa con el objeto de hacerle frente a situaciones contingenciales que necesiten de atención.

ABONO: Por los porcentajes entregados por los socios en concepto de reserva de previsión social y de solidaridad así como de otros fines específicos que consideren necesario establecidos en sus estatutos

CARGO: Con los montos autorizados por la Asamblea General de Asociados para la ejecución del flujo de efectivo de reservas.

## **312 EXCEDENTES Y PÉRDIDAS POR APLICAR**

### **312.01 EXCEDENTES POR APLICAR**

En esta cuenta se agrupan los excedentes originados por la operatividad de la Asociación Cooperativa del presente ejercicio y de ejercicios anteriores que aún no se ha acordado su aplicación en Asamblea General de Asociados.

ABONO: Con los excedentes obtenidos de cada ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

CARGO: Por la distribución de dividendos ó capitalización según decisión de Asamblea General de Asociados.

NATURALEZA: Su naturaleza es de saldo acreedor.

### **312.02 PÉRDIDAS POR APLICAR**

Mediante esta cuenta, se registrarán las pérdidas de operación de la asociación cooperativa, detallando si son del presente ejercicio o de ejercicios anteriores.

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

ABONO: Cuando se amortice total o parcialmente su saldo, según acuerdo en Asamblea General de Asociados para pérdidas del ejercicio corriente o de anteriores.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

Están constituidos por los ingresos que la Cooperativa obtiene por la venta de sus productos y por otros conceptos que no pertenecen al giro ordinario de su actividad económica.

#### **41 INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS**

Es la entrada bruta de beneficios económicos surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación cooperativa que generalmente incluye la venta de caña de azúcar y la prestación de servicios, 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.



## **411 INGRESOS DE VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **411.01 INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS**

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de productos agrícolas realizadas por la asociación cooperativa.

ABONO: Durante el ejercicio contable con el valor de la venta de productos agrícolas, a consumidores finales o contribuyentes del IVA, documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

CARGO: Con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales realizados al final de cada mes y al final de cada ejercicio contable para liquidar su saldo con las cuentas pérdidas y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

### **411.02 INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Cuenta de mayor que refleja los ingresos obtenidos por la asociación cooperativa durante el ejercicio contable, como producto de la prestación de los servicios agrícolas.

ABONO: Durante el período contable con el valor de los servicios agrícolas prestados por la Asociación Cooperativa a consumidores finales o contribuyentes del IVA debidamente documentados por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

CARGO: con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, al finalizar el mes con el valor del IVA Débito Fiscal generado por los servicios prestados a consumidores finales, y al término del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta perdidas y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **412        INGRESOS POR PRÉSTAMOS OTORGADOS**

### **412.01    INTERESES SOBRE PRÉSTAMOS**

En esta cuenta se registran los intereses mensuales generados por los préstamos otorgados a empleados y asociados de la cooperativa.

ABONO: Con el valor de los intereses mensuales devengados por los préstamos otorgados a empleados y asociados de la cooperativa.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y excedentes y por ajustes necesarios que disminuyan su valor.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza acreedor.

## **42 INGRESOS POR GANANCIAS**

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, como efecto de las actividades que no son propias del giro ordinario de la asociación cooperativa.

### **421 INGRESOS FINANCIEROS**

#### **421.01 INGRESOS FINANCIEROS**

Refleja el valor de los intereses y comisiones devengados en el período a favor de la asociación cooperativa derivados de los depósitos en cuentas en instituciones financieras, préstamos a asociados.

ABONO: Por el monto de los intereses ganados en el período, generados por los depósitos que la Asociación Cooperativa mantenga en instituciones financieras; por los intereses y comisiones derivados de los préstamos a

asociados y empleados; por los ingresos generados en inversiones a favor de la asociación cooperativa.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y excedentes.

NATURALEZA; Su saldo es de naturaleza acreedor.

#### **421.02 INGRESOS POR DONACIONES**

Registra los fondos en concepto de donación recibida por la Asociación Cooperativa, en base a Convenios celebrados con otras instituciones; con el propósito de ejecutar proyectos.

ABONO: Por el valor utilizado de los fondos recibidos en donación, para la realización de los proyectos.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **421.03 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

En esta cuenta se refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la cooperativa y que originan diferencias temporarias deducibles.

ABONO: Con el valor del impuesto diferido determinado según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) número 12, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

CARGO: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta PERDIDAS Y EXCEDENTES.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

#### **421.04 OTROS INGRESOS**

En esta cuenta se registrarán los ingresos provenientes de actividades que no son del giro normal de la cooperativa que no están considerados en los conceptos anteriores, puede incluir ajustes a cuentas de activo y pasivos.

ABONO: Con el valor de los ingresos provenientes de actividades que no son del giro normal de la cooperativa.

CARGO: Con el valor al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

## **5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS**

Están constituidas por los valores incluidos en el costo y gastos de operación, así como por cualquier otro tipo de gastos no considerado como parte de las operaciones ordinarias de la asociación cooperativa.

### **51 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

Representa los valores incurridos durante cada una de las actividades productivas de la Asociación Cooperativa.

#### **511 COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA**

##### **511.01 MANTENIMIENTO DEL CAÑAL**

Cuenta de mayor que registra el valor acumulado de los costos de explotación agrícola referente al mantenimiento del Cañal, a partir de la activación de la cuenta plantaciones cultivo semipermanente.

CARGO: Con el valor de los costos incurridos en el ejercicio contable, y con la activación al inicio de cada periodo contra la cuenta costos de explotación agrícola- cosecha futura.

ABONO: Por el diferimiento de los costos al final del periodo contable contra la cuenta costos de explotación agrícola- cosecha futura y por el traslado a inventario.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

## **511.02 RECOLECCIÓN**

Cuenta de mayor que registra el valor acumulado de los costos de explotación agrícola referente a la recolección del cultivo.

CARGO: Con el valor de los costos incurridos en el ejercicio contable, y con la activación al inicio de cada periodo contra la cuenta costos de explotación agrícola- cosecha futura.

ABONO: Por el diferimiento de los costos al final del periodo contable contra la cuenta costos de explotación agrícola- cosecha futura y por el traslado a inventario.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

**512      COSTO DE VENTAS**

**512.01    COSTO DE VENTAS**

Cuenta de resultados que muestra el costo de la mercadería vendida por la asociación cooperativa en el ejercicio contable.

CARGO: Durante el ejercicio contable con el costo de la mercadería vendida, determinado por medio del método y fórmula de valuación de inventarios adoptado por la asociación cooperativa.

ABONO: Al final del ejercicio para determinar resultados con el traslado de su saldo a la cuenta déficit y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

**513      GASTOS ORDINARIOS**

**513.01    GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Registra el conjunto de erogaciones en que incurre la cooperativa para el funcionamiento de sus actividades principales relacionadas con la producción y venta de caña de azúcar y la prestación de servicios.



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

**ABONO:** Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta: pérdidas y excedentes para liquidar su saldo.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **511.02 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

Registra todas las erogaciones realizadas por la cooperativa durante el ejercicio contable relacionadas con la venta de productos agrícolas.

**CARGO:** Por el importe de los gastos originados por las ventas tales como: comisiones, publicidad y propaganda, gasto de atención al cliente, entre otros.

**ABONO:** Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y excedentes para liquidar su saldo.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **514        GASTOS FINANCIEROS**

### **514.01      GASTOS FINANCIEROS**

Cuenta de mayor que muestra el valor de los gastos por financiación incurridos a una fecha determinada.

CARGO: Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, valúos, etc.

ABONO: Con el traslado del saldo a la cuenta déficit y excedentes, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **514.02      PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS**

Refleja el valor del deterioro sufrido por los activos de la Asociación Cooperativa, el cual es catalogado como una pérdida en el período en que hubiere ocurrido.

CARGO: Con el valor de la pérdida por el deterioro que los activos hayan sufrido durante el ejercicio contable.

ABONO: Al final del ejercicio con el traslado del saldo a la cuenta déficit y excedentes.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **514.03 PERDIDAS EN TRANSFERENCIA DE ACTIVOS**

Esta cuenta refleja el monto de las pérdidas por la transferencia de bienes muebles, inmuebles, activos intangibles e inversiones propiedad de la asociación cooperativa.

CARGO: Por el valor de la pérdida originada en la enajenación de los bienes del activo.

ABONO: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y excedentes para liquidar su saldo.

NATURALEZA: Su saldo es de naturaleza deudor.

### **514.04 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Cuenta de mayor que muestra el impuesto de renta corriente determinado con base a las leyes tributarias y el impuesto sobre la renta calculado de acuerdo a la secc. 29 de la NIIF para las PYMES.

**CARGO:** Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, y con el valor del impuesto diferido determinado de conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**ABONO:** Con el traslado del saldo a la cuenta déficit y excedentes, al finalizar el ejercicio contable.

**NATURALEZA:** Su saldo es de naturaleza deudor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO**

Representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

### **61 CUENTA LIQUIDADORA**

Cuenta de liquidación de los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico con el fin de establecer el excedente o la pérdida en las operaciones del ejercicio.

#### **611 CUENTA LIQUIDADORA**

##### **611.01 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**

Cuenta que servirá para contabilizar y liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico con el fin de establecer el excedente o la pérdida en las operaciones del ejercicio.

**CARGO:** Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los elementos 51 Costos y Gastos de Operación, con el valor de las reservas legales, el impuesto sobre la renta si fuera procedente, y para liquidar su saldo acreedor con la sub cuenta excedentes.

**ABONO:** Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas siguientes: ingresos de operaciones ordinarias, ingresos por servicios, ingresos por prestamos otorgados, ingresos financieros, si al final del ejercicio su saldo es deudor, éste debe ser liquidado con las sub cuenta perdidas.

**NATURALEZA:** Su saldo es transitorio y puede ser de naturaleza deudor o acreedor.



# ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MARZO, 2011

#### **4.3 DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.**

El Control Interno es el plan organizacional que coordina procedimientos y métodos adoptados con el objetivo de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, además de asegurar la salvaguarda de activos promover la eficiencia operacional dentro de la asociación cooperativa.

El presente Manual de Control Interno, ha sido elaborado de tal forma que pueda ser aplicado con facilidad por los asociados de ACPA Santa Rita de R.L.

##### **Objetivo General:**

Elaborar un sistema de control interno que permita orientar al personal de la Asociación Cooperativa de Producción Agrícola Santa Rita de R.L. en la ejecución de labores que incluyan índices de eficiencia, eficacia, economía así como la legalidad en los procesos en cumplimiento con las disposiciones tributarias correspondientes, en atención a los objetivos y metas planteados.

##### **Objetivos Específicos:**

1.- Desarrollar procedimientos de control que promuevan la eficiencia en las operaciones que se realizan, a través de la maximización de sus recursos tanto materiales como humano para que garanticen el buen control de los mismos.

2.- Asegurar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genere en la Asociación Cooperativa.

3.- Crear herramientas de control que aseguren la salvaguarda de los activos propiedad de la Asociación Cooperativa.

Para el cumplimiento de los objetivos es necesario revelar los aspectos importantes en cada proceso generado, así pues los factores a revelar para los diferentes ciclos de operación son los siguientes:

- Qué lo genera
- Cómo se obtienen
- Quién y cómo los autorizan
- Cómo se controlan las transacciones
- Qué comprobante lo justifica
- Qué y cuánto personal se relaciona.

### **Áreas de Operación de la Asociación Cooperativa**

Los procedimientos de control interno se presentan en forma separada por área de operación, así:

Área de efectivo

Área de Planilla

Área de Bodega



Área de Maquinaria

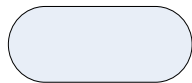
Área de Producción

Área de Contabilidad

Con la aplicación del presente sistema de control interno se contribuirá a la detección de deficiencias para tomar medidas necesarias de corrección. Además sirve como medio para evaluar el personal a la vez que proporciona una medida de especialización de personal con la distribución de procesos y labores de relevancia correspondiente a cada área.

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCESOS PRESENTADOS EN LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1



**SÍMBOLO DE INICIO / FIN:** Indica el nombre del proceso a desarrollar en determinadas áreas.

2



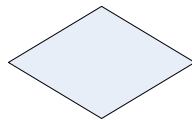
**FLECHA:** Indica el flujo desde hacia

3



**ACTIVIDAD O PROCESO:** Indica todo procedimiento a seguir.

4



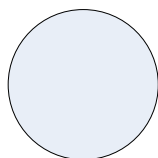
**DECISIÓN:** Utilizado para mostrar cualquier punto en el proceso donde se debe tomar una decisión con el objeto de determinar la acción subsecuente.

5



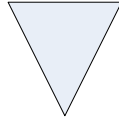
**DOCUMENTO:** Se utiliza para señalar cualquier Documento impreso de entrada y salida.

6



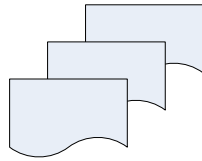
**PROCESO DE DATOS:** representa el traslado tanto de documentos como para el proceso de una actividad.

7



**ALMACENAMIENTO INTERNO:** Utilizado en el Almacenamiento de documentos involucrados en Un proceso.

8



**DOCUMENTO MÚLTIPLE:** Se usa para señalar cualquier conjunto de documentos impresos ya sean de entradas o de salidas.

SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

ÁREA DE EFECTIVO

#### **4.3.1 ÁREA DE EFECTIVO**

En esta área se describen los procedimientos necesarios que se tiene que desarrollar para la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo.

##### **Objetivo:**

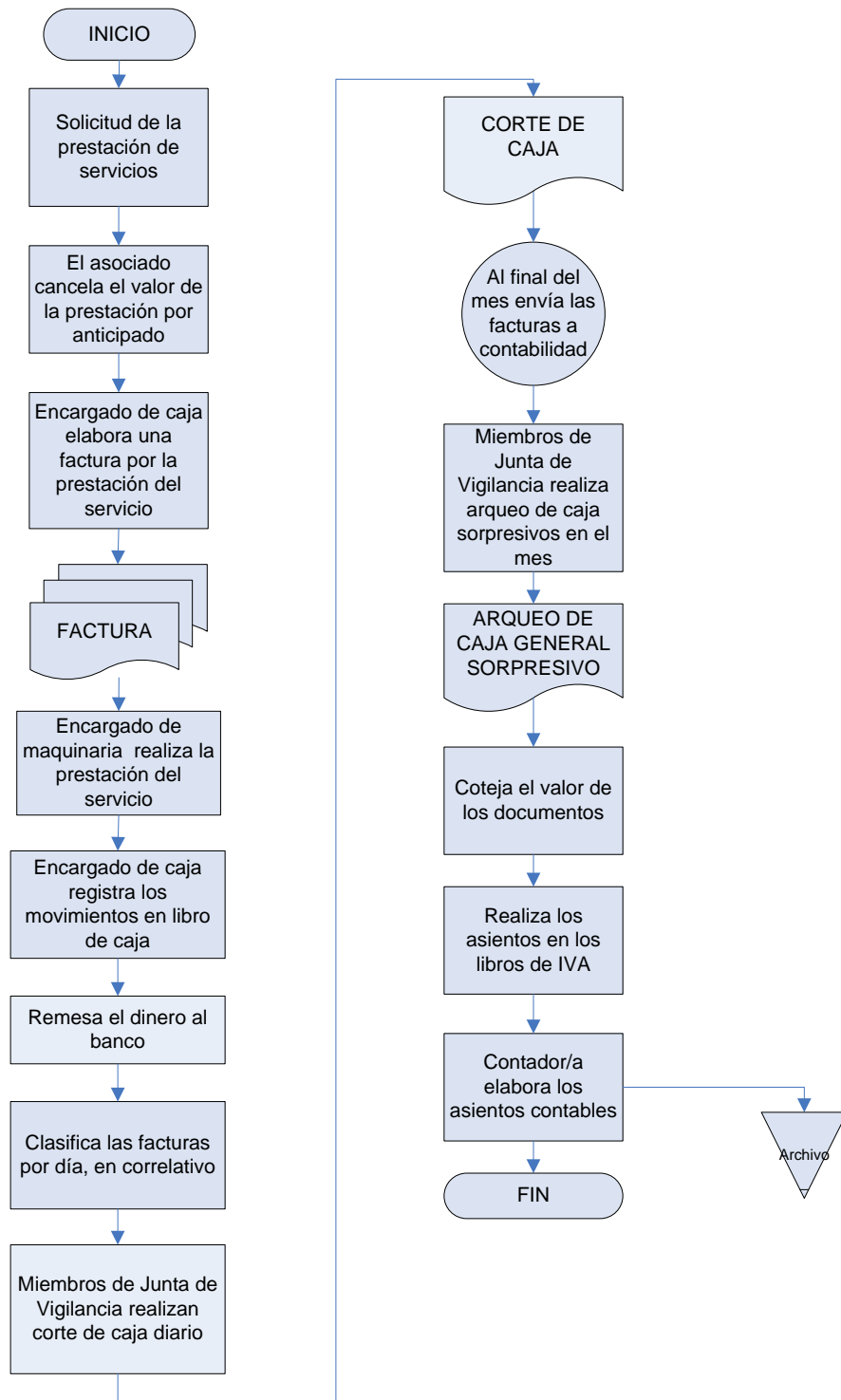
Proporcionar una herramienta de control con el propósito de establecer normas que permitan ejecutar de forma sistemática las actividades que dan origen a los ingresos y egresos de la Asociación Cooperativa.

**Procesos:** Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

- Ingresos en caja general por prestación de servicios y ventas de insumos agrícolas.
- Ingresos por ventas de caña de azúcar a ingenio.
- Reintegro de efectivo a caja chica.
- Egresos por cancelación de planilla.
- Egresos por prestamos a asociados.
- Egresos por compra de insumos.
- Egresos por gastos varios.

## INGRESOS EN CAJA GENERAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

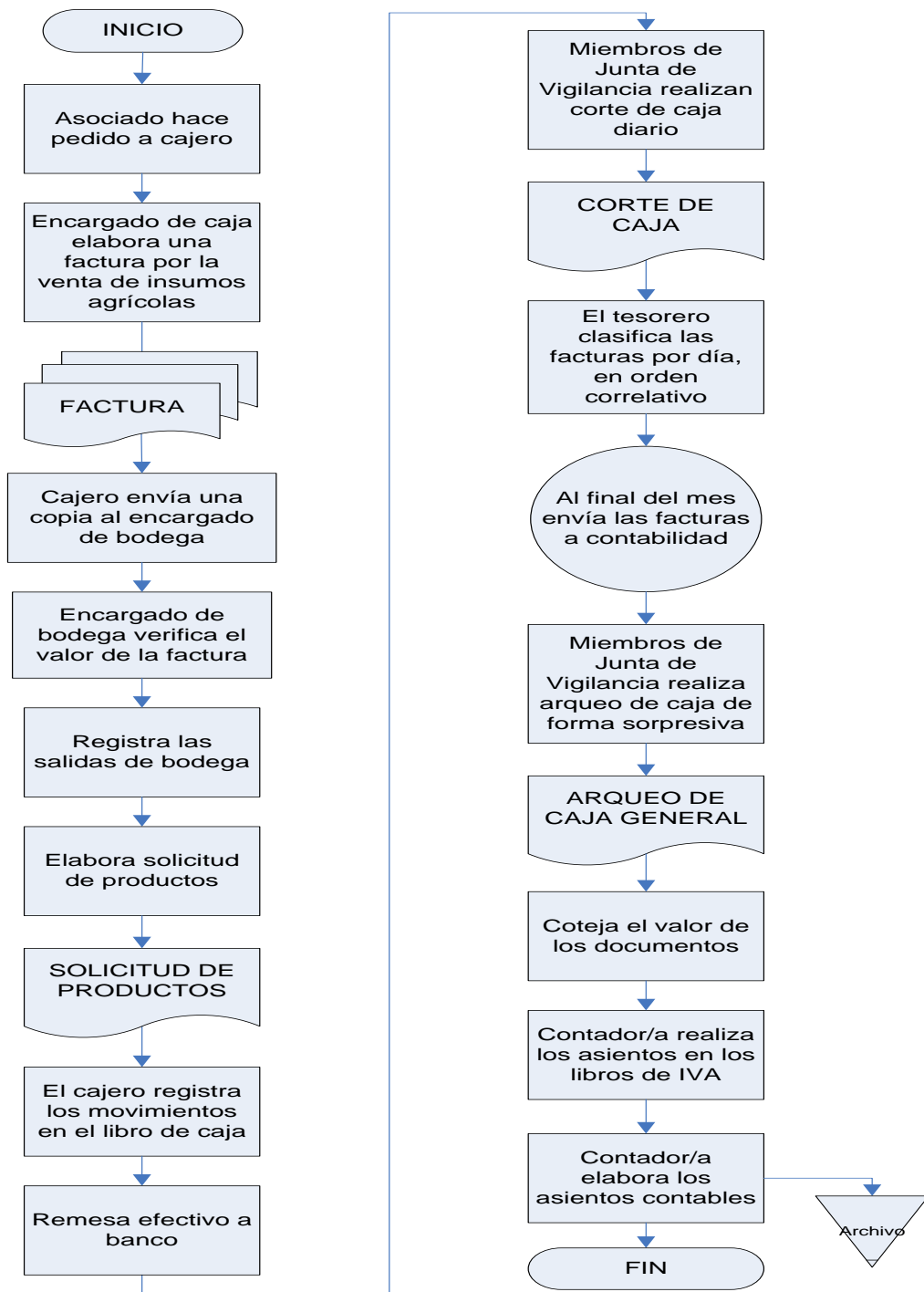
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de Maquinaria	1	El asociado solicitante notifica de forma verbal al encargado de maquinaria la necesidad de la prestación de sus servicios.
Encargado caja	2	El solicitante cancela el valor por la prestación de servicios, el encargado de caja elabora una factura como comprobante de la venta.
Encargado de Maquinaria	3	Se realiza la prestación de servicios.
Encargado caja	4	Registra los movimientos en el libro de caja.
Encargado caja	5	Semanalmente realiza el retiro de fondos de caja general para el Banco.
Encargado caja	6	Clasifica de forma ordenada las facturas en orden cronológico por día, y al final de mes envía copia y original al departamento de contabilidad, la original para ser registrada en los libros de IVA y la copia para los registros contables.
Encargado de Contabilidad	7	Realiza un corte de caja diariamente, revisa el valor de las facturas y comprobantes de crédito fiscal dejando constancia por escrito.
Miembros de la Junta de Vigilancia	8	Realiza arqueo de caja de forma sorpresiva.
Encargado de Contabilidad	9	Realiza los asientos en libros de IVA y registros contables de las facturas por prestación de servicios.
Encargado de Contabilidad	10	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



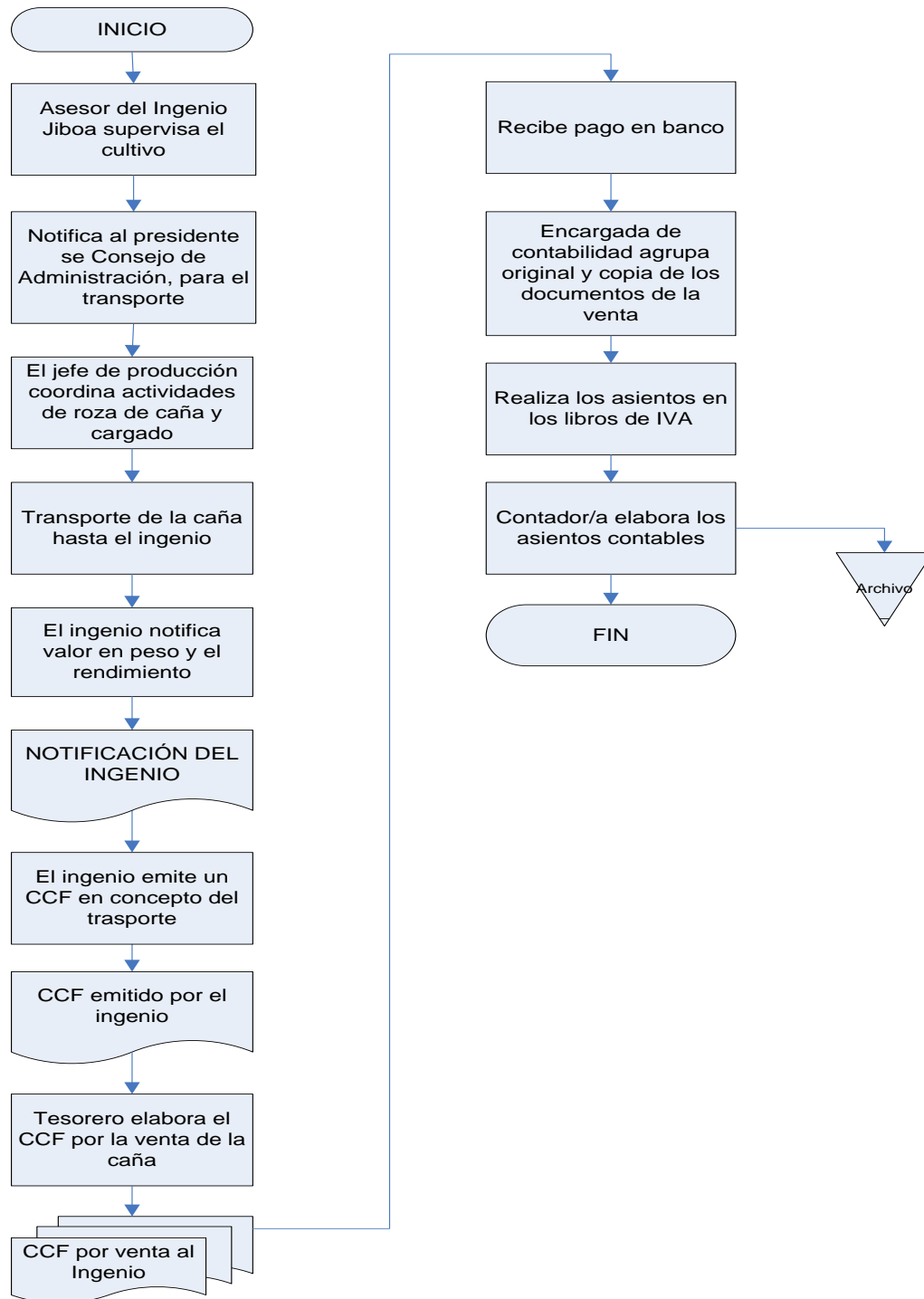
## INGRESOS EN CAJA GENERAL POR VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado caja	1	El asociado solicita la compra de insumos al cajero, el cual elabora una factura a nombre del asociado y la envía al encargado de bodega.
Encargado caja	2	El solicitante cancela el valor de los insumos al encargado de caja.
Encargado de Bodega	3	Registra la salida de insumos de bodega con el valor de compra del insumo, verifica el valor de la factura, el asociado solicitante recibe el insumo de manos del bodeguero el cual elabora una solicitud de productos a nombre del asociado y devuelve la factura al encargado de caja.
Encargado caja	4	Registra los movimientos en el libro de caja.
Encargado caja	5	Semanalmente realiza el retiro de fondos de caja general para el Banco.
Encargado caja	6	Clasifica de forma ordenada las facturas por día según su correlativo, y al final de mes los envía original y copia al departamento de contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Realiza corte de caja diariamente, revisa las facturas y comprobantes de crédito fiscal y coteja con el efectivo en caja, dejando constancia por escrito.
Miembros de la Junta de Vigilancia	8	Realiza arqueo de caja de forma sorpresiva, revisa el valor de los comprobantes de ingreso, facturas y comprobantes de egreso dejando constancia por escrito.
Encargado de Contabilidad	9	Realiza los asientos en libros de IVA y registros contables de las facturas por prestación de servicios.
Encargado de Contabilidad	10	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.

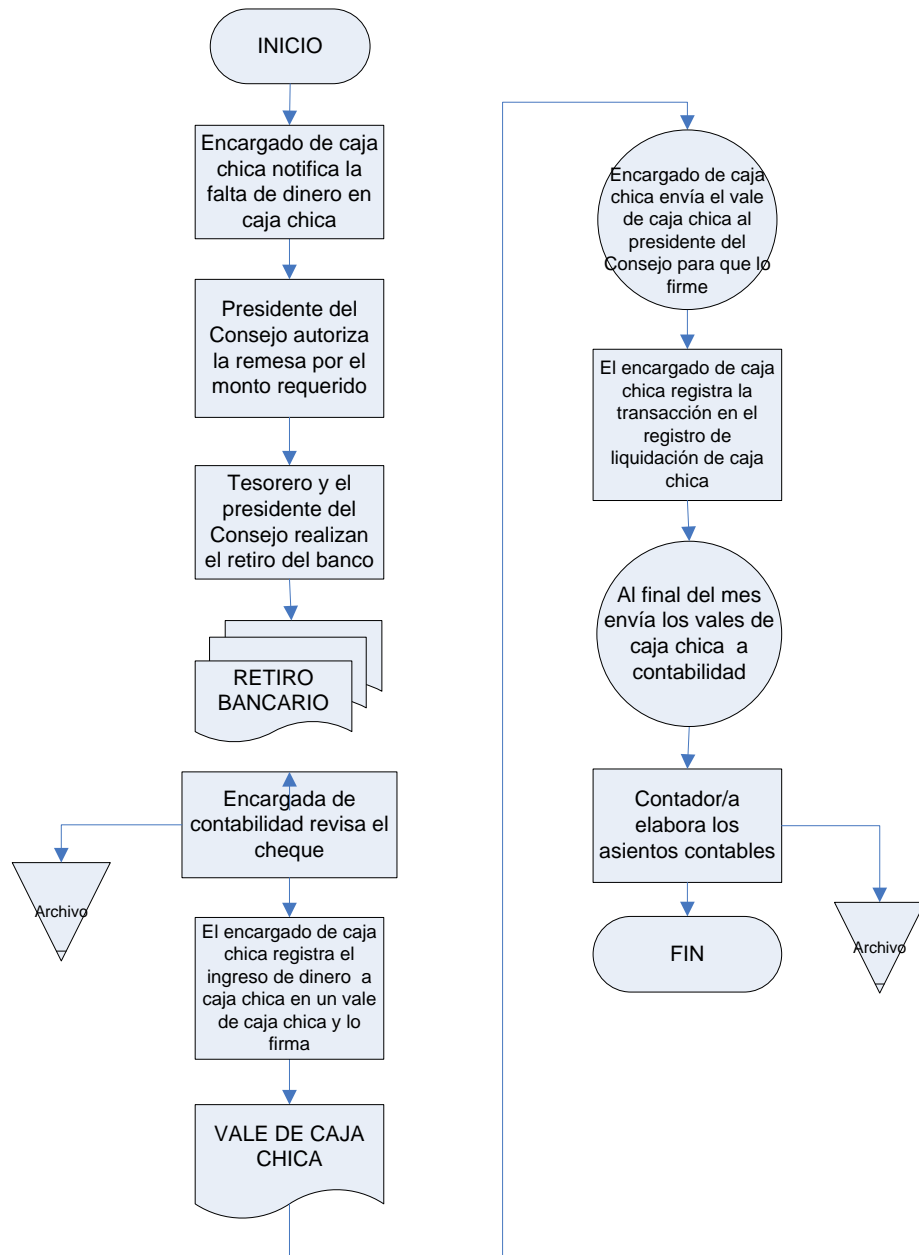




<b>INGRESOS POR VENTAS DE CAÑA DE AZÚCAR A INGENIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Asesor de Ingenio Jiboa	1	Supervisa el proceso de cultivo de caña para establecer la coordinación durante el periodo de rosa.
Asesor de Ingenio Jiboa	2	Notifica al presidente del Consejo de Administración que la coordinación para el transporte de caña al ingenio esta lista
Jefe de producción	3	Coordina las actividades de rosa de caña y cargado en transportes del ingenio.
Transportistas	4	Llevan la caña de azúcar hasta las instalaciones del ingenio Jiboa, donde son pesadas al momento de entrar y al momento de salir para determinar el peso de la caña.
Ingenio Jiboa	5	A los quince días notifica cuanto es el valor en peso y el rendimiento a cancelar, para ello emite un comprobante de crédito fiscal por el valor de transporte.
Tesorero	6	Elabora el comprobante de crédito fiscal por el valor de la venta al ingenio.
Ingenio Jiboa	7	Deposita el dinero a cancelar en el banco a nombre de la Asociación Cooperativa Santa Rita de R.L.
Encargado de Contabilidad	8	Agrupar la documentación original y copia de la venta, registra la venta en los libros de IVA y en los registros contables.
Encargado de Contabilidad	9	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



REINTEGRO DE EFECTIVO A CAJA CHICA		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de caja chica	1	Solicita de forma verbal en reembolso de caja chica al tesorero y elabora un vale de caja chica por la cantidad necesitada.
Tesorero	2	Elabora un cheque por valor del reembolso y solicita la autorización al presidente del consejo de administración.
Presidente del consejo de admón. y tesorero	3	Realizan el retiro de efectivo del banco por medio de cheque, y entregan el dinero al encargado de caja chica, elaborando un comprobante de entrega de cheque ara respaldar la salida de efectivo de bancos.
Encargado de caja chica	4	Registra el ingreso de dinero a caja chica a través de un vale de caja, y lo registra en la hoja de liquidación de caja chica.
Presidente del consejo	5	Firma el vale de caja chica.
Encargado de caja chica	6	Envía los vales de caja al departamento de contabilidad al final del mes
Representante de junta de vigilancia	7	Realiza un arqueo de caja chica de forma sorpresiva donde se cotejar el valor de los vales de caja, el dinero real en caja chica y el libro de liquidación de caja chica.
Encargado de contabilidad	8	Registra la documentación y los archiva con su respectivo comprobante de diario.



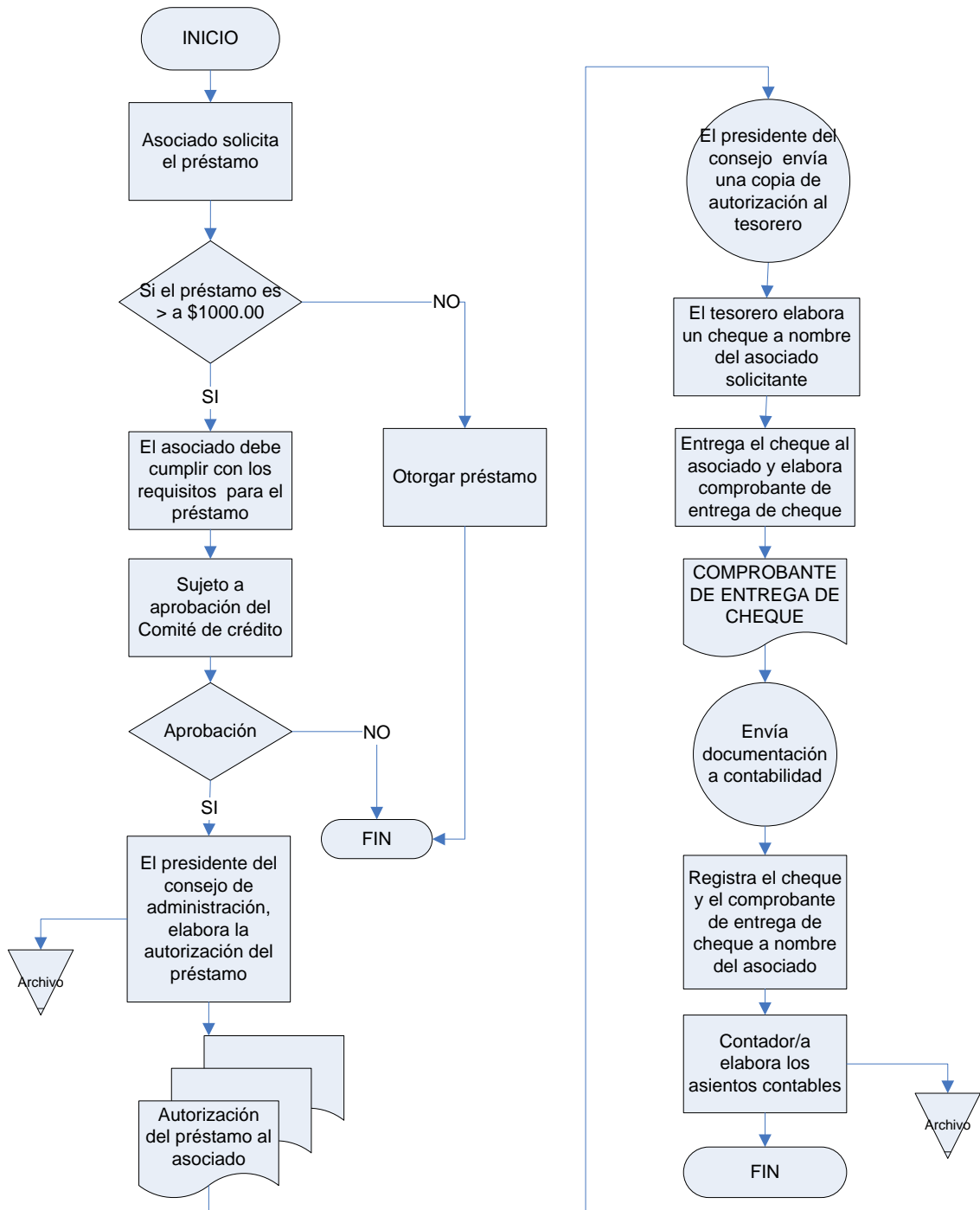
## EGRESOS POR CANCELACIÓN DE PLANILLAS DE CAMPO

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Presidente del Consejo de Administración	1	Autoriza la cancelación de planilla de campo al cajero un día antes.
Presidente del Consejo y Tesorero.	2	Solicitan el dato de planilla de campo al planillero y realizan un retiro bancario a través de cheque.
Tesorero	3	Realiza un recuento de dinero antes de proceder al pago.
Tesorero y planillero	4	Se realiza la cancelación, el encargado de planilla llama al trabajador de campo y dice en voz alta la cantidad de dinero a cancelar para que el tesorero cancele.
Tesorero	5	Entrega el dinero en manos del trabajador y al finalizar elabora un comprobante de entrega de cheque por el valor del cheque emitido.
Planillero, tesorero	6	Firma la planilla de campo, verifica los datos y envía los documentos al encargado de contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Agrupar los recibos de egreso e ingreso y los envía al departamento de contabilidad al final del mes.
Encargado de Contabilidad.	8	Registra el recibo de egreso, con la discriminación de planilla de campo y con documento de planilla de campo.
Encargado de contabilidad	9	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.

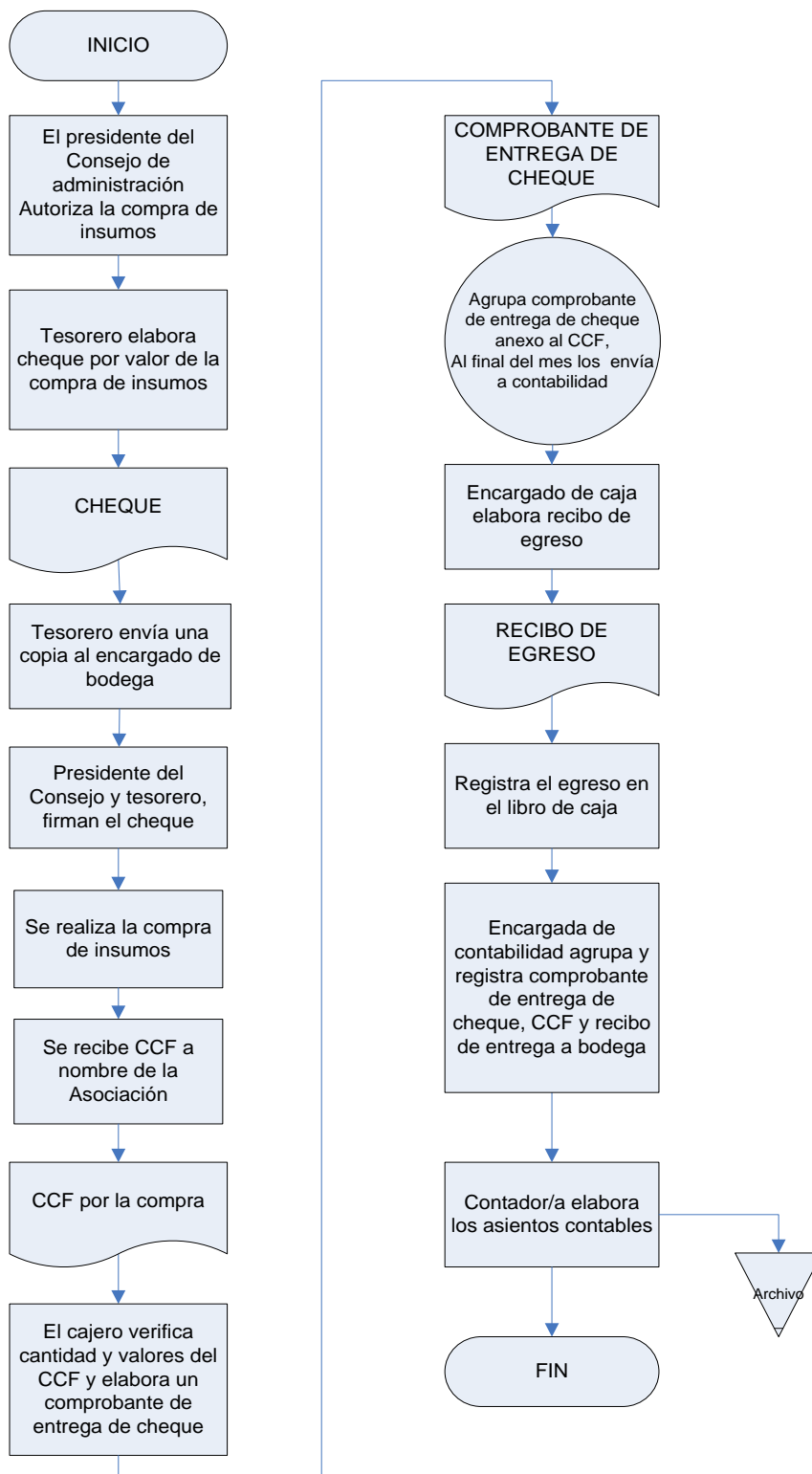


<b>EGRESOS POR PRESTAMOS A ASOCIADOS</b>		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Presidente del Consejo de Administración	1	Recibe la solicitud de préstamo de algún asociado de forma escrita y lo autoriza. Si el monto es mayor a \$1,000.00 el asociado debe de comprobar por la finalidad del crédito y cual será la forma de pago y estará sujeto a aprobación del Comité de crédito, conformado por el presidente del consejo, tesorero y un miembro de la junta de vigilancia.
Comité de crédito	2	Evalúa la autorización del crédito.
Presidente del Consejo de Administración	3	Elabora una nota de autorización de préstamo en efectivo con el nombre del asociado, monto y firma de ambos.
Presidente del Consejo de Administración	4	Envía una copia de la autorización de préstamo firmado, nota de autorización y solicitud escrita al tesorero.
Tesorero	5	Elabora un cheque con el monto aprobado por el comité de crédito.
Tesorero	6	Cancela el monto en manos del asociado solicitante, elabora comprobante de entrega de cheque por el valor del préstamo y le anexa la solicitud de préstamo.
Tesorero	7	Registra el egreso en libro de caja general, y envía los documentos al departamento de contabilidad.
Encargado de Contabilidad	8	Agrupar los recibos de egreso e ingreso por día y los envía al departamento de contabilidad al final del mes.
Encargado de Contabilidad.	9	Registra el comprobante de entrega de cheque a nombre del asociado y la nota de aprobación de crédito para determinar un control de préstamos.
Encargado de Contabilidad	10	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.

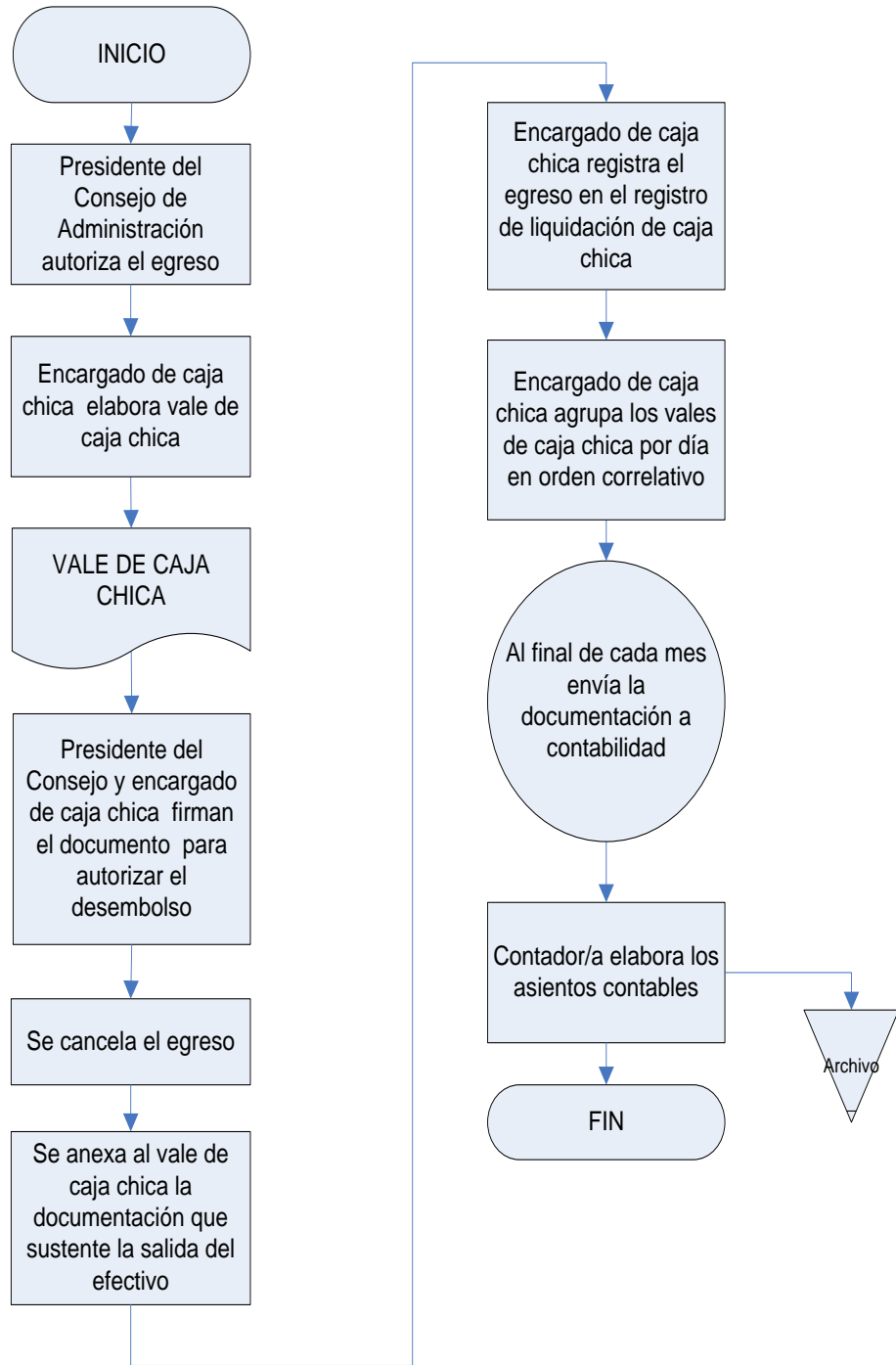




<b>EGRESOS POR COMPRA DE INSUMOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Presidente del Consejo de Administración	1	Autoriza la compra de insumos agrícolas y notifica de forma verbal al cajero y al encargado de Contabilidad.
Encargado de contabilidad	2	Elabora el cheque por el valor de la compra de insumos si la compra es al contado y luego lo entrega al cajero.
Presidente del Consejo de Administración y Tesorero	3	Firman el cheque para poder ser desembolsado.
Tesorero	4	Se cancela la compra, para lo cual el proveedor extiende a nombre de la Asociación Cooperativa un comprobante de crédito fiscal, el cajero verifica la cantidad y concepto que detalla el comprobante.
Tesorero	5	Elabora un comprobante de entrega de cheque y lo agrupa junto al comprobante de crédito fiscal, al final del mes lo envía a contabilidad.
Tesorero	6	Registra el egreso en el libro de caja.
Encargado de Contabilidad	7	Registra el comprobante de entrega de cheque junto al comprobante de crédito fiscal y el recibo de entrada a bodega.
Encargado de Contabilidad.	8	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



<b>EGRESOS POR GASTOS VARIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Presidente del Consejo de Administración	1	Autoriza el egreso de forma verbal para la cancelación del egreso, ya sea administrativo, de venta etc.
Encargado de caja chica	2	Elabora el vale de caja chica, detallando fecha, la cantidad y el concepto del gasto.
Presidente del Consejo de Administración y encargado de caja chica	3	Firman el documento garantizando que ha sido autorizado el desembolso.
Encargado de caja chica	4	Luego de cancelado el egreso, anexa un documento que sustente la salida de efectivo, factura, recibo, comprobante de crédito fiscal u otro documento que sea consistente.
Encargado de caja chica	5	Registra el egreso en la liquidación de caja chica.
Encargado de caja chica	6	Agrupar los vales de caja chica de forma correlativa y al final del mes lo envía a contabilidad.
Miembros de la junta de vigilancia	7	Realiza arqueo de caja de forma sorpresiva y documenta los resultados de forma escrita.
Encargado de Contabilidad	8	Registra los documentos de forma oportuna y aplicando la normativa contable vigente.
Encargado de Contabilidad	9	Archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



### **Riesgos detectados en el control interno del área de efectivo**

- Entregar dinero sin la elaboración de recibo de egreso y vale de caja chica previamente autorizado por el presidente del consejo.
- Elaboración de recibos de egreso y vales de caja chica sin firma de autorizado.
- Cancelación de egreso sin documentación de soporte.
- Faltantes de efectivo en caja.
- Falta de registros que sustenten los movimientos de efectivo en caja.
- Excedentes de efectivo en caja sin documentación que soporte las entradas de efectivo.
- Extravío de documentación.
- Falta de políticas de autorización de egresos.
- Que las transacciones no sean registradas en su momento oportuno.
- Incumplimiento de obligaciones referentes al registro y control de documentación de soporte.
- Falta de supervisión.
- Que los ingresos o egresos no se registren en su totalidad o se registre más de lo real.

### **Medidas de control interno**

1. El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.
2. El fondo de caja general no debe ser utilizado para cancelar egresos y debe de remesarse de forma semanal.
3. El encargado de caja chica debe de ser un miembro de órganos de gobierno distinto al que maneje los fondos de caja general.
4. El fondo de caja chica no deberá exceder de \$1,500.00 y será utilizado únicamente para gastos menores a esa cantidad.
5. La autorización de egresos únicamente estar a cargo del presidente del consejo de administración.
6. La documentación de control a utilizar será facturas, comprobantes de crédito fiscal, autorización de préstamo de efectivo, cheque, comprobantes de entrega de cheque, vales de caja chica, cheques Boucher.
7. Los egresos serán autorizados a través de vales de caja chica.
8. Los vales de caja chica deben contener la firma de autorizado y nombre y firma de quien lo recibe.
9. Los vales de caja chica, cheques deben contener documento de soporte que respalde la transacción.

10. Los préstamos en efectivo serán efectuados únicamente a miembros asociados de la cooperativa y deberán solicitarse por escrito, su autorización estará a cargo del presidente del concejo si su valor es menor a \$1,000.00.
11. Si el monto de los préstamos excede \$1,000.00, su autorización estará a cargo del comité de crédito, que estará conformado por el presidente del consejo, tesorero y un miembro de la junta de vigilancia, si su valor es mayor su aprobación estará sujeta al consejo de administración, a quien deberá dirigirse a través de una solicitud donde se expresará el monto de efectivo, el motivo del préstamo y el tiempo en que se supone será cancelado.
12. La autorización de préstamos en efectivo a asociados será a través de una nota de autorización de préstamos, debe contener los términos del préstamo, firma de los miembros del comité de crédito y asociado beneficiado.
13. Todo fondo recibido debe ser girado a nombre de ACPA santa Rita de R.L.
14. Diariamente el encargado de caja debe clasificar la documentación por tipo de documento y correlativo.
15. El encargado de caja debe registrar todos los movimientos realizados con el efectivo de caja en el libro de caja general.
16. Miembros de la junta de vigilancia, realizarán de forma sorpresiva un arqueo de caja general y de caja chica, dejando constancia escrita de los resultados, deberá realizar recuento del efectivo: Billetes, monedas y cheques, indicando cantidades y sus respectivas denominaciones en el formulario



indicado. Se deberá confrontar el saldo en efectivo con el total de ingresos según comprobantes, indicando la cantidad sobrante o faltante si existieren.

17. El encargado de contabilidad debe realizar corte de caja diario, cotejar el efectivo en caja con la documentación en manos del encargado de caja general.

18. Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y de caja chica respectivamente, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.

19. El encargado de caja y el encargado de caja chica deberán enviar al final de cada mes la documentación clasificada y ordenada al encargado de contabilidad.

20. Debe de elaborarse una política de préstamos a asociados en relación a la aplicación de tasas de interés a préstamos.

21. No se deben utilizar fondos de caja para gastos personales.

22. La custodia del efectivo en caja general debe estar a cargo únicamente del tesorero en una caja fuerte propiedad de la asociación cooperativa.

23. La custodia de la chequera debe estar a cargo de una persona distinta a quien firma y autoriza...

24. Toda documentación no debe de contener ningún tipo de alteración, borrones o tachaduras.

25. No se deben firmar cheques en blanco.

26. No se deben autorizar egresos sin confirmar realmente la necesidad del gasto.

27. El valor de la prestación de servicios será determinada por el consejo de administración.

**Herramientas:**

- Factura
- Comprobante de crédito fiscal
- Nota de autorización de préstamo
- Formato de contrato de préstamo
- Cheque Boucher
- Comprobante de entrega de cheque
- Vale de Caja Chica
- Liquidación de caja chica

## Factura

Asociacion Cooperativa de Produccion Agropecuaria

### SANTA RITA DE R.L

Canton Las Guarumas, Santiago Nonualco, La Paz  
Tel. 2305-0401

**FACTURA**  
07AZ000F

**N° 00660**

REGISTRO N°.10202-4  
NIT: 0821-250382-001-2

AUTORIZACION IMPRENTA N°910 D.G.II

Fecha: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Direccion: \_\_\_\_\_ NIT o DUI: \_\_\_\_\_

Venta a cuenta de: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripcion	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas

SON:	Sumas			
	Ventas Exentas			
	Venta total			

Recibido por:		Entregado por:	
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
DUI: _____	DUI: _____	DUI: _____	DUI: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Impresos La Paz. Direccion

Original-Blanco-Emissor  
Duplicado-Celeste-Cliente  
Triplicado-Amarillo-Contabilidad  
Cuadruplicado-Rosado-Archivo

## Comprobante de Crédito Fiscal.

Asociacion Cooperativa de Produccion Agropecuaria

### SANTA RITA DE R.L

Canton Las Guarumas, Santiago Nonualco, La Paz  
Tel. 2305-0401

**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**  
**07AZ000F**

**Nº 00660**

REGISTRO Nº. 10202-4  
NIT: 0821-250382-001-2

AUTORIZACION IMPRENTA Nº910 D.G.II

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Cliente: \_\_\_\_\_

Direccion: \_\_\_\_\_ Registro Nº: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_

Venta a cuenta de: \_\_\_\_\_ Condiciones de pago: \_\_\_\_\_

Nota de remisión: \_\_\_\_\_ Fecha de nota de Remisión: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripcion	Precio Unitario	Ventas Exentas	Ventas Afectas

SON:	Sumas 13% de IVA Sub-Total (-) IVA Retenido		
	Ventas Exentas		
	Venta total		

Recibido por:  Nombre: _____ DUI: _____ Firma: _____	Entregado por:  Nombre: _____ DUI: _____ Firma: _____
--	---

Impresos La Paz. Direccion Original-Blanco-Emisor  
Duplicado-Celeste-Cliente  
Triplicado-Amarillo-Contabilidad  
Cuadruplicado-Rosado-Archivo

### Comprobante de Entrega de Cheque

CUENTA N° _____			
CHEQUE SERIE _____ N° _____		POR \$ _____	
Fecha, _____ DE _____ DE _____			
PÁGUESE A LA ORDEN DE _____			
LA CANTIDAD DE _____			
_____ DÓLARES.			
(NOMBRE BANCO)		F: _____	F: _____
		Presidente	Tesorero
Concepto de pago:		Cheque serie:	
Detalle	Parcial	Debe	Haber
Total			
Elaborado:		Revisado:	

## Vale De Caja Chica



### Asociacion Cooperativa de Produccion Agropecuaria SANTA RITA DE R.L.

**VALE DE CAJA CHICA**

**Nº 3063**

**POR:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_

**VALOR EN LETRAS** \_\_\_\_\_

**EN CONCEPTO DE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Firma de autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
Cargo del que autoriza

## Liquidación De Caja Chica



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.**

**LIQUIDACION DE CAJA CHICA**

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_

AL: \_\_\_\_\_

FECHA	NUMERO DE VALE	CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	SALDO
<b>TOTAL</b>					

ELABORADO POR \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

**Nota de autorización**

Por este medio se informa al Sr. (a) \_\_\_\_\_ que se ha autorizado el préstamo por un monto de \$\_\_\_\_\_, en concepto de \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_

Por tanto tiene posee una obligación con la institución de acuerdo al detalle es el siguiente:

Fecha de otorgamiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de finalización: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Monto otorgado: \$\_\_\_\_\_

Abono a capital: \$\_\_\_\_\_

Abono a interés: \$\_\_\_\_\_

Otros cargos: \$\_\_\_\_\_

Dado en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
(Elaborado)

F: \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
(Revisado)

F: \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
(Autorizado)

SELLO



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

Contrato de Apertura de préstamo

Nosotros: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad residente del comité de crédito de la Asociación Cooperativa De Producción Agropecuaria Santa Rita De R.L. Portando # de DUI \_\_\_\_\_.

Que en este contrato se le denomina prestatario y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad. Portando # de DUI \_\_\_\_\_ que en este contrato se le denomina Prestante. Convenidos en celebrar el presente contrato de préstamo con la cápsula siguiente.

Cantidad: \_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Tasa de interés: \_\_\_\_\_

# De Cuotas: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

Obligarán: El prestatante tendrá que pagar las cantidades adeudadas conforme a lo establecido en el presente contrato.

Declaración Jurada.

De acuerdo a las leyes salvadoreñas, declaro bajo juramento que los datos descritos en solicitud de préstamo son verdaderos que mi actividad económica es lícita y que cumpliré con las obligaciones establecidas en el presente contrato.

F. \_\_\_\_\_

Firma del Presidente del  
Comité de crédito

F. \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

ÁREA DE PLANILLA

### **4.3.2 ÁREA DE PLANILLA**

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollar para mejorar los procesos de control de personal de campo.

**Objetivo:**

Proporcionar herramientas que permita ejercer controles adecuados de los trabajadores de campo en el desempeño de sus funciones.

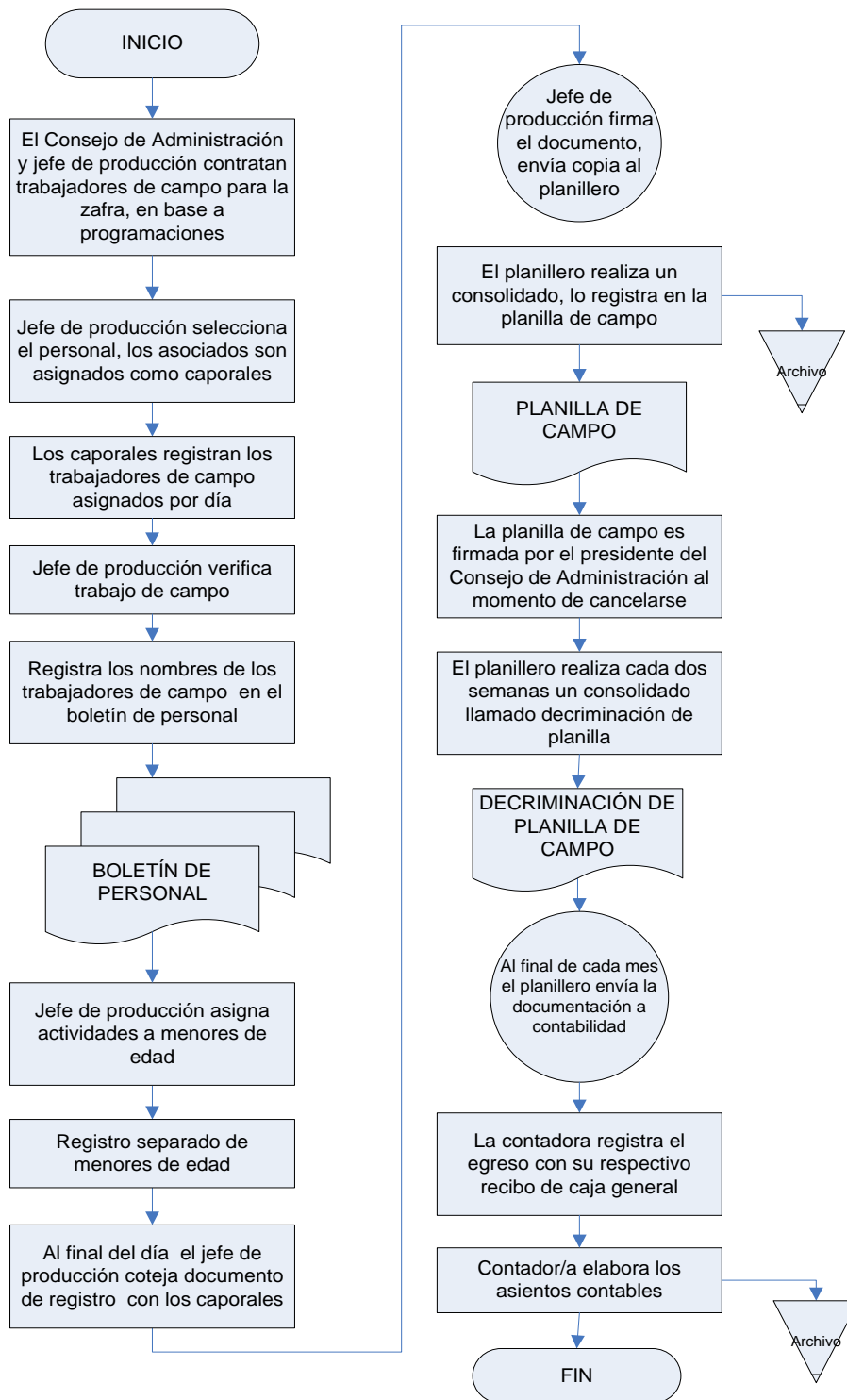
**Procesos:**

Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

- Contratación de planilla de campo y asignación de actividades.
- Cancelación de planilla de campo.

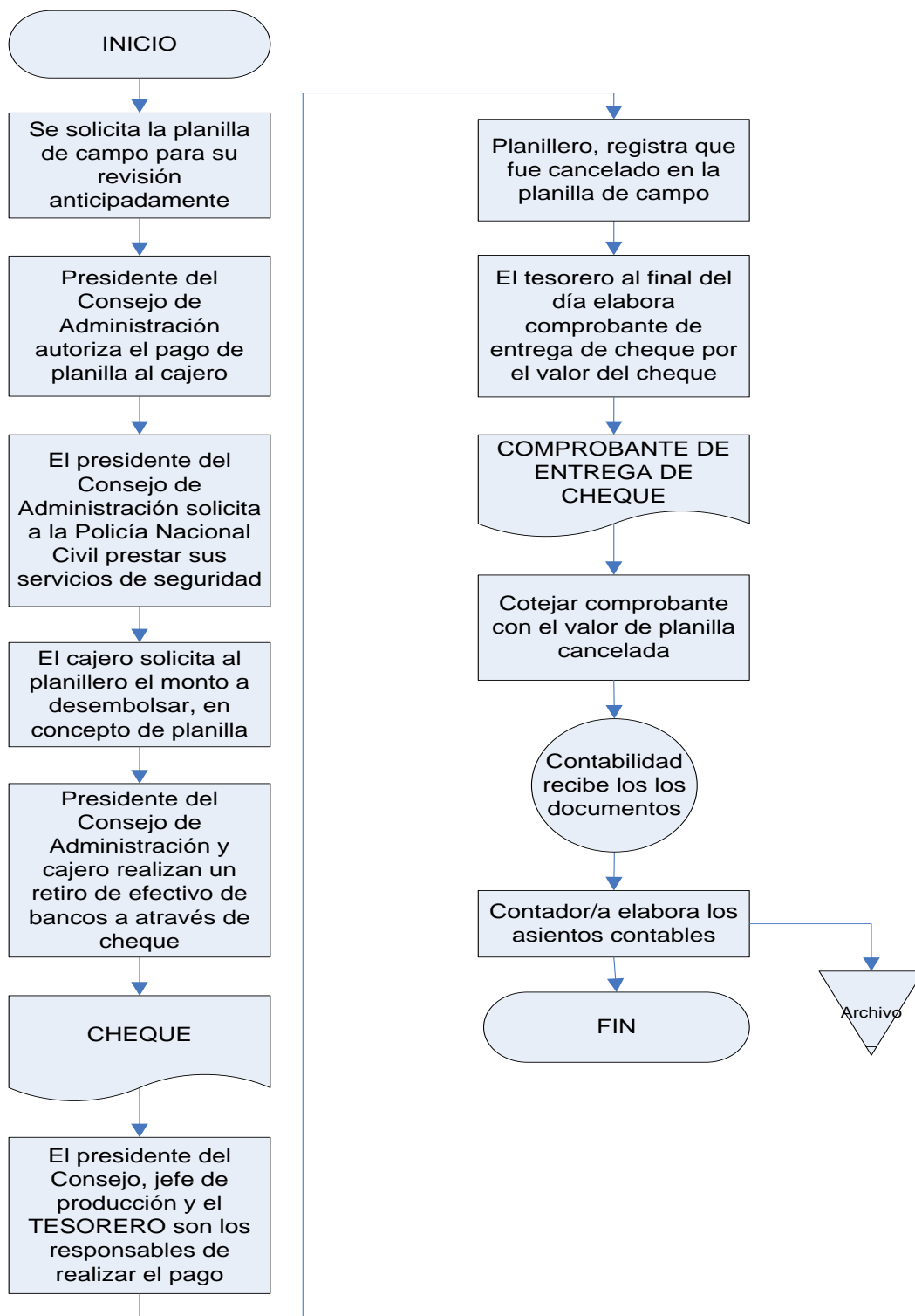
## CONTRATACIÓN DE PLANILLA DE CAMPO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Presidente del Consejo de Administración y jefe de producción.	1	Toman la decisión de contratar jornales para los periodos de zafra en base a las programaciones elaboradas por el jefe de producción.
Jefe de producción	2	Realiza la selección de personal y asigna a miembros asociados como caporales.
Caporales	3	Registran los trabajadores asignados a su cargo por día.
Jefe de producción	4	Verifica el trabajo de campo y registra los nombres de los trabajadores en un boletín de personal, agrupándolo por caporal asignado, horas trabajadas y lugar designado y actividad realizada.
Jefe de producción	5	Asigna funciones de los menores de edad y los registra de forma separada.
Jefe de producción	6	Al final del día coteja el documento de registro con los caporales, para comprobar errores, firma el documento y envía una copia al planillero.
Planillero	7	Archiva el boletín de personal de campo y realiza un consolidado y lo registra en la planilla de campo, al momento de cancelarla es firmada por el Presidente del Consejo.
Planillero	8	Cada dos semanas realiza un consolidado en un documento llamado de discriminación de planilla de campo, donde establece el monto de planilla por lote y actividad realizada, lo firma y luego lo envía a contabilidad.
Encargada de Contabilidad	9	Registra el egreso con su respectivo recibo de caja general, y archiva los documentos con su respectivo comprobante de asiento diario.



<b>CANCELACIÓN DE PLANILLA DE CAMPO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Presidente del consejo de administración	1	Solicita la planilla de campo para verificar el monto a cancelar.
Presidente del Consejo de Administración	2	Autoriza la cancelación de planilla al cajero de forma verbal, y este notifica a los trabajadores de campo un día antes.
Presidente del Consejo de Administración	3	Solicita a la Policía Nacional Civil prestar sus servicios de seguridad para los jornales de campo.
Tesorero	4	Solicita al encargado de planilla la cantidad a desembolsar en concepto de cancelación de planilla.
Presidente del Consejo de Administración y Tesorero	5	Realizan un retiro de efectivo de bancos a través de cheque.
Tesorero	6	Elabora un recibo de ingreso por el monto total de la remesa y es firmada por el presidente en garantía de autorizado.
Encargado planilla jefe de producción y tesorero	7	El jefe de producción indica a los trabajadores que hagan una fila y de forma ordenada deja pasar solamente cinco personal cada vez, el planillero busca el nombre del trabajador y le notifica de forma verbal y en voz alta al cajero la cantidad de dinero a desembolsar, el cajero cancela en manos del jornal.
Encargado de planilla	8	Registra que fue cancelado en la planilla de campo y solicita al trabajador DUI, firma o estampar la huella en caso de no firmar.
Encargado de caja	9	Al final del día elabora un comprobante de entrega de cheque por el valor de la planilla cancelada.
Encargado de planilla	10	Corroborar la planilla de campo para determinar trabajadores

Encargado de contabilidad	11	que no asistieron luego firma la planilla de campo. Recibe los comprobantes de entrega de cheque, la planilla de campo y los registra en el mes que corresponde, luego los archiva con su respectivo comprobante de diario.
---------------------------	----	--





### **Riesgos detectados en el control interno del área de planilla**

- No registrar al personal de campo de manera oportuna.
- Errores de cálculo en determinación de salarios.
- Falta de control de personal utilizado realmente para el desarrollo de actividades productivas.
- Autorización de cancelación de salarios sin firma del presidente del consejo.
- Elaboración de planillas de campo sin firma de autorización y revisión.
- Falta de supervisión por el Consejo de vigilancia el momento de la cancelación de planilla.
- Planillas de campo sin firmas de recibido de parte de los jornales.
- Extravió de documentación de control de jornales.
- Falta de control de asignación de actividades a menores e edad.
- Incongruencia de valores en planillas de campo y registros de jefe de producción.
- Incongruencia de valores en la deprecimaciones de planilla y planillas de campo.

### **Medidas de control interno**

1. Debe de haber un responsable del control de planilla de campo y no debe ostentar otro cargo administrativo.
2. La contratación de personal debe de ser autorizada exclusivamente por el presidente del consejo de administración.
3. La selección de personal de campo estará a cargo del jefe de producción en coordinación con el presidente del consejo de administración.
4. La elaboración de las planillas de campo se realizara con base a los boletines de personal elaborados por el jefe de producción, y estará sujeta de oficio a la revisión de parte de la junta de vigilancia.
5. La cancelación de planilla de campo se realizara con la autorización del presidente del consejo de administración.
6. Para cancelar planillas de campo debe de realizarse un reintegro de efectivo a caja general el mismo día de su cancelación.
7. Debe de elaborarse un recibo de ingreso a caja general con el valor del reintegro.
8. El control de personal de campo en realización de actividades estará a cargo del jefe de producción quien se encargará de asignar jornales a cada caporal y elaborar reportes diarios de personal.
9. Los boletines de campo deben de contener fecha y firma del responsable de su elaboración.

10. Todas las planillas deben de ser elaboradas por correlativo.
11. El control de menores de edad en actividades agrícolas debe de ser registrado por separado.
12. La cancelación de planilla de campo debe ser responsabilidad del planillero, cajero y jefe de producción, bajo la supervisión de un miembro de la junta de vigilancia.
13. El dinero debe de cancelarse en efectivo y sustentarse con único recibo de egreso por el monto total de la planilla.
14. Para poder entregar el dinero debe solicitarse la presentación del DUI si es mayor de edad, si es menor de edad debe de presentarse el responsable con su DUI y partida de nacimiento del menor.
15. Cada trabajador de campo debe de firmar de recibido al momento de ser entregado el dinero en efectivo, los que no pueden firmar deben de colocar la huella del dedo pulgar.
16. La decriminación de planilla de campo debe de contener la agrupación de actividades realizadas por lote, y deben ser enviadas al final de cada mes al encargado de contabilidad.
17. Los boletines y a las planillas de campo no deben de presentar borrones o tachaduras.
18. La custodia de los boletines estará a cargo del jefe de producción original, y planillero copia, las planillas de campo estarán bajo la custodia de la encargada de contabilidad.

19. Si existen faltante al momento de realizar el recibo de egreso de caja al final de la cancelación, el monto debe de ser reintegrado por el encargado de caja y el encargado de planilla.

20. Si existe sobrante al momento de realizar el recibo de egreso de caja al final de la cancelación, debe de investigarse el motivo del sobrante.

**Herramientas:**

- Boletín de personal
- Decriminación de planilla de campo
- Planillas de campo.



## Decriminación de Planilla de Campo



### Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria SANTA RITA DE R.L.

N° \_\_\_\_\_

#### DECRIMINACIÓN DE PLANILLA DE CAMPO

LOTE	CONCEPTO	CODIFICACIÓN CONTABILIDAD	VALOR	TOTAL	
				DEBE	HABER

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

### Planilla de Campo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.**

PLANILLA DE PAGO N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE	DUI	SALARIO 1a. SEMANA		SALARIO 2a. SEMANA		SUB-TOTAL DEVENGADO		APORTACIÓN		TOTAL A PAGAR		FIRMA O HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
INTERNO**

**ÁREA DE BODEGA**



### **4.3.3 ÁREA DE BODEGA**

En esta área se describen los procedimientos necesarios que se tiene que desarrollar para mejorar los procesos de control de entrada y salida de inventarios en bodega.

#### **Objetivo:**

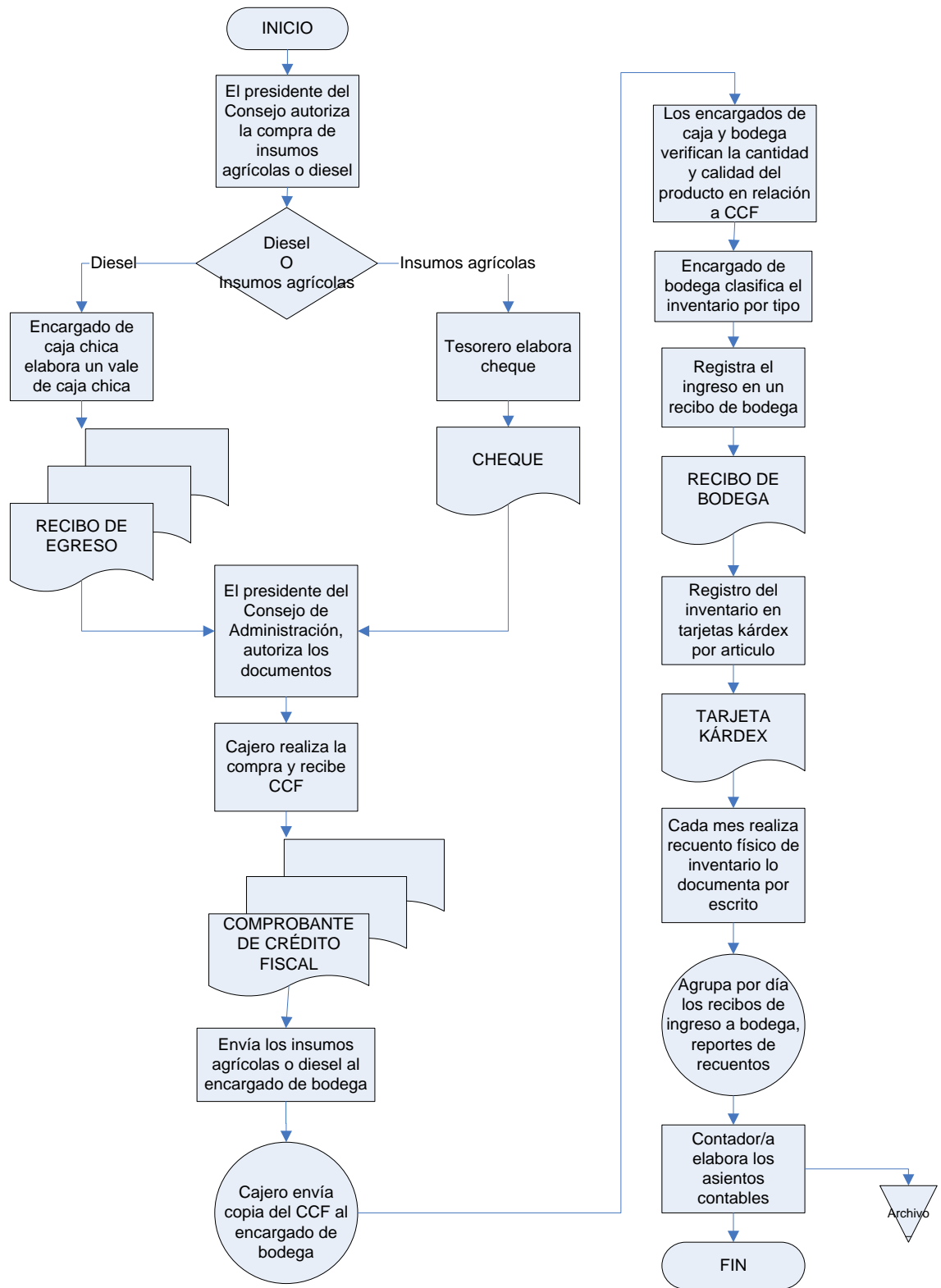
Proporcionar medidas de control interno para el registro, control y custodia de las entradas y salidas de artículos a bodega.

#### **Procesos:**

Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

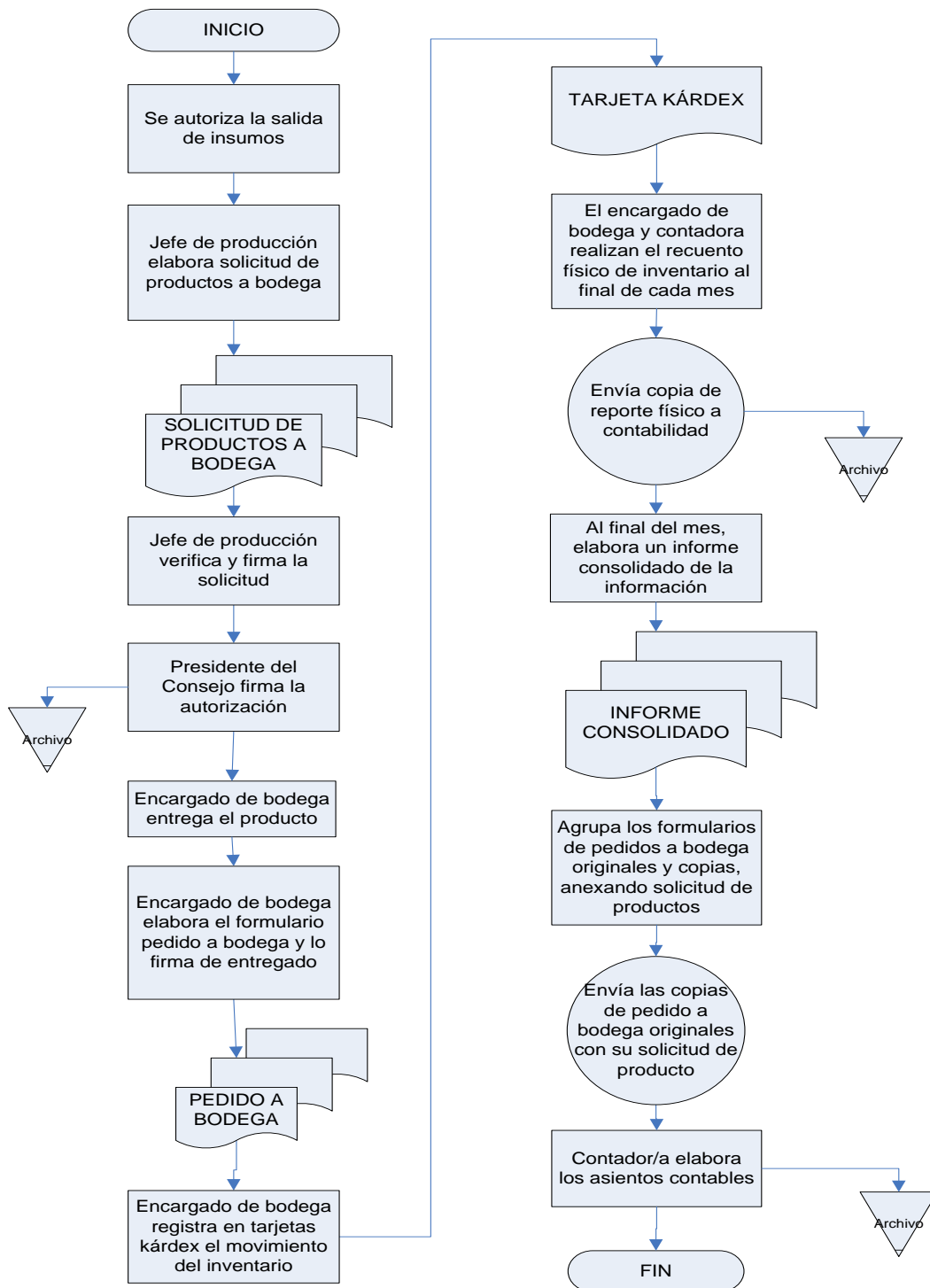
- Ingreso de insumos agrícolas y diesel a bodega.
- Salida de insumos agrícolas.
- Salida de diesel y lubricantes

INGRESO DE ARTÍCULOS PARA BODEGA		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Presidente del Consejo de administración	1	Autoriza de forma verbal la compra de insumos agrícolas o diesel.
Tesorero o encargado de caja chica	2	Elabora un vale de caja chica en caso de diesel y cheque en caso de insumos agrícolas y el presidente lo firma de autorizado.
Tesorero	3	Realiza la compra y envía los insumos agrícolas o diesel al encargado de bodega y verifican la cantidad y calidad del producto en relación al comprobante de crédito fiscal.
Bodeguero	4	Ubica el inventario por tipo, insumos agrícolas, diesel, herramientas, y los registra en un recibo de bodega, y envía una copia al tesorero o encargado de caja chica según corresponda para que soporte la salida de efectivo.
Bodeguero	5	Elabora un registro de inventario con tarjetas kardex por artículo y cada mes se realiza un recuento físico de inventario junto al encargado de contabilidad y un miembro de la junta de vigilancia, documentándolo por escrito.
Bodeguero	6	Archiva lo recibos de ingreso a bodega originales y copia, los agrupo por día, así también los reportes de recuento de inventario y envía una copia a contabilidad para ser utilizado en la memoria de labores.
Encargado de contabilidad	7	Registra los comprobantes de ingreso a bodega enviados por el cajero, archiva los reportes de recuento físico y envía una copia al Presidente de la Junta de Vigilancia y a contabilidad.

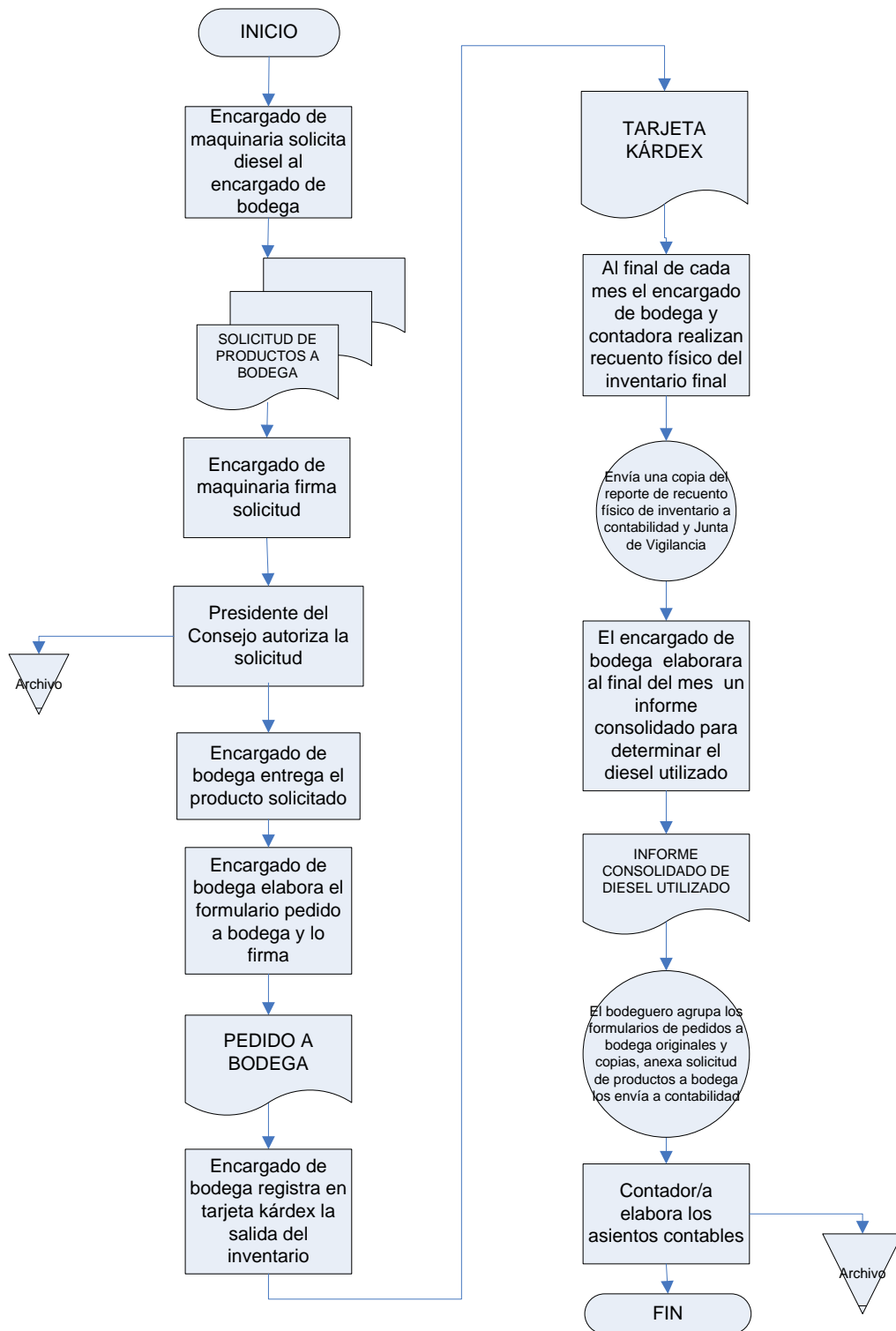


<b>SALIDA DE INSUMOS AGRÍCOLAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Presidente del consejo de administración	1	Autoriza la salida de insumos agrícolas
Encargado de bodega	2	Elabora una solicitud de productos a bodega, original y dos copias, donde establece la cantidad, tipo de insumo y el motivo de la salida.
Jefe de producción o cajero	3	Firman la solicitud de bodega y verifican que todos sus datos sean correctos.
Presidente del consejo	4	Firma de autorizado la solicitud y guarda una copia.
Encargado de Bodega	5	Entrega el producto en manos de su solicitante y llena otro formulario llamado Pedido a bodega donde establece la cantidad del producto, el solicitante y para que sea utilizado, además este formulario cuenta con columnas de espacio para su respectiva codificación en el área de contabilidad.
Jefe de producción o cajero	6	Firman el formulario de pedido de bodega donde se hace constar que los insumos fueron entregados.
Encargado de Bodega	7	Registra en tarjetas kardex la salida de inventario.
Encargado de Bodega y contadora, miembros del consejo de vigilancia	8	Realiza un recuento físico de inventario al final de cada mes y lo documentan por escrito, con la firma de ambos.
Encargado de bodega	9	Al final del mes elabora un informe donde consolida la información para determinar el tipo y la cantidad de insumos utilizados en la producción por lote, y la cantidad de insumos utilizados para la venta, envía una copia a contabilidad.

Encargado de Bodega	10	Agrupa los formularios de pedido a bodega original y copia por día y le anexa una copia de solicitud de productos a bodega y envía las copias de pedidos de bodega ordenados con su respectiva solicitud de productos a contabilidad.
Encargado de Bodega	11	Envía una copia del reporte de recuento físico de inventario a contabilidad y al presidente de la junta de vigilancia.



<b>SALIDA DE DIESEL Y LUBRICANTES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de maquinaria	1	Solicita de forma verbal al encargado de bodega diesel para ser utilizado en la maquinaria y equipo agrícola.
Encargado de Bodega	2	Elabora una solicitud de productos a bodega donde establece la cantidad de diesel y el motivo de la salida de este.
Encargado de maquinaria	3	Firman la solicitud de bodega y verifican que todos sus datos sean correctos.
Presidente del consejo	4	Autoriza la solicitud de productos y guarda una copia.
Encargado de bodega	5	Entrega el producto en manos de su solicitante y llena otro formulario llamado Pedido a bodega donde establece la cantidad del producto, la maquinaria en la que será utilizado y la actividad de producción que se realizara, además este formulario cuenta con columnas de espacio para su respectiva codificación en el área de contabilidad.
Encargado de maquinaria	6	Firman el formulario de pedido de bodega donde se hace constar que la cantidad de diesel.
Encargado de Bodega	7	Registra en tarjetas kardex la salida de inventario.
Encargado de Bodega y contadora	8	Realiza un recuento físico de inventario al final de cada mes y lo documentan por escrito, con la firma de ambos.
Encargado de bodega	10	Al final del mes elabora un informe donde consolida la información para determinar la cantidad de diesel utilizado en actividades de producción por lote, y la cantidad de diesel utilizado en la prestación de servicios y envía una copia a contabilidad.
Encargado de bodega	11	Agrupar los formularios de pedido a bodega original y copia por día y le anexa la solicitud de productos a bodega, envía una copia a contabilidad.
Encargado de bodega	12	Envía una copia del reporte de recuento físico de inventario a contabilidad y al presidente de la junta de vigilancia.





## **Riesgos detectados en el control interno del área de Bodega**

- Falta de registros en tarjetas kardex.
- Condiciones de ubicación física inapropiadas.
- Ingreso a bodega de artículos que no tienen las especificaciones pactadas con el proveedor.
- Falta de documentación de soporte para la salida de bodega.
- Falta de autorización de salidas de artículos de bodega.
- Inexistencia de vigilancia de instalaciones.
- No realización de conteos físicos.
- Falta de registro de ingreso de artículos en tiempo oportuno.
- Registro de salida de inventario con valores equivocados.
- Errores, borrones y tachaduras en tarjetas kardex.
- No reportar falta de insumos en bodega en tiempo oportuno.
- Que el acceso a bodegas este al alcance de cualquier persona.
- Fuga de insumos agrícolas, herramientas o diesel.

## **Medidas de control interno**

1. El encargado de bodega no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.
2. El encargado de bodega debe estar de manera permanente en atención a la custodia y verificación de inventario.


3. El encargado de bodega debe de solicitar al presidente del consejo de administración oportunamente la compra insumos agrícolas, herramientas y diesel para bodega.
4. El control de inventarios debe de establecerse a través de tarjetas kardex y su elaboración estará a cargo del encargado de bodega.
5. Debe de cerciorarse que los productos que se adquieran sean de la calidad, características y especificaciones pactadas con el proveedor.
6. La compra de insumos agrícolas será bajo la autorización exclusiva del presidente del consejo de administración.
7. Debe de establecerse el sistema de control de inventarios costo promedio.
8. Los ingresos a bodega deben de registrarse en formularios de recibos de bodega, especificando cantidad y tipo de producto.
9. Para garantizar la salida de bodega se deberá elaborar una solicitud de productos a bodega con nombre y firma del solicitante. Además un formulario de pedido a bodega donde se establecerá de forma detallada tipo, cantidad, motivo y valor de la salida de insumos.
10. La solicitud de productos a bodega debe tener la firma de autorizado del presidente del consejo para proceder a la salida de inventario.
11. Se debe de asegurarse que los insumos se encuentren en un lugar seguro y sin riesgo de deterioro.

12. El encargado de bodega debe de clasificar y mantener actualizado la documentación bajo su responsabilidad.
13. Debe de practicarse un conteo físico de inventario cada mes en coordinación con el encargado de contabilidad, y bajo la supervisión de un miembro de la junta de vigilancia.
14. Para el conteo físico, se contarán el número de unidades, luego se cotejarán las hojas de conteo con los registros de tarjetas kardex.
15. El resultado del conteo físico de inventario debe de realizarse por escrito y enviar una copia al presidente de la junta de vigilancia.
16. En caso de faltante de inventario debe de reponerse en su valor monetario por el responsable de esta área.
17. El encargado de bodega debe de tener el acceso exclusivo a las bodegas.
18. Debe de asignarse personal de vigilancia diurno y nocturno para salvaguardar las instalaciones de bodega, que deben de permanecer cerradas limitando el acceso a personal que no sea responsable de esa área.
19. Debe de realizarse un informe cada mes donde se consolide la información de salidas de inventario por tipo y la actividad donde fue utilizado.

**Herramientas:**

- Tarjetas kardex.
- Recibos de ingreso a bodega.
- Solicitud de productos a bodega.
- Pedido a bodega.
- Inventario físico de bodega.

## Tarjetas kardex



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.**

**TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO**

Tarjeta N° \_\_\_\_\_

Nombre del producto \_\_\_\_\_
Código \_\_\_\_\_


Fecha	Tipo y Nº de docto.	Proveedor	Entradas				Salidas				Saldos			
			Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total

Elaborado por: \_\_\_\_\_
Autorizado por: \_\_\_\_\_

## Recibo de Ingreso a Bodega

 ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA <b>SANTA RITA DE R.L.</b>			<h1 style="margin: 0;">RECIBO DE BODEGA</h1>										<b>435</b>										
NOMBRE DEL VENDEDOR:			FACTURA N°		ORDEN DE COMPRA N° FECHA:			Fecha			Secuencia												
Código del Artículo	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	Unidad de Medida	CANTIDADES		Valores		PARA USO EN CONTABILIDAD																
			PEDIDA	ENTREGADA	UNITARIO	TOTAL	CUENTA			SUB-CUENTA													
VALOR TOTAL \$																							
OBSERVACIONES:																							
RECIBIDO EN BODEGA:						CUENTAS CODIFICADAS POR:						ANOTADO-CONTABILIDAD:											
POR:												FECHA:											

## Pedidos a Bodega

 ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA <b>SANTA RITA DE R.L.</b>	<b>PEDIDO A BODEGA</b>	Nº- <b>435</b>																			
	Unidad Solicitante:	Para Usar en:	FECHA																		
Codigo del articulo	Nombre y descripcion del articulo	Unidad de Medida	Cantidades	Valores	PARA USO EN CONTABILIDAD																
			Pedida	Entregada	Unitario Total	Total															
<b>VALOR TOTAL \$</b>																					
Autorizado por:	Despachado por	Recibido por:	Anotado Contabilidad:		Cuentas codificadas por:																
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:		Fecha:																

## Solicitud de Productos



**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.  
SOLICITUD DE PRODUCTOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

**Nº 829**

SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CANTIDAD	PRODUCTO	ENTREGADO	UTILIZADO

APLICADO EN: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
RECIBI CONFORME  
DUI

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO



## Inventario Físico de Bodega



**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.  
INVENTARIO FISICO DE BODEGA**

FECHA: \_\_\_\_\_

**Nº 829**

BODEGA: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACION

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

ÁREA DE  
MAQUINARIA

#### **4.3.4. ÁREA DE MAQUINARIA**

En esta área se describen los procedimientos necesarios para el control de las actividades realizadas con maquinaria y equipo agrícola.

##### **Objetivo:**

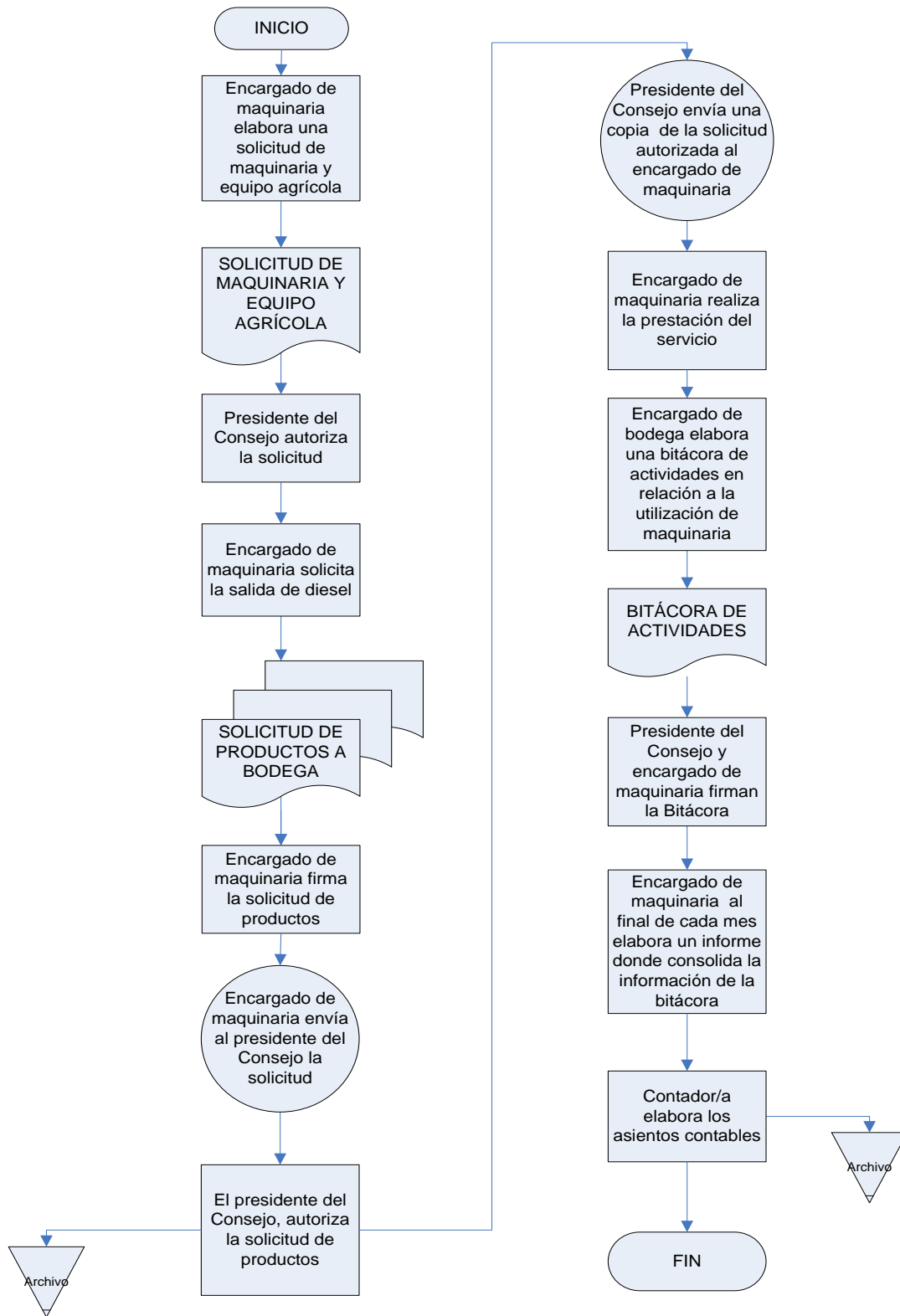
Proporcionar medidas de control interno para el control y custodia de la maquinaria y equipo agrícola.

##### **Procesos:**

Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

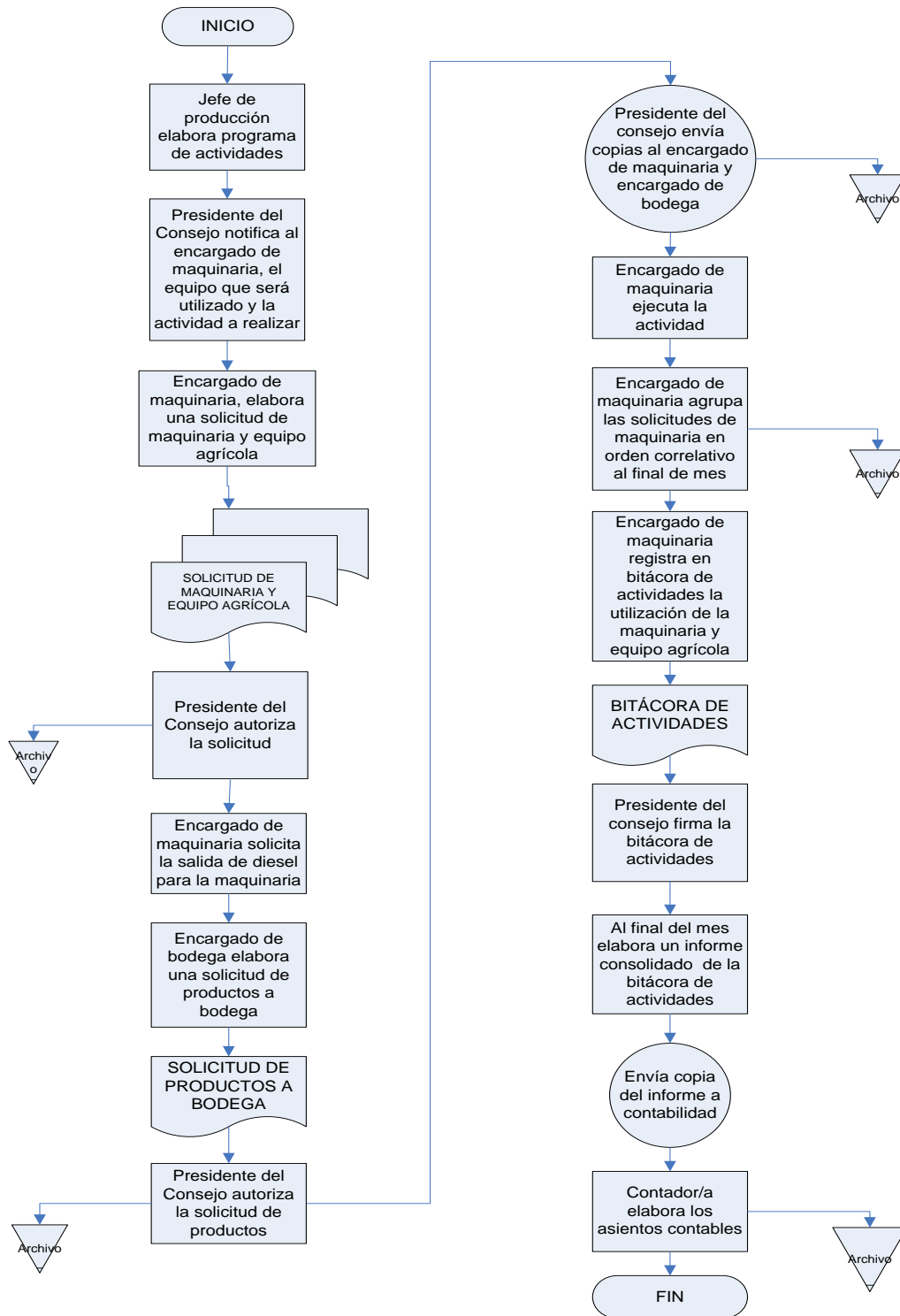
- Prestación de servicios
- Maquinaria y equipo utilizado en producción
- Mantenimiento de maquinaria

<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de maquinaria	1	Elabora una solicitud de maquinaria y equipo agrícola a nombre de la persona que desea que le presten sus servicios.
Presidente del consejo	2	Firma autorizando la solicitud y guarda una copia.
Encargado de maquinaria	3	Solicita de forma verbal la salida de diesel para la utilizarla en la maquinaria.
Encargado de bodega	4	Elabora una solicitud de productos a bodega a nombre de la persona que solicita el servicio donde establece la cantidad de diesel y el motivo de la salida de este.
Encargado de maquinaria	5	Firma la solicitud de productos y verifican que todos sus datos sean correctos.
Presidente del consejo	6	Firma de autorizado la solicitud de productos y guarda una copia y envía una copia al encargado de contabilidad y bodega.
Encargado de maquinaria	7	Realiza la prestación del servicio.
Encargado de maquinaria	8	Registra en una bitácora de actividades todo lo relacionado a la utilización de la maquinaria y equipo por día. Maquinaria utilizada, hora de salida, hora de llegada, actividades realizadas, diesel utilizado.
Presidente del consejo y encargado de maquinaria	9	Firma bitácora de actividades.
Encargado de maquinaria	10	Al final del mes realiza un informe donde consolida la información de la bitácora de actividades por lote y envía una copia a contabilidad.



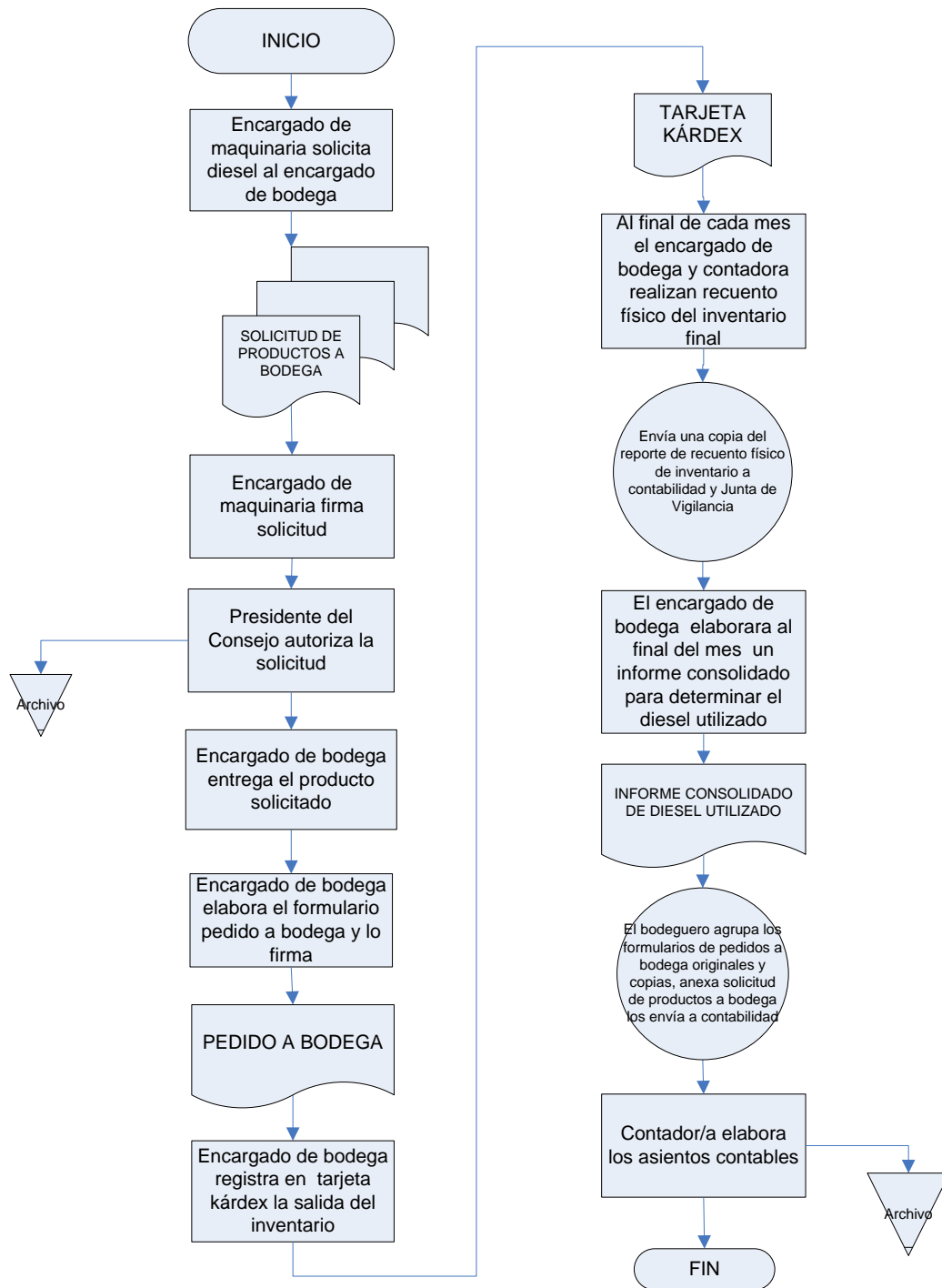
## MAQUINARIA Y EQUIPO UTILIZADO EN PRODUCCIÓN

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Jefe de producción	1	Elabora una programación de las actividades a realizar durante el año
Presidente del consejo	2	Notifica al encargado de maquinaria el tipo de equipo que será utilizado y la actividad a realizar.
Encargado de maquinaria	3	Elabora una solicitud de maquinaria y equipo agrícola a nombre de la persona que solicita donde establece el tipo de maquinaria, fecha, y actividad a realizar.
Presidente del consejo	4	Firma de autorizado la salida de maquinaria guarda una copia.
Encargado de maquinaria	5	Solicita de forma verbal la salida de diesel para la utilizarla en la maquinaria.
Encargado de bodega	6	Elabora una solicitud de productos a bodega a nombre de la persona que solicita, donde establece la cantidad de diesel y el motivo de la salida de este.
Encargado de maquinaria	7	Firman la solicitud de productos y verifican que todos sus datos sean correctos y guarda una copia.
Presidente del consejo	8	Firma de autorizado la solicitud de productos y guarda una copia.
Encargado de maquinaria	9	Ejecuta la actividad ordenada por el presidente del consejo.
Encargado de maquinaria	10	Archiva de forma ordenada los solicitudes de productos con su respectiva solicitud de maquinaria por correlativo y lo archiva por mes.
Encargado de maquinaria	11	Registra en una bitácora de actividades todo lo relacionado a la utilización de la maquinaria y equipo por día. Maquinaria utilizada, hora de salida, hora de llegada, actividades realizadas, diesel utilizado.
Presidente del consejo y encargado de maquinaria	12	Firman bitácora de actividades.
Encargado de maquinaria	13	Al final del mes realiza un informe donde consolida la información de la bitácora de actividades por lote y envía una copia a contabilidad y copia 3 de solicitud de maquinaria y equipo.



<b>MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA</b>		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargado de maquinaria	1	Notifica al presidente del consejo la necesidad de comprar repuestos para mantenimiento de maquinaria y equipo.
Presidente del consejo	2	Verifica la maquinaria y equipo y notifica de forma verbal al tesorero la compra del repuesto.
Tesorero	3	Realiza cotizaciones del valor del repuesto y elabora un cheque para su posterior autorización.
Tesorero y presidente del consejo de admón.	4	Realizan la compra y elabora comprobante de entrega de cheque.
Encargado de maquinaria	5	Recibe el repuesto y ejecuta el mantenimiento de la maquinaria y equipo agrícola.
Encargado de maquinaria	6	Elabora una bitácora de mantenimiento de maquinaria por equipo, y registra la fecha, el tipo de reparación y el número de recibo de egreso de la compra del repuesto.
Presidente del consejo y encargado de maquinaria	7	Firma la bitácora de actividades
Encargado de maquinaria	8	Consolida mensualmente la información y envía una copia al presidente del consejo y a contabilidad.





## **Riesgos detectados en el control interno del área de maquinaria**

- Falta de control de uso de diesel en maquinaria.
- Utilización de maquinaria y equipo agrícola sin previa autorización.
- Perdida de documentos de soporte de utilización de maquinaria.
- Inexistencia de control de uso de equipo agrícola.
- Salidas de diesel no documentadas.
- Que el encargado no de mantenimiento oportuno a la maquinaria y equipo agrícola.
- Robo de maquinaria y equipo agrícola.
- Prestación de servicios sin documento de soporte.
- Compra de repuestos sin autorización.
- Deterioro de la maquinaria y equipo agrícola.
- Que no se tenga registro de maquinaria y equipo agrícola.
- Salidas de repuestos de maquinaria agrícola.

## **Medidas de control interno**

1. El encargado de maquinaria no debe de ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.
2. Asegurar la maquinaria y equipo agrícola contra robo y siniestros.

3. Asignar un código a la maquinaria y equipo agrícola para su registro.
4. Registrar las solicitudes de maquinaria de forma oportuna.
5. Mantener la bitácora de actividades al día.
6. Prestar servicios con maquinaria solamente si se autoriza la salida de maquinaria por el presidente del consejo o representante de acuerdo a lo establecido en los estatutos.
7. Mantener los formularios de solicitudes de maquinaria y equipo de acuerdo a su correlativo y asegurarse que se encuentren debidamente firmados.
8. Las llaves de la maquinaria agrícola solo debe de estar al acceso exclusivo del encargado del área de maquinaria.
9. El equipo agrícola debe de ubicarse en un lugar cerrado y con acceso limitado a personal que no pertenezca al área de maquinaria.
10. Toda adquisición de repuesto debe de realizarse a través de la autorización del presidente del consejo.
11. La bitácora de actividades debe de estar sujeta a la revisión del presidente del consejo de administración y a miembros de la junta de vigilancia.
12. Las bitácoras de actividades deben de contener la firma quien elabora y firma de revisado por el presidente del consejo de administración.
13. Implementarse vigilancia continua al área de maquinaria y equipo agrícola.
14. Revisar de forma periódica el estado de la maquinaria y equipo agrícola.

15. Las solicitudes de maquinaria deben estar debidamente custodiados y con acceso restringidos para personas ajenas al área de maquinaria.
16. El encargado de maquinaria y equipo no debe de manejar ningún tipo de fondo de efectivo.
17. La bitácora de actividades de maquinaria debe de contener la medida inicial de diesel al momento llenado y la medida final después de la realización de actividades.
18. La junta de vigilancia debe realizar revisiones sorpresa para verificar que las existencias de combustible correspondan a los galones registrados y usados para la prestación de servicios.

#### **HERRAMIENTAS:**

- Solicitud de maquinaria y equipo agrícola
- Bitácora de actividades utilización de maquinaria
- Bitácora de actividades mantenimiento de maquinaria y equipo.

## Solicitud de Maquinaria y Equipo Agrícola



Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria  
**SANTA RITA DE R.L.**

### SOLICITUD DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

FECHA: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ DUI: \_\_\_\_\_

MAQUINARIA	APLICADO EN

\_\_\_\_\_  
 ENCARGADO DE MAQUINARIA

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZADO PRESIDENTE DEL CONSEJO  
 DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE

# BITÁCORA DE ACTIVIDADES CON MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA



**Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria  
SANTA RITA DE R.L.**

BITÁCORA DE ACTIVIDADES CON MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

N° \_\_\_\_\_

FECHA	MAQUINARIA O EQUIPO AGRÍCOLA	ACTIVIDAD	DIESEL	KILOMETRAJE			TRACTORISTA
				INICIO	FINAL	Km. RECORRIDOS	

ELABORADO POR ENCARGADO DE  
MAQUINARIA

REVISADO POR PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO  
AGRÍCOLA**



**Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria  
SANTA RITA DE R.L.**

**BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA**

FECHA	MAQUINARIA O EQUIPO AGRÍCOLA	TIPO DE MANTENIMIENTO	REPUESTOS O ACCESORIOS	Nº DE DOCUMENTO PEDIDO A BODEGA O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL

ELABORADO POR  
ENCARGADO DE MAQUINARIA

REVISADO POR EL  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

ÁREA DE  
PRODUCCIÓN



#### **4.3.5 ÁREA DE PRODUCCIÓN**

En esta área se describen los procedimientos necesarios para el control de actividades de producción.

**Objetivo:**

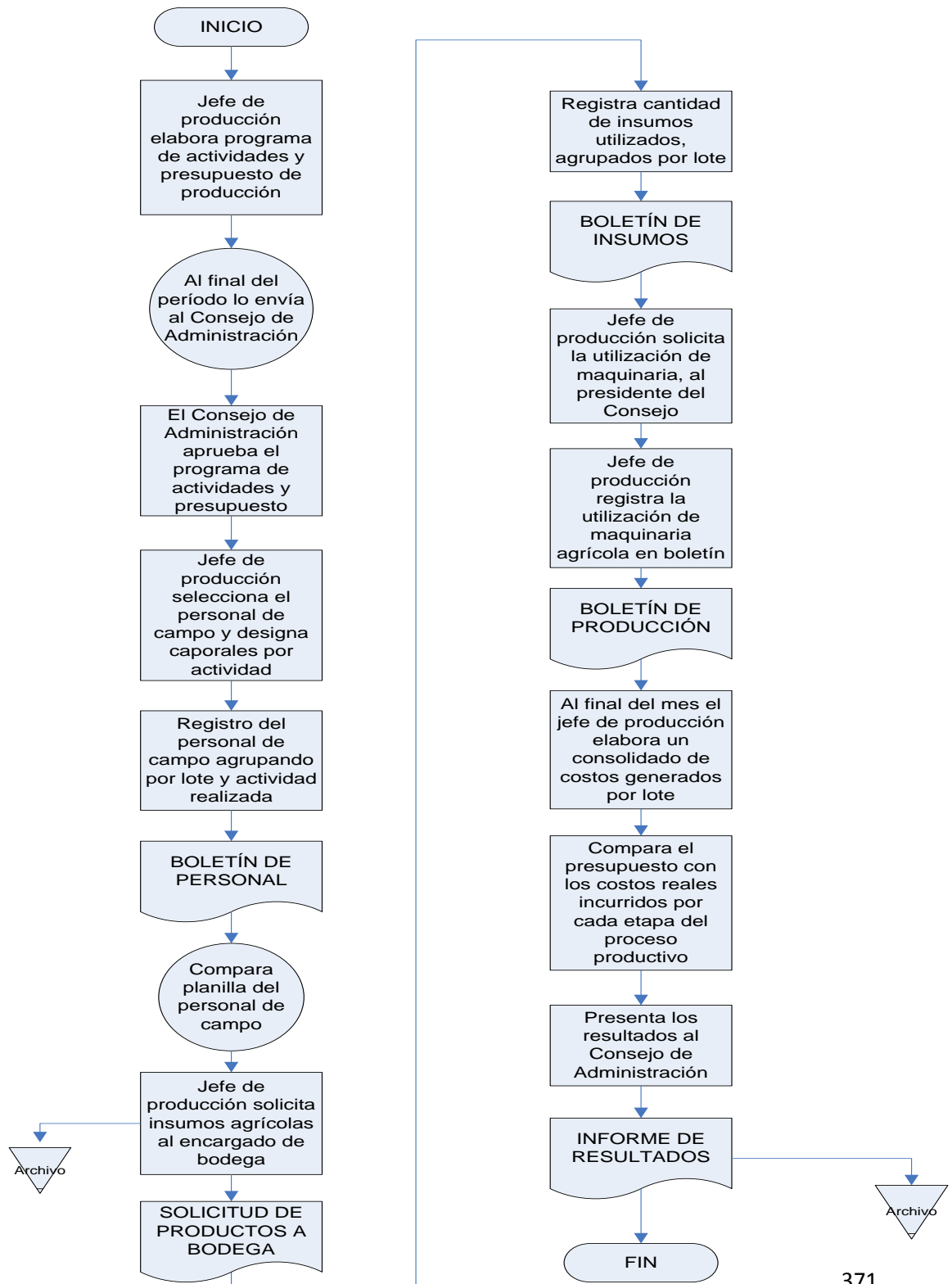
Establecer una herramienta de control interno para los procesos generados en el área de producción.

**Procesos:**

Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

- Planificación y ejecución de actividades productivas

<b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de producción	1	Elabora programa de actividades de producción y presupuesto al final del periodo y lo envía al consejo de administración.
Consejo de administración	2	Aprueba el programa de actividades y el presupuesto elaborado por el jefe de producción.
Jefe de producción	3	Selecciona el personal de campo y designa caporales por actividad.
Jefe de producción	4	Registra al personal de campo en un boletín de planilla y envía una copia a planilla.
Jefe de producción	5	Solicita insumos agrícolas al encargado de bodega. Firma la solicitud de productos y guarda una copia.
Jefe de producción	6	Registra la cantidad de insumos utilizados en boletines de insumos agrupados por lote.
Jefe de producción	7	Solicita la utilización de maquinaria agrícola al presidente del consejo.
Jefe de producción	8	Registra la utilización de maquinaria, actividad realizada y cantidad de diesel utilizado por lote, en un boletín de producción.
Jefe de producción	9	Al final del mes elabora un consolidado de costos generados por lote, separado por actividad realizada.
Jefe de producción	10	Compara lo presupuestado con los costos incurridos por cada etapa del proceso productivo y presenta los resultados al consejo de administración.



## **Riesgos de control interno en el área de producción**

- Falta de programación de actividades productivas.
- Falta de elaboración de presupuestos.
- Que se desarrollen actividades no programadas.
- Salidas de insumos agrícolas no documentadas.
- Uso inapropiado de la maquinaria y equipo agrícola.
- Inexistencia de registros de personal de campo.
- Falta de control de costos incurridos por lote.
- Que no se conozca la etapa del cultivo en que se encuentra cada lote.
- Que no existan comparaciones entre lo presupuestado y los costos reales.
- Falta de vigilancia en el trabajo de campo.
- Errores en determinación jornales registrados por los caporales.
- Asignación de actividades no adecuadas a menores de edad.
- Realizar actividades de quema y rosa sin previa autorización.
- Falta de vigilancia en los cañales para evitar robo y quemas no programadas.
- Utilización de maquinaria sin previa autorización.
- Entregar insumos agrícolas sin previa autorización.

## **Medidas de control interno**

1. El jefe de producción no debe ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.
2. Asignar un máximo de 20 trabajadores de campo por cada caporal.
3. No asignar actividades a menores de edad que involucren manipulación de herramientas corto punzante, insumos tóxicos, y maquinaria agrícola.
4. Solicitar insumos agrícolas y maquinaria exclusivamente al presidente del consejo de administración y en su ausencia al vicepresidente según lo establecen los estatutos de la Asociación Cooperativa Santa Rita.
5. Asegurarse que los documentos de salida de maquinaria o insumos agrícolas se encuentren debidamente autorizados.
6. Verificar que la calidad y cantidad de insumos entregado concuerde con las especificaciones solicitadas.
7. Registrar el personal de campo de forma oportuna en boletines de personal.
8. Registrar el uso de la maquinaria en boletines de producción.
9. Registrar los insumos utilizados en boletines de insumos.
10. Los boletines deben estar archivados juntos, ordenados por fecha, separados por tipo, planilla, insumos, producción y agrupados por lote, las 60 MZ, las 40 MZ, El Caoba, etc., para establecer los costos reales incurridos por lote.

11. Implementar un control de vigilancia en los cañales.
12. Implementar las actividades agrícolas conforme a la planificación de actividades.
13. Realizar actividades de rosa de caña solamente con la autorización del presidente del consejo de administración.
14. Asesorar el manejo y control de insumos a jornales para su mejor aprovechamiento.
15. Proveer de materiales adecuados a los trabajadores de campo para la manipulación de insumos tóxicos.

**Herramientas:**

- Boletines de insumos.
- Boletines de producción.

# BOLETÍN DE INSUMOS



**Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria  
SANTA RITA DE R.L.**

## BOLETÍN DE INSUMOS

Nº \_\_\_\_\_

FECHA	LOTE	INSUMOS O PRODUCTOS	CANTIDAD	ENTREGADO	UTILIZADO	Nº DE SOLICITUD DE PRODUCTOS

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR JEFE  
DE PRODUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN

## BOLETÍN DE PRODUCCIÓN



**Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria  
SANTA RITA DE R.L.**

BOLETÍN DE PRODUCCIÓN

N° \_\_\_\_\_

FECHA	LOTE	MAQUINARIA O EQUIPO AGRÍCOLA	ACTIVIDAD	N° DE SOLICITUD DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR JEFE DE PRODUCCIÓN

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

ÁREA DE  
CONTABILIDAD

#### **4.3.6 ÁREA DE CONTABILIDAD**

En esta área se describen los procedimientos necesarios para el registro, control y custodia de la documentación contable, así como la determinación de depreciación de maquinaria y elaboración de arqueos de caja general.

##### **Objetivo:**

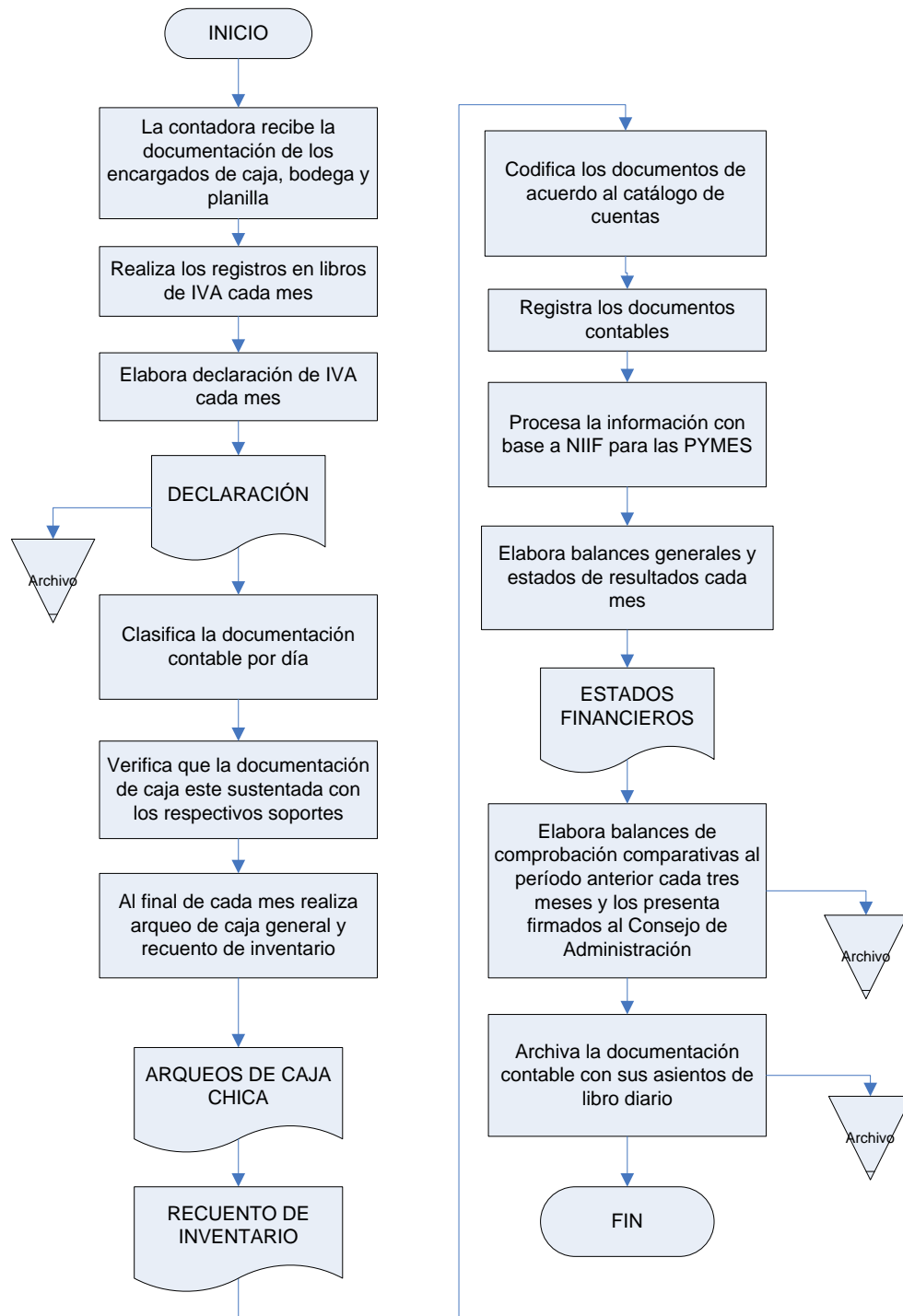
Establecer una herramienta de control interno para los procesos realizados en el área contable.

##### **Procesos:**

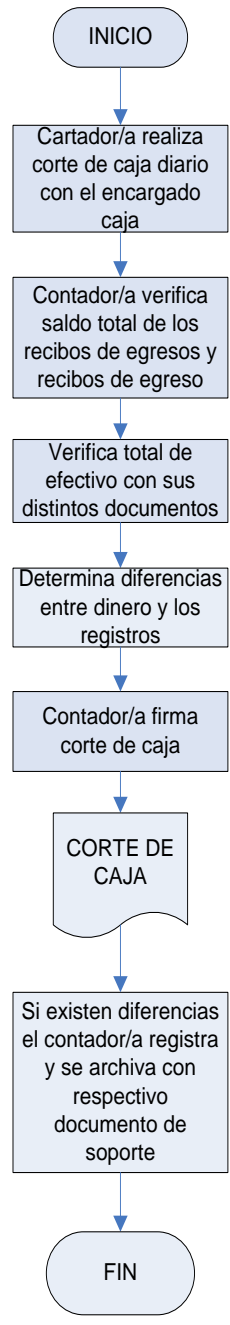
Los procesos que contiene esta área son los siguientes:

- Registro y control de documentos.
- Arqueos de caja general.

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
Encargada de contabilidad	1	Recibe la información de las áreas de bodega, caja y planilla, maquinaria, producción, es decir, toda la documentación necesaria para la sustentar sus actividades.
Encargada de contabilidad	2	Reconoce las transacciones realizadas en el mes con base a la NIIF para las PYME:
Encargada de contabilidad	3	Registra la documentación contable de acuerdo a las políticas establecidas en el sistema computarizado.
Encargada de contabilidad	4	Registra las facturas y comprobantes de crédito fiscal en libros de IVA.
Encargado de contabilidad	5	Elabora la declaración de IVA.
Encargada de contabilidad	6	Clasifica la documentación contable por día, y verifica que los recibos de caja estén sustentados con su documento de soporte.
Encargada de contabilidad	7	Realiza recuento de inventario y documenta por escrito los resultados
Encargada de contabilidad	8	Archiva la documentación contable con su respectivo asiento de libro diario.
Encargada de contabilidad	9	Elabora información intermedia mensualmente y los presenta firmados al conceso de administración de forma comparativa con el periodo anterior.



<b>CORTE DE CAJA GENERAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargada de contabilidad	1	Verifica el saldo total, facturas y comprobantes de crédito fiscal correspondientes al mes que finaliza.
Encargada de contabilidad	2	Verifica el total de billetes en sus distintas denominaciones, monedas y cheques.
Encargada de contabilidad	3	Determina si existen diferencias entre el dinero tangible y los documentos de registro.
Encargada de contabilidad	4	Al finalizar el día la encargada de contabilidad realiza un corte de caja junto al cajero.
Encargada de contabilidad, cajero, junta de vigilancia	5	Se firma el documento por el encargado de contabilidad, cajero y un representante de la junta de vigilancia.
Encargada de contabilidad	6	Si existen diferencias se codifica, se registra y se archiva con su respectivo documento de soporte.



## **Riesgos detectados en el área de contabilidad**

- Extravío de documentación contable.
- No registrar la documentación de forma oportuna.
- No presentar declaraciones de IVA en tiempo oportuno.
- Contabilidad atrasada.
- Asignación de funciones de otras áreas.
- Sistema contable desactualizado.
- Errores en cálculos de IVA.
- Falta de registros de depreciación.
- Libros de IVA no legalizados.
- No realización de arqueos de caja.
- Libros de IVA con tachaduras y borrones.
- No aplicación de tratamientos contables en base a las NIIF para las PYMES.

## **Medidas de control interno**

1. El encargado del área contable no debe ostentar ni realizar funciones atribuidas a otros cargos administrativos dentro de la asociación cooperativa.

2. Los registros contables deben elaborarse por medio de un sistema contable con base a la NIIF para las PYME, debidamente autorizado por el departamento de asociaciones agropecuarias del ministerio de agricultura y ganadería.
3. Los registros contables deben ser respaldados con la documentación respectiva y en orden cronológico.
4. La información financiera debe de prepararse de forma oportuna.
5. Los movimientos contables deben de ser consistentes.
6. los registros en libros de IVA no deben de tener borrones, tachaduras o correcciones.
7. Un representante de la Junta de vigilancia debe de revisar cada mes los libros de IVA.
8. Los libros de IVA deben de encontrarse legalizados.
9. Las declaraciones exigidas por la legislación tributaria vigente debe de presentarse dentro de su plazo establecido.
10. Elaborar balance de comprobación cada tres meses y presentarse al consejo de administración.
11. Verificar que la documentación contable recibida tenga firmas de autorización y entrega.
12. Archivar la documentación con respectivo asiento de libro diario en el mes del periodo que corresponde.



13. Firma todos los estados financieros elaborados por el encargado de contabilidad.
14. Registrar el cálculo de depreciación anual de la maquinaria.

**HERRAMIENTAS:**

- Arqueo de caja general
- Corte de caja general
- Tarjeta de depreciación

## ARQUEO DE CAJA GENERAL



### ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SANTA RITA DE R.L.

#### ARQUEO DE CAJA GENERAL

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	EFECTIVO	TOTAL EFECTIVO
	BILLETES DE \$ 20.00	\$
	BILLETES DE \$ 10.00	\$
	BILLETES DE \$ 5.00	\$
	BILLETES DE \$ 1.00	\$
TOTAL MONEDAS		\$
TOTAL CHEQUES		\$
<b>TOTAL INGRESOS EFECTIVO Y CHEQUES</b>		\$
TOTAL INGRESOS SEGÚN COMPROBANTES		\$
TOTAL INGRESOS SEGÚN FACTURAS		\$
TOTAL INGRESOS SEGÚN CCF.		\$
TOTAL EGRESOS SEGÚN COMPROBANTES		\$
SOBRANTE		\$
FALTANTE		\$

\_\_\_\_\_  
CONTADOR/A

\_\_\_\_\_  
CAJERO

\_\_\_\_\_  
JUNTA DE VIGILANCIA

## TARJETA DE DEPRECIACIÓN

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA  
SANTA RITA DE R.L.  
TARJETA DE DEPRECIACIÓN**

Código: \_\_\_\_\_

Descripción del bien

Ubicación: \_\_\_\_\_

Período a depreciar: \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Valor residual	Valor a depreciar	Cuota de depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros

F: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR CONTADOR

## CORTE DE CAJA

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CANTIDAD	EFECTIVO	TOTAL EFECTIVO
	BILLETES DE \$ 20.00	\$
	BILLETES DE \$ 10.00	\$
	BILLETES DE \$ 5.00	\$
	BILLETES DE \$ 1.00	\$
TOTAL MONEDAS		\$
TOTAL CHEQUES		\$
<b>TOTAL INGRESOS EFECTIVO Y CHEQUES</b>		\$
<b>TOTAL INGRESOS SEGÚN COMPROBANTES</b>		\$
<b>TOTAL EGRESOS SEGÚN COMPROBANTES</b>		\$
<b>TOTAL A REMESAR</b>		\$

F: \_\_\_\_\_  
 Autorizado  
 Presidente Consejo de Admón.

F: \_\_\_\_\_  
 Revisado.  
 Representante Junta de Vigilancia

F: \_\_\_\_\_  
 Elaborado.  
 Encargado de contabilidad

## **REFERENCIAS ESCRITAS**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ARGUETA IGLESIAS, José Noel, “Contabilidad Financiera I”, Segunda Edición, San Salvador, Imprenta Universitaria, 2006.

BARBERENA, Santiago Ignacio, “Historia de El Salvador Tomo I”, Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones, 1980.

BROWNING, David, “El Salvador, la Tierra y el Hombre”, Cuarta Edición, San Salvador, Dirección de Publicaciones e Impresos CONCULTURA, 1988.

COTO, José Efraín, “Proyecciones Sociales, Políticas y Económicas de la Reforma Agraria en Centro América”, San Salvador, El Salvador.

DALTON, Roque, “Las historias prohibidas del pulgarcito”, Novena Edición, San Salvador, UCA editores, 1988.

DALTON, Roque, “El Salvador (Monografía)”, Primera Edición, San Salvador, Editorial e imprenta Universitaria, 1978.

GAITAN, RODRIGO ESTUPIÑAN, “Análisis Financiero y de Gestión”, Segunda Edición, Bogotá, ECOE Ediciones, 2006.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, Segunda Edición, México, Mc Graw-Hill Interamericana, 2002.

GUEVARA, Ernesto, “Critica a la Alianza para el Progreso,” Discurso en la Universidad de Montevideo, 1967.

HOPKINS, Jon A., Earl O. Heady, “Contabilidad y Control de Explotaciones Agrícolas”, Primera edición, México, Editorial Reverte, S.A., 1982.

HORNGREN, Charles T. “Contabilidad de Costos, Un Enfoque de Gerencia”, Primera Edición Editorial México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. 1980.

JACOBSEN, Backer y Ramírez Padilla, “Contabilidad de Costos: Enfoque Administrativo”, Tercera edición, México, Editorial Harla, 1986.

LARA FLORES, Elías, “Primer curso de contabilidad”, 14ª edición mayo de 1994.

LARDÉ Y LARÍN, Jorge, "El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades", Segunda Edición, San Salvador, El Salvador, Dirección de publicaciones e impresos, año 2000.

LAWRENCE, Pratt, "Análisis de sostenibilidad", Industria Azucarera de El Salvador, San Salvador, CEN 731.

LUNA, David Alejandro, "Manual de Historia Económica de El Salvador", Primera Edición, San Salvador, Editorial Universitaria de El Salvador, 1971.

MARROQUÍN, Alejandro Dagoberto, "Apreciación Sociológica de la Independencia", Documento Mimeografiado, Centro Universitario de Occidente, Universidad de El Salvador.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, "Historia de El Salvador, Tomo I", Primera Edición, México D.F., Comisión Nacional de los libros de texto gratuitos.

MORALES HERRERA, Oscar, "El Proceso Histórico del Cooperativismo en El Salvador, una aproximación sociológica". IV Conferencia FUCAP. San Salvador. 1978.

OCÉANO, Enciclopedia, Océano Grupo Editorial, S.A., Barcelona España, 2002.

PEÑATE, Oscar Martínez, “Historia de El Salvador”, segunda edición, San Salvador, Editorial Nuevo enfoque, 2000.

POLIMENI, Ralph S., Frank J. fabozzi, “Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales”, Tercera Edición, Colombia, Mc Graw-Hill Interamericana S.A. 1994.

MANTILLA B., Samuel Alberto; Control Interno Informe Coso, Ecoe Ediciones, 4ª edición, Colombia, 2005.

UNGO, Guillermo Manuel, “Consideraciones Jurídico Políticas sobre la Transformación Agraria”, ECA, No 335/336, septiembre de 1976.

## **NORMATIVA CONTABLE**

IASC, “Norma Internacional de información Financiera para pequeñas y medianas entidades, Publication department, United kingdom. 2009.



SAS 55, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, “Evaluación de la estructura del control interno en una auditoría de estados financieros”, México, 1992.

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sexta edición, México, 2004.

### **NORMATIVA LEGAL**

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luís, “Constitución, Leyes Civiles y de Familia”,\_San Salvador, Editorial LIZ, 2003.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, “Recopilación de Leyes Tributarias”, 35a edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2006.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, “Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su Reglamento”, 2da edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 1997.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, “Código de Comercio” 26a edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2002.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, "Ley de reestructuración de la Reforma Agraria". Año 1998.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, "Ley del Seguro Social", Año 1994.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luís, "Recopilación de leyes laborales", San Salvador, Editorial LIZ, 2000.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, "Recopilación de Leyes en materia agropecuaria, segunda edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 1997.

LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA, decreto N° 828 publicado en El Diario Oficial N° 42, Tomo N° 346 del 29 de febrero de 2000

## **REVISTAS Y BOLETINES**

CONFRAS/ACENEC, "El Cooperativismo en el Salvador", Breve Historia del Cooperativismo, San Salvador, Marzo de 1993.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Reforma Agraria, Coyuntura Económica. El salvador. Boletín Informativo y Análisis Económico. De fecha. 23 enero-febrero 1989.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, “Estudio socioeconómico de las cooperativas del decreto 2007”, Diciembre, San Salvador. 1990 GARCÍA, Juan José, La Reforma Agraria y sus resultados. Tomado de la Revista “Situación Agraria y Cooperativismo en El Salvador”, Editorial Konrad, Adenauer Stiftung.

CENTA, Aspectos Generales sobre el cultivo de la Caña de Azúcar en El Salvador, Boletín técnico No. 15, Dic. 1985.

## **TESIS**

BELTRÁN CHÁVEZ, Guillermo Arístides y otros, “Implementación de un método de costos basado en actividades (ABC) como base para la toma de decisiones en la Industria Azucarera en El Salvador”. Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 2007.

CASTANEDA, Juan Francisco Carlos, y otros, “Guía práctica de contabilidad financiera con aplicaciones de normas internacionales de contabilidad, dirigida a

los estudiantes de contaduría pública de la facultad multidisciplinaria de occidente”, Tesis, Facultad Multidisciplinaria de Occidente, El Salvador, UES, 2002,

CAMPOS IRAHETA, Juan Antonio y otros, “Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en Operaciones Contables de las sociedades y asociaciones cooperativas que se dedican al cultivo de la caña de Azúcar”. Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 2006.

PACHECO CORLETO, Jorge Alexander y otros, “Sistema de contabilidad de costos de producción agrícola para las asociaciones cooperativas afiliadas a la federación salvadoreña de cooperativas, de la reforma agraria de responsabilidad limitada (FESACORA de RL) dedicadas al cultivo de café y cítricos en el departamento de Ahuachapán”, Tesis Facultad de Multidisciplinaria de Occidente, El Salvador, UES, 2002.

JUÁREZ ALFARO, Carlos Mauricio y otros, “Diseño de sistemas de contabilidad con base en normas internacionales de contabilidad para las diferentes clases de asociaciones cooperativas regidas por el INSAFOCOOP”, Tesis, Escuela de Contaduría Pública, El Salvador, UES, 2006.

ROSALES HERNÁNDEZ, Julio Cesar y otros, “Propuesta de comercialización de los productos agrícolas tradicionales y no tradicionales para el sector cooperativo tradicional”. Tesis facultad de C.C.E.E, El Salvador, UES, 1993.

### **PAGINAS WEB**

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, (en Línea), Objetivo del ISTA, Lunes 19 de Abril de 2010, Consultado el día Lunes 4 de octubre de 2010, a las 4:50 disponible en <http://www.ista.gob.sv/ista/index>.

Alcaldía Municipal de Santiago Nonualco, (en Línea), Nomina de cantones, caseríos y barrios de Santiago Nonualco, Consultado el día Lunes 4 de octubre de 2010, a las 3:20 disponible en <http://www.santiagononualco.gob.sv/documentos.html>.

ISCP,(en línea).plan integral para la adopción de NIIF y NIIF para PYMES, 05 de septiembre de 2009, consultado el día martes 14 de septiembre a las 09:40 a.m., disponible en <http://iscpelsalvador.com>.

Cámara de Comercio e Industria de El Salvador, (En Línea), Lic. Silvia Melgar, consultado el día 13 septiembre de 2010 a las 10:50 a.m., disponible en <http://www.camarasal.com>.

## **ENTREVISTAS**

CABRERA, Indira del Carmen, Contador General, “Información sobre el origen de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L”, 30 de septiembre de 2010 de 9:15 a.m. a 11:30 a.m., entrevista realizada por Oscar Alexander López Parada, Santiago Nonualco, Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

SILIEZAR, Carlos Mauricio, Técnico Agrónomo del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), “Información sobre el origen de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L”, 01 de octubre de 2010 de 10:10 a.m. a 10:30 a.m., entrevista realizada por Oscar Alexander López Parada, San Vicente, Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

# ANEXOS

# **ANEXO 1**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**



## GLOSARIO

**ACTIVIDAD:** Función o tarea que ocurre en el tiempo y tiene un resultado conocido.

**ACTIVIDADES:** son acciones o conjunto de acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos de una función.

**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.

**AGRÍCOLA:** Labranza o cultivo de la tierra.

**CAÑA:** Tallo de las plantas gramíneas, por lo común hueco y nudoso

**COOPERAR:** Obrar juntamente con otro u otros para un mismo fin.

**COOPERATIVA:** Es una relación de personas con un mismo vínculo común, asociados en forma libre, voluntaria, democrática, y moral; buscando su liberación económica mediante la conformación de una empresa; la cual rendirá utilidades.

**COSECHA:** Acción de separar del activo agrícola la producción que ha generado, es decir; la extracción del fruto que genero como consecuencia de su administración.

**COSTEO:** Procedimiento de asignar costos a los productos, asignación de costos a departamentos.

**COSTO:** Desembolso que se recupera con la venta del producto, puesto que sus elementos tienen que ir incorporados en el precio de venta.

**PRODUCCIÓN AGRÍCOLA:** Es el producto obtenido del activo biológico de la empresa que se espera sea vendido procesado o consumido.

**SACAROSA:** Azúcar que se encuentra en los jugos de la caña.

**SISTEMA CONTABLE:** comprende el conjunto de elementos interrelacionados tales como El Catálogo de Cuentas y otros elementos necesarios para el orden, presentación y control de los ingresos y egresos de una entidad.

**ZAFRA:** Período de molienda de la caña en las centrales azucareras.

## **ANEXO 2**

**ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE  
VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA,  
PUBLICADO EL DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE  
1999 EN PERIÓDICO LA PRENSA GRÁFICA**

## **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELÉFONO 222-2865  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.**

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en uso de las facultades relacionadas con el ejercicio de la profesión que supervisa, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, ha emitido el siguiente acuerdo:

I. En la auditoría de los estados financieros, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

II. En la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este Consejo.

Los estados financieros preparados con referencia a cualquier otra base contable constituyen reportes e informes especiales, de acuerdo con las normas de auditoría antes mencionadas. Cuando otro organismo dicte sus propias normas contables y desee que éstas constituyan principios de contabilidad generalmente aceptados, deben someterlas a consideración de este Consejo, quien después de revisarlas dictará lo procedente.

III. Todos los profesionales inscritos en este Consejo quedan obligados, a partir de esta fecha, al cumplimiento de este Acuerdo, así como a las regulaciones contenidas en el Código de Ética Profesional aprobado por este Consejo.

IV. El Consejo recomienda a las gremiales de contadores a promover la difusión de las referidas normas contables y de auditoría.

En la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

**LIC. RICARDO ANTONIO MORALES**  
PRESIDENTE

**LIC. LUIS FELIPE JOVEL VEGA**  
SECRETARIO

## **ANEXO 3**

**ACUERDO EMITIDO POR EL  
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA  
PROFESIÓN DE CONTADURÍA  
PÚBLICA Y AUDITORÍA, PUBLICADO  
21 DE DICIEMBRE DE 2000 EN  
PERIÓDICO EL DIARIO DE HOY**

## CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELEFONO: 222-2665  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en base a sus atribuciones legales establecidas en el Artículo N° 444 del Código de Comercio y en los literales g), h) e i), del Artículo N° 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, relacionados con la fijación de las normas generales para la elaboración y presentación de los estados financieros, en sesión celebrada el 5 de diciembre de 2000, ha emitido el siguiente acuerdo:

1. Las Normas Internacionales de Contabilidad, como base general para la preparación y presentación de los estados financieros de las diferentes entidades, serán de aplicación obligatoria a partir de los ejercicios contables que inician en o después del 1 de enero 2002.
2. Hasta el 31 de diciembre de 2001 los comerciantes podrán continuar llevando su contabilidad, a la que refiere el Título II del Libro Segundo del Código de Comercio Vigente, de acuerdo con las prácticas contables que actualmente se utilizan.
3. El Consejo propiciará el desarrollo de seminarios y eventos para difundir ampliamente las Normas Internacionales de Contabilidad.
4. Este Consejo requerirá que todos los Contadores Públicos inscritos en el Registro de los Profesionales de la Contaduría Pública, comprueben haber recibido suficiente capacitación con respecto a las Normas Internacionales de Contabilidad, lo cual deberán comprobar ante este Consejo antes del 1 de enero de 2002.

En la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil.

Lic. Juan Nefalí Murillo Ruiz  
Presidente

Lic. Ricardo Antonio Morales Estupinián  
Secretario

## **ANEXO 4**

**ACUERDO EMITIDO POR EL  
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA  
PROFESIÓN DE CONTADURÍA  
PÚBLICA Y AUDITORÍA, PUBLICADO  
18 DE ENERO DE 2005, TOMO  
Nº 366**

**INSTITUCIONES AUTONOMAS****CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE  
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO EL ACUERDO No. 1 DE ACTA No. 29 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2004,

## CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un plan escalonado para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad (ahora Normas Internacionales de Información Financiera).
- II. Que las Normas Internacionales de Contabilidad que estaban vigentes a la fecha en que se tomó el referido acuerdo, correspondían principalmente a aquellas normas que incluían revisiones o actualizaciones hasta el año 2001 y 2002.
- III. Que los Bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como aquellas empresas que emiten títulos valores que se negocian en el mercado de valores, y que son supervisadas y reguladas por la Superintendencia de Valores, deberán completar satisfactoriamente la adopción e implantación de las Normas Internacionales de Contabilidad a partir del año 2004.
- IV. Que la Superintendencia del Sistema Financiero, al amparo de las facultades que le confiere la Ley de Bancos, ha establecido que las entidades por ella reguladas, deben incluir en sus estados financieros al 31 de diciembre de 2004, una nota con la divulgación de la cuantificación de las diferencias entre las normas contables aprobadas por esa Superintendencia y las Normas Internacionales de Información Financiera.
- V. Que el resto de las empresas, excepto aquellas empresas clasificadas como medianas, pequeñas y microempresas por la Comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), tendrán que preparar sus primeros estados financieros con base a las Normas Internacionales de Contabilidad, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2005.
- VI. Que por informaciones recibidas en el Consejo de Vigilancia, indican que la gran mayoría de empresas no están preparadas para llevar a cabo la referida elaboración de estados financieros antes indicados.
- VII. Que algunas de las referidas Normas Internacionales de Contabilidad han sufrido cambios fundamentales que fueron aprobados a finales del año 2003, los cuales tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005. Además, durante el año 2004 se han aprobado varias Normas Internacionales de Información Financiera que también tendrán vigencia a partir del 1 de enero de 2005.
- VIII. Que las modificaciones indicadas, así como las nuevas normas emitidas, están disponibles únicamente en el idioma inglés y no se conoce la fecha que estará disponible la versión oficial en idioma español.

## POR TANTO,

Con base en los considerandos anteriores y lo establecido en el Artículo 36, literales g), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2004,

## EMITIO EL SIGUIENTE ACUERDO:

1. Mantener vigente el plan escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, según Acuerdo de fecha 31 de Octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial de fecha 6 de enero de 2004. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las normas contables emitidas por dicha Superintendencia.
2. Mantener como marco de referencia las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), que contemplan las revisiones y/o actualizaciones, incluyendo las respectivas interpretaciones hasta la fecha que el Consejo tomó el referido Acuerdo. Este marco de referencia, para propósitos formales, será reconocido como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.
3. Con el objeto de facilitar a las empresas el respectivo proceso de adopción de las Normas de Información Financiera antes mencionadas, el Consejo de Vigilancia aprobará y divulgará una guía de aplicación que incluirá una orientación sobre la aplicación de las Normas. Además, el Consejo de Vigilancia proporcionará un modelo sugerido para la preparación de los estados financieros básicos, notas a los estados financieros y divulgaciones sugeridas.
4. A fin de fortalecer la calidad de la información financiera, las empresas continuarán con la práctica de incluir una nota en los estados financieros que muestren las diferencias existentes entre las normas contables actualmente en uso, y las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, en tanto no cumplan completamente con dichas Normas.



## **ANEXO 5. LISTADO DE ASOCIADOS**

1. ANTONIO CALDERÓN
2. AGUSTINA CORTÉS MELGAR
3. ANASTASIO DE JESÚS GONZALES
4. BERTA GLADYS CUATRO
5. CAYETANO PINEDA
6. FRANCISCA CUATRO PALACIOS
7. GILBERTO PALACIOS VENTURA
8. INDIRA DEL CARMEN CABRERA
9. ISABEL DE JESÚS LIÉVANO
10. JOSÉ LUIS MONTANO
11. JOSÉ LUIS PINEDA MARTÍNEZ
12. JOSÉ GREGORIO MOLINA ORELLANA
13. JORGE ALBERTO SERRANO ESCOBAR
14. JUAN CARLOS PINEDA
15. MANUEL DE JESÚS CONTRERAS
16. MANUEL DE JESUS RIVERA PINEDA
17. MANUEL VICENTE VALLADARES
18. MIGUEL ANTONIO MOLINA
19. MARCELO PINEDA
20. PAZ VÁSQUEZ AVALO
21. RAFAEL ALFREDO MONTES
22. RAFAEL PINEDA MARTÍNEZ
23. ROSA ELVIRA RODRÍGUEZ
24. SANTIAGO PINEDA
25. SEBASTIÁN VENTURA
26. JESÚS VÁSQUEZ

## **ANEXO 6. INSTRUMENTOS**



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

Encuesta dirigida a los asociados que integran la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** Esta encuesta es totalmente confidencial, por tanto la información obtenida será utilizada con propósitos académicos.

**Indicación:** marque con una "X" la respuesta que más se ajuste a su criterio, responda claro y preciso las interrogantes abiertas.

### I. DATOS GENERALES

1.1 Edad: \_\_\_\_\_ 1.2 Sexo: M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

1.3 Nivel académico: Primaria \_\_\_\_ Secundaria \_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_

Técnico \_\_\_\_ Superior \_\_\_\_ Ninguno \_\_\_\_ Otros \_\_\_\_

1.4 Años que tiene de trabajar con la Asociación Cooperativa

0-5 años \_\_\_\_\_

6-10 años \_\_\_\_\_

11-15 años \_\_\_\_\_

16-20 años \_\_\_\_\_

20-25 años \_\_\_\_\_

Más de 25 años \_\_\_\_\_

1.5 ¿Asiste a todas las Asambleas Generales de Asociados?

Si \_\_\_\_ Parcialmente \_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_

1.6 ¿Forma parte de algún órgano de gobierno de la Asociación Cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Si su respuesta fue positiva especifique nombre y cargo.

Consejo de administración \_\_\_\_\_ Junta de Vigilancia \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

1.7 ¿Ha Formado parte anteriormente de algún órgano de gobierno de la Asociación Cooperativa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta fue positiva especifique nombre y cargo.

Consejo de Administración \_\_\_\_\_ Junta de Vigilancia \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

1.8 ¿Desempeña algún cargo administrativo u operativo actualmente?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta fue positiva especifique nombre de la unidad y cargo.

Gerencia \_\_\_\_\_ Contabilidad \_\_\_\_\_ Caja \_\_\_\_\_ Planilla \_\_\_\_\_ Bodega \_\_\_\_\_  
Maquinaria \_\_\_\_\_ Producción \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

1.9 ¿Ha desempeñado algún cargo administrativo u operativo anteriormente?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta fue positiva especifique nombre de la unidad y cargo.

Gerencia \_\_\_\_\_ Contabilidad \_\_\_\_\_ Caja \_\_\_\_\_ Planilla \_\_\_\_\_ Bodega \_\_\_\_\_  
Maquinaria \_\_\_\_\_ Producción \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

## II. AREA ADMINISTRATIVA

2.1 ¿Qué beneficios percibe como asociado de la Cooperativa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 ¿Qué Trabajo directo genera la Cooperativa? \_\_\_\_\_

---

2.3 ¿Qué Trabajo indirecto genera la Cooperativa? \_\_\_\_\_

---

2.4 ¿En que áreas de la Cooperativa observa necesidades o limitantes para el buen desempeño de sus operaciones?

Área administrativa \_\_\_\_\_ Área operativa \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_

2.5 ¿Que tipo de necesidades observa? \_\_\_\_\_

---

---

2.6 ¿Ha recibido algún tipo de asistencia técnica o asesoría?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

2.7 ¿La Asociación Cooperativa recibe ayuda de parte del Gobierno para la producción y comercialización de la cosecha? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

### III. ÁREA OPERATIVA

3.1 ¿Quién Coordina las funciones productivas en la Asociación Cooperativa?

Jefe de producción \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

3.2 ¿Considera usted que la forma de producir es la más adecuada?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Porque \_\_\_\_\_

---

3.3 ¿Cómo calificaría el nivel productivo de la Asociación Cooperativa?

Regular \_\_\_\_\_ Bueno \_\_\_\_\_ Muy bueno \_\_\_\_\_ Excelente \_\_\_\_\_

3.4 ¿En qué medida afectan los fenómenos naturales a los niveles de producción?

Poco \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mucho \_\_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_\_

3.5 ¿Cuáles son los motivos o causas que interfieren en el buen funcionamiento de la Cooperativa? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.6 ¿Cuales con sus proyecciones productivas a corto, mediano y largo plazo?

Corto plazo \_\_\_\_\_

Mediano plazo \_\_\_\_\_

Largo plazo \_\_\_\_\_

3.7 ¿Considera usted la posibilidad de producir otro tipo de cultivo como asociación cooperativa? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

3.8 ¿Produce cultivos de manera individual? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

si su respuesta fue positiva mencione que tipo de cultivo produce.

Caña de azúcar \_\_\_\_\_ Granos básicos \_\_\_\_\_ Hortalizas \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

#### **IV. ÁREA CONTABLE**

4.1 ¿Considera útil la información contable?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_\_

4.2 ¿Utilizan los estados financieros para tomar decisiones relevantes?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_\_

4.3 ¿Considera necesario actualizar su Sistema de Contabilidad acorde a la normativa vigente en El Salvador?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_\_

4.4 ¿Considera necesario contar con una herramienta contable que facilite la determinación de los costos de Producción de Caña de Azúcar?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_\_

#### **V. CONTROL INTERNO**

5.1 ¿Conoce acerca de la aplicación de medidas de control de entrada y salida de insumos agrícolas de bodega?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_

5.2 ¿Conoce acerca de la aplicación de medidas de control de efectivo en caja?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_

5.3 ¿Conoce acerca de la aplicación de medidas de Control de personal administrativo y de campo?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_

5.4 ¿Conoce acerca de la aplicación de medidas de Control de Maquinaria y Equipo Agrícola?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_

5.5 ¿Cómo calificaría las medidas de control interno aplicadas en la Asociación Cooperativa?

Regular \_\_\_\_ Buenas \_\_\_\_ Muy buenas \_\_\_\_ Excelentes \_\_\_\_

5.6 ¿Considera necesaria la elaboración un sistema de control interno que beneficie a la cooperativa a través del mejoramiento de procesos administrativos y productivos?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ No sabe \_\_\_\_





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

Entrevista dirigida al presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo de la entrevista:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador/a: \_\_\_\_\_

## I. DATOS GENERALES

1.1 ¿Cual es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la asociación actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

## II. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 ¿Cuál es el nivel de asistencia de los asociados de la cooperativa a las asambleas generales?

2.2 ¿Existe un registro de control de asistencia de asociados a asambleas generales?

2.3 ¿Cada cuanto se realizan las asambleas generales de asociados?

2.4 ¿Cómo está estructurado el consejo de administración?

2.5 ¿Existen comités en funcionamiento dentro de la Asociación Cooperativa?

2.6 ¿Cuáles son las funciones de cada comité y cuantas personas los integran?

2.7 ¿En que medida cumple sus funciones cada comité?

- 2.8 ¿Cuáles son las funciones principales que realiza el consejo de administración?
- 2.9 ¿Cuántas personas integran el consejo de administración?
- 2.10 ¿Cada cuanto se realizan las reuniones de consejo de administración y cuantos de sus miembros asisten regularmente?
- 2.11 ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones?
- 2.12 ¿Los puestos del consejo de administración están en constante rotación?
- 2.13 ¿Quién representa legalmente a la Asociación Cooperativa?
- 2.14 ¿Con que empresas tiene relaciones comerciales?
- 2.15 ¿Para usted en materia administrativa cuáles son sus principales limitantes o amenazas?
- 1.16 ¿Cómo se relaciona el consejo de administración con la junta de vigilancia?
- 2.17 ¿Llevan a cabo actividades en conjunto?
- 2.18 ¿La junta de vigilancia ha recibido alguna capacitación en materia de vigilancia y control?
- 2.19 ¿Los puestos del consejo de vigilancia están en constante rotación?

### **III. ÁREA CONTABLE**

- 3.1 ¿Mencione principales informes que se presenta la unidad de contabilidad al consejo de administración?
- 3.2 ¿Con que frecuencia se presentan informes financieros al consejo de administración?
- 3.3 ¿Cuál considera usted que es la utilidad de la información contable presentada por la unidad de contabilidad?
- 3.4 ¿La unidad de contabilidad cuenta con un contador a tiempo completo?
- 3.5 ¿Cuáles son las principales funciones atribuidas al contador?

### **IV. ÁREA TESORERIA**

- 4.1 ¿Existe el fondo de caja chica?
- 4.2 ¿Cómo se administra dicho fondo y quien lo administra?
- 4.3 ¿Cómo se administra el efectivo de caja general?
- 4.4 ¿Qué tipo de erogaciones se realizan con el fondo de caja general?

- 4.5 ¿Quién es el encargado de recibir y registrar las erogaciones en efectivo?
- 4.6 ¿Quiénes están facultados para emitir cheques?
- 4.7 ¿Existe una cantidad límite para emitir erogaciones a través de caja general?
- 4.8 ¿Se ha dado el caso de faltante de efectivo en caja?
- 4.9 ¿Se ha dado el caso de reintegro por faltante de caja?
- 4.10 ¿Existen cuentas bancarias mancomunadas?
- 4.11 ¿Cada cuanto se liquida el fondo de caja general?
- 4.12 ¿Existe financiamiento con instituciones financieras?

#### **V. ÁREA PRODUCCION**

- 5.1 ¿Cuáles son las actividades productivas que realiza la Asociación Cooperativa?
- 5.2 ¿De cuantas manzanas dispone la Asociación Cooperativa y cuantas manzanas se utilizan para la producción?
- 5.3 ¿Como se realiza la producción de caña en la asociación cooperativa?
- 5.4 ¿La producción de caña es vendida en su totalidad?
- 5.5 ¿Conoce el costo unitario de cada tonelada de caña de azúcar?
- 5.6 ¿La Asociación Cooperativa tiene proyectado incursionar en otro tipo de cultivo?
- 5.7 ¿La Asociación Cooperativa ha contemplado la posibilidad de exportar su producto?

#### **VI. ÁREA DE CONTROL INTERNO**

- 6.1 ¿Cuáles son los mecanismos que la Asociación Cooperativa utiliza para controlar y procesar la información generada por las distintas actividades realizadas?
- 6.2 ¿En cuáles áreas de la cooperativa considera usted que se necesita ejercer un mayor control y supervisión?



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

Entrevista dirigida al presidente de la junta de vigilancia de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

### I. DATOS GENERALES

1.1 ¿Cual es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la asociación actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

### II. ÁREA ADMINISTRATIVA

2.1 ¿Cuál es el nivel de asistencia de los asociados de la cooperativa a las asambleas generales?

2.2 ¿Existe un registro de control de asistencia de asociados a asambleas generales?

2.3 ¿Cada cuanto se realizan las reuniones de Asamblea General?

2.4 ¿Cómo está estructurada la Junta de Vigilancia?

2.5 ¿Cuáles son las funciones principales que realiza la Junta de Vigilancia?

2.6 ¿Cuántas personas integran la Junta de Vigilancia?

- 2.7 ¿Cada cuanto se realizan las reuniones de consejo de administración y cuantos de sus miembros asisten de forma regular?
- 2.8 ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones?
- 2.9 ¿Existen comités en funcionamiento dentro de la Asociación Cooperativa?
- 2.10 ¿Cuáles son las funciones de cada comité y cuantas personas los integran?
- 2.11 ¿En que medida cumple sus funciones cada comité?
- 2.12 ¿Los puestos del consejo de administración están en constante rotación?
- 2.13 ¿Quién representa legalmente a la Asociación Cooperativa?
- 2.14 ¿Con que empresas tiene relaciones comerciales y financieras?
- 2.15 ¿Para usted en materia administrativa cuáles son sus principales limitantes o amenazas?
- 2.16 ¿Cómo se relaciona el consejo de administración con la junta de vigilancia?
- 2.17 ¿Llevan a cabo actividades en conjunto?
- 2.18 ¿La junta de vigilancia ha recibido alguna capacitación en materia de vigilancia y control?
- 2.19 ¿Los puestos del consejo de vigilancia están en constante rotación?

### **III. ÁREA CONTABLE**

- 3.1 ¿Mencione principales informes que se presenta la unidad de contabilidad al consejo de administración?
- 3.2 ¿Con que frecuencia se presentan informes financieros al consejo de administración?
- 3.3 ¿Cuál considera usted que es la utilidad de la información Contable presentada por la unidad de contabilidad?
- 3.4 ¿La unidad de contabilidad cuenta con un contador a tiempo completo?
- 3.5 ¿Cuáles con las principales funciones atribuidas al contador?

### **IV. ÁREA TESORERIA**

- 4.1 ¿Existe el fondo de caja chica?
- 4.2 ¿Cómo se administra dicho fondo?
- 4.3 ¿Cómo se administra el efectivo de caja general?

- 4.4 ¿Qué tipo de erogaciones se realizan con el fondo de caja general?
- 4.5 ¿Quién es el encargado de recibir y registrar las erogaciones en efectivo?
- 4.6 ¿Quiénes están facultados para emitir cheques?
- 4.7 ¿Existe una cantidad límite para emitir erogaciones a través de caja general?
- 4.8 ¿Ha existido el caso de faltante de efectivo en caja?
- 4.8 ¿Se ha dado el caso de reintegro por faltante de efectivo en caja?
- 4.9 ¿Existen cuentas bancarias mancomunadas?
- 4.10 ¿Cada cuanto se liquida el fondo de caja general?
- 4.11 ¿Existe financiamiento con instituciones financieras?

## **V. ÁREA PRODUCCION**

- 5.1 ¿Cuáles son las actividades productivas que realiza la Asociación Cooperativa?
- 5.2 ¿De cuantas manzanas dispone la Asociación Cooperativa y cuantas manzanas se utilizan para la producción?
- 5.3 ¿Como se realiza la producción de caña en la asociación cooperativa?
- 5.4 ¿La producción de caña es vendida en su totalidad?
- 5.5 ¿Conoce el costo unitario de cada tonelada de caña de azúcar?
- 5.6. ¿La Asociación Cooperativa tiene proyectado incursionar en otro tipo de cultivo?
- 5.7 ¿La Asociación Cooperativa ha contemplado la posibilidad de exportar su producto?

## **VI. ÁREA DE CONTROL INTERNO**

- 6.1 ¿Qué tipo de control y vigilancia reciben las áreas de caja, Bodega y producción?
- 6.2. ¿En cuáles áreas de la cooperativa considera usted que se necesita ejercer un mayor control y supervisión?



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

Entrevista dirigida al encargado de caja de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo de la entrevista:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador/a: \_\_\_\_\_

### **I. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cuál es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la Asociación actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

### **II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Quién es su jefe inmediato?

2.2 ¿Tiene personal a su cargo?

2.3 ¿Con que unidades tiene relación dentro de la Asociación Cooperativa?

2.4 ¿Cuáles son las responsabilidades que implica su cargo?

2.5 ¿Cuentan con caja chica y caja general?

2.6 ¿Posee lineamientos de cómo administrar la caja?

2.7 ¿Administra fondos de cuentas bancarias mediante la emisión de cheques?

2.8 ¿Cuál es el proceso de emisión de cheques?

### **III. ÁREA OPERATIVA**

3.1 ¿Los fondos de caja son utilizados para la adquisición de bienes suministrados a la producción del cultivo?

3.2 ¿Los fondos de caja son utilizados para necesidades inesperadas dentro de las fases del proceso cultivo? ¿De qué tipo?

3.3 ¿El pago de jornales se realiza mediante el fondo de caja?

#### **IV. ÁREA CONTABLE**

4.1 ¿Las entradas y salidas de fondos de caja se encuentran reflejadas en un libro de caja?

4.2 ¿Los libros para el registro se encuentran debidamente legalizados? ¿Quién los legaliza?

4.3 ¿Cómo se realiza el proceso de transferencia de fondos a caja?

4.4 ¿Cada cuanto tiempo se realizan reintegros al fondo de caja?

4.5 ¿De cuánto es el monto con el que reintegran la caja?

4.6 ¿De qué cuentas provienen los reintegros a caja?

4.7 ¿Para qué tipo de actividades se utiliza el fondo de caja?

#### **V. CONTROL INTERNO**

5.1 ¿El flujo de entradas y salidas de dinero se encuentran respaldados mediante documentos?

5.2 ¿Cómo se documentan las salidas de efectivo por pagos y gastos varios?

5.3 ¿Qué documento ampara las compras con fondos de caja?

5.4 ¿El fondo de caja se encuentra en un lugar seguro?

5.5 ¿Cada cuanto tiempo realizan remesas a banco?

5.6 ¿Se realiza revisión de documentos y conteos sorpresivos del efectivo en caja? ¿Quién los realiza?

5.7 ¿Se realizan cortes de caja diarios?

5.8 ¿Existe otra persona a parte del cajero/a que tenga acceso al fondo de caja?

5.9 ¿Cuál es el proceso para autorizar y erogar las salidas de fondos?

5.10 ¿Posee un monto máximo establecido para realizar autorización de Salidas de dinero?

5.11 ¿Quién otorga el visto bueno para las salidas mínimas de efectivo?

5.12 ¿Cuentan con caja fuerte para resguardar el efectivo?

5.13 ¿Emiten documentos fiscales como facturas y notas de debito y crédito?

5.14 ¿Considera la necesidad de contar con un sistema de control interno que beneficie al área de caja con documentación adecuada a sus operaciones?





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

Entrevista dirigida al encargado/a de elaboración de planillas de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L

**Objetivo de la entrevista:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

## **I. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cuál es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la Asociación Cooperativa actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

## **II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Cada cuanto tiempo se elaboran las planillas de trabajadores de campo y administración?

2.2 ¿Todos los trabajadores se encuentran incluidos en planilla?

2.3 ¿Cuántos trabajadores pertenecen a la planilla administrativa y cuántos a la planilla de campo?

- 2.4 ¿Todos los trabajadores incluidos en planilla administrativa se encuentran afiliados a una AFP y al ISSS?
- 2.5 ¿Quién elabora las planillas de AFP?
- 2.6 ¿Quién elabora las modificaciones a la planilla de ISSS?
- 2.7 ¿Quién elabora los informes de renta retenida al personal eventual?
- 2.8 ¿Quién verifica los cálculos de las planillas?
- 2.9 ¿Las planillas elaboradas incluyen todos los rubros necesarios conforme a las operaciones realizadas?
- 2.10 ¿Cuál es el proceso de pago de las planillas y quién las autoriza?
- 2.11 ¿Cómo se realiza el pago? ¿En efectivo o por medio de cheque?
- 2.12 ¿Registra alguna otra prestación adicional aparte del ISSS y AFP?

### **III. ÁREA OPERATIVA**

- 3.1 ¿Existe una comisión para seleccionar personal a contratar?
- 3.2 ¿Quién verifica que coincida el número de trabajadores en planilla con el número de trabajadores contratados?
- 3.3 ¿Se llevan controles de asistencia de personas que trabajan?
- 3.4 ¿Se elaboran reportes diarios de los trabajos de campo realizados?
- 3.5 ¿Quién lleva el control de las horas trabajadas por día?
- 3.6 ¿El pago de jornales se efectúa por hora, jornada o tarea?
- 3.7 ¿Se efectúan descuentos por incumplimiento de jornada o tarea a los trabajadores?

#### **IV. ÁREA CONTABLE**

- 4.1 ¿Cada cuanto tiempo se pagan planillas?
- 4.2 ¿De qué fondo se realiza el pago a personal?
- 4.3 ¿Se efectúan pagos de horas extras, bonificaciones u otras prestaciones laborales?
- 4.4 ¿En la planilla figuran anticipos o prestamos a personal?
- 4.5 ¿De qué fondo se pagan las prestaciones como ISSS y AFP?
- 4.6 ¿Los informes de impuesto retenido se encuentran debidamente archivados para la determinación del informe de renta anual?
- 4.7 ¿Considera que todas las actividades del área de planilla se encuentran respaldadas en el actual sistema contable?

#### **V. CONTROL INTERNO**

- 5.1 ¿Todo el personal firma un documento haciendo constar que ha recibido su pago?
- 5.2 ¿Todas las planillas pagadas poseen firma de quien las elabora y quien las aprueba?
- 5.3 ¿Tanto las planillas de ISSS, AFP y de pago a personal se encuentran debidamente archivadas?
- 5.4 ¿Se realizan préstamos o anticipos a personal? ¿Existe documentación que los respalde?
- 5.5 ¿Quién autoriza los anticipos o prestamos a personal?
- 5.6 ¿Posee un monto máximo establecido para autorizar anticipos o prestamos al personal administrativo y al personal de campo?



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

Entrevista dirigida al encargado de bodega de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cuál es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la Asociación actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

1.5 ¿Cómo controla la poca o mucha existencia de insumos y otros materiales en bodega?

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Nombre de la jefatura de la que depende?

2.2 ¿Tiene personal a su cargo?

2.3 ¿Cuáles son las responsabilidades que implica su cargo?

2.4 ¿Qué papel desempeña en el proceso de compra de insumos y materiales?

2.5 ¿Elabora pedidos de compras? ¿A quién dirige los pedidos de compras?

2.6 ¿En casos de que el encargado de bodega falte a sus labores, quien es el responsable del manejo y custodia de la misma?

2.7 ¿Con que unidades tiene relación directa?

### **III. ÁREA OPERATIVA**

3.1 ¿Cuales son las actividades principales que realiza?

3.2 ¿Qué clase de insumos se mantienen en la bodega?

3.3 ¿Además de insumos se mantienen otros materiales en bodega?

3.4 ¿Existe un registro individual de entradas y salidas de insumos y demás materiales en bodega?

3.5 ¿Cómo se determina la disponibilidad de insumos y materiales?

3.6 ¿Cuál es el proceso a seguir para recibir las entradas de insumos y materiales en bodega?

3.7 ¿Cuál es el proceso a seguir para entregar insumos y materiales de bodega?

¿Existen políticas o lineamientos que determinen los máximos y mínimos de existencia en Bodega?

3.8 ¿La entrega de insumos y materiales es respaldada en un documento de soporte?

3.9 ¿Quién o quienes autorizan las salidas de insumos y otros artículos en bodega?

3.10 ¿Quién o quienes autorizan las compras de insumos y otros materiales en bodega?

3.11 ¿Existe otra persona a parte de usted con acceso a bodega?

3.12 ¿Realizan recuento físico y revisión de documentos de insumos y materiales?

3.13 ¿Recibió asistencia técnica para el manejo de bodega?

3.14 ¿Qué tipo de insumos agrícolas se adquieren para la producción?

3.15 ¿Posee lugares de almacenamiento adecuados para los insumos agrícolas y materiales?

5.16 ¿Considera la necesidad de contar con un sistema de control interno que beneficie al área de bodega con documentación adecuada a sus operaciones?



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

Entrevista dirigida al encargado de Maquinaria y Equipo Agrícola de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cuál es su nivel académico?

1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la Asociación actualmente?

1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la asociación cooperativa?

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Nombre de la jefatura de la que depende?

2.2 ¿Tiene personal a su cargo?

2.3 ¿Cuáles son las responsabilidades que implica su cargo?

2.4 ¿Con que unidades o departamentos tiene relación directa?

2.5 ¿Elabora algún tipo de informe o reporte?

2.6 si la respuesta anterior es si, ¿A que unidades dirige la información elaborada?

2.7 ¿lleva un registro individual por cada maquinaria y equipo agrícola?

2.8 ¿A quién reporta los daños o posibles robos de maquinaria y equipo?

2.9 ¿Existe un procedimiento definido sobre los incidentes antes mencionados?

2.10 ¿la maquinaria agrícola se encuentra asegurada?

2.11 ¿a nombre de quien se encuentra la maquinaria y equipo?

### **III. ÁREA OPERATIVA**

3.1 ¿Cuales son las actividades principales que realiza?

3.2 ¿Qué documentos utiliza para controlar el uso de la maquinaria?

3.3 ¿Efectúa un registro y control sobre el combustible utilizado en la maquinaria y equipo agrícola?

3.4 ¿Cómo es el proceso para solicitar combustible al encargado de bodega?

3.5 ¿Se ejecutan actividades de mantenimiento a la maquinaria y equipo agrícola?

3.6 ¿Qué tipo de mantenimiento se ejecutan a favor de la maquinaria y equipo agrícola?

3.7 ¿Cada cuanto tiempo se le da mantenimiento al equipo y maquinaria agrícola?

3.8 ¿Toda la maquinaria y equipo agrícola que utilizan es propiedad de la Cooperativa?

3.9 ¿Existe un lugar específico para resguardar y proteger la maquinaria y equipo agrícola?

3.10 ¿Cuál es el proceso para autorizar la salida del equipo y maquinaria al área de campo?

3.11 ¿Quién o quiénes son los encargados de autorizar las salidas de la maquinaria y equipo y con qué tipo de documento?

3.12 ¿La maquinaria y equipo agrícola se otorga en arrendamiento?

3.13 ¿Cuál es el proceso para autorizar el arrendamiento de la maquinaria y equipo agrícola?

5.14 ¿Considera la necesidad de contar con un sistema de control interno que beneficie al área de maquinaria con documentación adecuada a sus operaciones?



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

Entrevista dirigida al Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L.

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES**

- 1.1 ¿Cuál es su nivel académico?
- 1.2 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?
- 1.3 ¿Desempeña otro cargo dentro de la Asociación actualmente?
- 1.4 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

**II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 2.1 ¿Cuáles son sus responsabilidades como Jefe de Producción?
- 2.2 ¿Quién es su jefe inmediato?
- 2.3 ¿Tiene personal a su Cargo?
- 2.4 ¿Con que unidades o departamentos tiene relación directa?
- 2.5 ¿Elabora algún tipo de informe o reporte?
- 2.6 ¿A que unidades presenta la información elaborada?



### **III. ÁREA OPERATIVA**

- 3.1 ¿Cuáles son sus principales funciones como jefe de producción?
- 3.2 ¿Son planificadas las actividades que se llevan a cabo dentro de la Cooperativa?
- 3.3 ¿Cómo se realiza la producción de caña de azúcar en la Asociación Cooperativa?
- 3.4 ¿Cuáles son las actividades que realizan los jornales en cada una de las etapas del cultivo de la caña de azúcar?
- 3.5 ¿Cómo se controla el trabajo realizado por los jornales?
- 3.6 ¿Cuántos cortes en promedio realiza la cooperativa en cada zafra?
- 3.7 ¿Todas las manzanas de tierra para el cultivo poseen las mismas características?
- 3.8 ¿Qué elementos componen los costos de producción de la Asociación Cooperativa?
- 3.9 ¿Cuáles son los recursos técnicos con los que cuenta la cooperativa?
- 3.10 ¿Ha recibido asesorías o capacitaciones de otras instituciones sobre la producción y cuidado del cultivo?
- 3.11 ¿Cuáles son los insumos que utilizan para la producción?
- 3.12 ¿Cuál es el proceso para solicitar los insumos agrícolas a la bodega?
- 3.13 ¿Elabora requisiciones de insumos y materiales?
- 3.14 ¿Cómo se controla la utilización de los insumos agrícolas durante la realización de las actividades de campo?
- 3.15 ¿Quién es el encargado de la contratación y despido de personal para el área de producción?
- 3.16 ¿Cómo se controla el uso de la maquinaria en actividades de producción de la cooperativa?
- 3.17 ¿Cómo determinan los costos de producción de caña de azúcar?
- 3.18 ¿Cuál es el proceso de venta de la caña de azúcar?
- 5.3 ¿Quiénes son sus principales compradores?
- 3.19 ¿Considera usted la posibilidad de incursionar como asociación cooperativa en otro tipo de cultivos?
- 3.20 ¿La asociación cooperativa ha contemplado la posibilidad de exportar su producto?



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

Entrevista dirigida al contador/a general de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L

**Objetivo:** Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control interno que desarrolla la Asociación Cooperativa.

**Nota:** La información proporcionada en esta entrevista es de mucha importancia para nuestra investigación, por tanto será utilizada con estricta confidencialidad, de antemano agradecemos su colaboración.

Nombre del entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador/a: \_\_\_\_\_

### **I. DATOS GENERALES**

1.1 ¿Cual es su nivel académico?

1.2 ¿Posee número de autorización de contador?

1.3 ¿Cuánto tiempo tiene de estar en el cargo?

1.4 ¿Desempeña otro cargo actualmente dentro de la Asociación Cooperativa?

1.5 ¿Ha desempeñado otro cargo anteriormente dentro de la Asociación Cooperativa?

### **II. ÁREA ADMINISTRATIVA**

2.1 ¿Cuál es su jefe inmediato?

2.2 ¿Con que unidades o departamentos tiene relación dentro de la asociación cooperativa?

2.3 ¿Que tipo de contrato posee como contador general?

2.4 ¿Cuáles son sus principales funciones como Contador General?

- 2.5 ¿Cada cuanto tiempo presenta informes financieros y que tipo de informes presenta?
- 2.6 ¿Tiene auxiliares dentro de esta unidad?
- 2.7 ¿La contabilidad se encuentra actualizada?
- 2.8 ¿Quienes son las personas encargadas de supervisar el trabajo administrativo en las áreas de caja, planilla y contabilidad?

### **III. ÁREA CONTABLE**

- 3.1 ¿La cooperativa administra caja chica?
- 3.2 ¿Quien administra la caja chica y de que forma lo hace?
- 3.3 ¿Quién administra la caja general?
- 3.4 ¿Cómo se administra el efectivo de caja general?
- 3.5 ¿Cómo se realizan las remesas?
- 3.6. ¿A los cuantos días se remesa el dinero después de recibido?
- 3.7 ¿Cómo se documenta el dinero recibido?
- 3.8 ¿Qué tipo de erogaciones se realiza con el fondo de caja general?
- 3.9 ¿Existe una cantidad límite para emitir erogaciones a través de caja general?
- 3.10 ¿Se ha dado el caso de faltante de efectivo en caja?
- 3.11 ¿La Asociación Cooperativa administra cuentas bancarias?
- 3.12 ¿Qué tipo de cuentas administra?
- 3.13. ¿Quién autoriza la emisión de cheques?
- 3.14 ¿Existen cuentas bancarias mancomunadas?
- 3.15 ¿Existe financiamiento con instituciones financieras?
- 3.16 ¿Administran cartera de cuentas por cobrar?
- 3.17 ¿Existen políticas de cobro y aplicación de intereses para cuentas en mora?
- 3.18 ¿Existe un registro de control de cuentas morosas?

- 3.19 ¿Maneja la Asociación cooperativa algún porcentaje por incobrabilidad de cuentas?
- 3.20 ¿Han existido casos de cuentas incobrables?
- 3.21 ¿La asociación cooperativa posee inversiones en alguna institución?
- 3.22 ¿Qué tipo de inversiones posee?
- 3.23 ¿Qué tipo de inventario poseen en bodega?
- 3.24 ¿Cuál es el proceso de aprobación de compra de artículos para bodega?
- 3.25 ¿Cuál es el proceso de las entradas y salidas de artículos a bodega, quienes intervienen y que tipo de documentación se utiliza?
- 3.26 ¿Se realiza inventario físico?
- 3.27 ¿Cada cuanto se realiza el inventario físico?
- 3.28 ¿Quién es el encargado de realizar el inventario?
- 3.29 ¿Existen políticas para determinar máximos y mínimos de existencias en bodega?
- 3.30 ¿Existe un registro auxiliar de los activos fijos propiedad de la Cooperativa?
- 3.31 ¿Existe un registro auxiliar de la depreciación de los activos fijos propiedad de la Cooperativa?
- 3.32 ¿Qué método utilizan para calcular la depreciación del activo fijo depreciable?
- 3.33 ¿Se determina una depreciación financiera y fiscal de forma separada?
- 3.34 ¿Cómo determinan la vida útil de cada bien?
- 3.35 ¿Los bienes de la Asociación Cooperativa están a nombre de la misma?
- 3.36 ¿Asegura la Cooperativa su activo fijo contra los siguientes riesgos robo, incendio, terremotos, e inundación, etc, y con cual compañía aseguradora?
- 3.37 ¿Quién es el encargado de efectuar las compras de activo fijo?
- 3.38 ¿Cuál es el proceso para realizar una compra y quien la autoriza?
- 3.39 ¿Cuáles son las actividades de producción dentro de la Asociación Cooperativa?
- 3.40 ¿Cómo clasifican los Costos dentro de la Asociación Cooperativa?
- 3.41 ¿Cómo determinan los costos unitarios de producción de caña de Azúcar?
- 3.42 ¿Como maneja la cuenta de costos de explotación?

3.43 ¿Cómo registran los costos incurridos en nuevas plantaciones?

3.44 ¿Difiere costos de explotación a ejercicios posteriores?

3.45 ¿Cuáles son los mecanismos de control establecidos en el área de producción?

3.46 ¿La Asociación Cooperativa ha contemplado la posibilidad de exportar su producto?

### **REGISTRO DE OPERACIONES**

3.47 ¿Cuáles de los siguientes son los Libros Principales y auxiliares de Contabilidad utiliza la Asociación Cooperativa?

#### **Libros Principales**

Libro Diario \_\_\_\_\_

Libro Mayor \_\_\_\_\_

Libros de Registro de Asociados \_\_\_\_\_

Libros de Actas de Juntas Ordinarias y Extraordinarias \_\_\_\_\_

Libro de Registros de Aumentos o Disminuciones De Capital \_\_\_\_\_

#### **Libros Auxiliares**

Libro de Caja \_\_\_\_\_

Libro de Clientes \_\_\_\_\_

Libro de Bancos \_\_\_\_\_

Libro de Compras \_\_\_\_\_

Libro de Requisiciones \_\_\_\_\_

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

3.48 ¿Cuáles de los siguientes Documentos de Origen utilizan en la Asociación cooperativa?

Facturas simplificada \_\_\_\_\_

Facturas de Venta \_\_\_\_\_

Facturas de Consumidor final \_\_\_\_\_

Comprobante de crédito fiscal \_\_\_\_\_

Recibos de Ingreso \_\_\_\_\_

Recibos de Egreso \_\_\_\_\_

Vales de Caja Chica \_\_\_\_\_

Letras de Cambio \_\_\_\_\_

Pagarés \_\_\_\_\_

Quedan \_\_\_\_\_

Cheques \_\_\_\_\_

Cheque Vaucher \_\_\_\_\_

Ordenes de Requisición \_\_\_\_\_

Notas de Cargo \_\_\_\_\_

Notas de Abono \_\_\_\_\_

Notas de Debito

Notas de Crédito

Otros (especifique) \_\_\_\_\_