

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



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

**“SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA PAZ Y USulután A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”**

**TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:**

Br. Roberto Carlos Chacón Urías

Br. Aracely Esperanza Hernández Ruiz

Br. Yesica Aisela Reyes Cañenguez

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

Licenciado(a) en Contaduría Pública

**JULIO 2014**

**SAN VICENTE**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMERICA**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

VICE-RECTORA ACADEMICA

Msc. Ana María Glower de Alvarado

SECRETARIA GENERAL

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANO

Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas

VICE- DECANA

Licda. Msc. Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Lic. Msc. José Martin Montoya Polio

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. Msc, José Alfredo Hernández Mercado

**ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

Lic. Msc. José Noel Argueta Iglesias

ASESOR ESPECIALISTA

Lic. Santos David Alvarado Romero

ASESORA METODOLÓGICA

Licda. Maira Carolina Molina de López

## DEDICATORIA

Gracias a Dios por darme la vida, por ser mi guía y permitirme culminar mis estudios universitarios y seguir cosechando éxitos en la vida.

A mi madre por su esfuerzo y apoyo incondicional que me ha brindado, gracias a ella por ser mi amiga, compañera, una madre excepcional que ante toda adversidad de la vida a estado conmigo, gracias por darme su amor, cariño, comprensión, gracias ella ahora soy un profesional. Agradecer a mis hermanas por brindarme su apoyo en todo momento, darme consejos y palabras de aliento cuando las he necesitado.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por haberme aguantado todo el tiempo, por brindarme su confianza, apoyo, y brindarme consejos para seguir adelante y poder culminar carrera académica, desearles éxito en la vida

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, por haber sido pacientes y apoyarnos en todo momento para cumplir nuestra meta, a mi novia Aracely Hernández por ser cariñosa amorosa y comprensible, apoyarme incondicionalmente en todo momento. Mis amigos y compañeros que siempre han estado conmigo en todo el transcurso de mi formación profesional, saben que siempre contarán con mi apoyo y ayuda en todo momento.

A los docentes que coordinaron este Proceso de Graduación 2013, MSc. José Noel Argueta Iglesias, Lic. Santos David Alvarado, Licda. Maira Carolina Molina de López; por su empeño, dedicación y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

*Roberto Carlos Chacón Urías*

## DEDICATORIA

A Dios por darme la vida y por ser el guía de cada uno de mis pasos, por darme sabiduría, salud y paciencia necesaria para culminar mis estudios.

A mi padre Misael Hernández y especialmente a mi madre Dina Ruiz y mi abuela Ruth Monterrosa que son ellas los pilares de mi vida, por haber creído en mí siempre, por darme su amor, paciencia, consejos y apoyo incondicional en todo momento para culminar mi carrera e inculcar en mí buenos valores y principios cristianos.

A mis hermanos Noé y Cristian y mi hermana Jasmine, por brindarme su cariño, apoyo y comprensión en el desarrollo de mis estudios; A mis sobrinas Jazely y Emily por darle alegría a mi vida y motivos para seguir adelante. A mis tíos y tías, primos y demás familiares por desear lo mejor para mí y ayudarme a superarme.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, por ser pacientes y apoyarnos en todo momento para cumplir nuestra meta; a mis amigos y compañeros de estudio Estela, Ivette, Ana, Kelvin, Edgar, Rolando, Mario, Tony, que siempre creyeron en mí, y por cada uno de los momentos compartidos. A mi novio Roberto Chacón por su amor, apoyo y paciencia y por compartir cada uno de los momentos de nuestras vidas.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, mi agradecimiento por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; a los docentes que coordinaron este Proceso de Graduación 2013, MSc. José Noel Argueta Iglesias, Licda. Maira Carolina Molina de López; por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo y especialmente al Lic. Santos David Alvarado Romero por su amistad, apoyo incondicional y por darme ánimos para poder culminar mi carrera académica.

*Aracely Esperanza Hernández Ruiz*

## DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, y a la Santísima Virgen María por darme vida, la fortaleza, sabiduría e inteligencia necesaria para culminar mis estudios.

De manera especial a mis padres que son los pilares de mi vida, por haber creído en mí siempre, dándome su amor, comprensión, paciencia, consejos y apoyo incondicional en todo momento para culminar mi carrera.

A mis hermanas, por brindarme su cariño, apoyo y comprensión en el desarrollo de mis estudios; demás familiares por desear lo mejor para mí y ayudarme a superarme. A mi amor por el apoyo incondicional en los momentos difíciles, por su amor, paciencia y comprensión.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, por trabajar juntos y apoyarnos en todo momento para cumplir nuestro sueño; a mis amigos/os que siempre creyeron en mí, y brindaron su amistad contribuyendo en gran medida al logro de este triunfo.

A todas aquellas personas que en el transcurso del camino con su valiosa amistad me dieron fuerzas y la seguridad para seguir adelante en los momentos difíciles, ayudándome de una forma u otra a alcanzar mis sueños.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, mi respeto y agradecimiento por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; y en especial a los que coordinaron este Proceso de Graduación 2013, MSc. José Noel Argueta Iglesias, Lic. Santos David Alvarado Romero, Licda. Maira Carolina Molina de López; por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

*Yesica Aisela Reyes Cañenguez*

## INDICE

INTRODUCCION.....	X
CAPITULO 1: MARCO TEORICO.....	11
1.1 Antecedentes del Cooperativismo.....	81
1.1.1 Cooperativismo.....	12
1.1.2 Definición de Cooperativismo.....	12
1.1.3 Cooperativismo en El Salvador.....	13
1.1.4 Formas de Organizar Cooperativas en El Salvador.....	15
1.1.5 Clasificación del Sector Cooperativo.....	17
1.1.6 Importancia de las Asociaciones Cooperativas.....	18
1.1.7 Principios del Cooperativismo.....	19
1.2 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector Pesquero y Acuícola.....	20
1.2.1 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura.....	20
1.2.2 Hechos relevantes relacionados con la Acuicultura.....	21
1.2.3 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura.....	22
1.2.4 Clasificación del Sistema de Cultivo de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.....	23
1.3 Antecedentes de la Contabilidad.....	23
1.3.1 Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.....	24
1.3.2 Importancia de la Contabilidad.....	25
1.3.3 Definiciones de Contabilidad.....	26
1.3.4 Objetivos de la Contabilidad.....	27
1.3.5 Características de la Contabilidad.....	27
1.3.6 Clasificación de la Contabilidad.....	28
1.4 Sistemas Contables.....	29
1.4.1 Objetivos de los Sistemas Contables.....	29
1.4.2 Clasificación de los Sistemas Contables.....	30
1.5 Elementos de los Sistemas Contables.....	30

1.5.1	Descripción de los Sistemas Contables.....	30
1.5.2	Catálogo de Cuentas.....	31
1.5.3	Manual de Aplicación de Cuentas.....	31
1.5.4	Políticas Contables.....	31
1.5.5	Clasificación General de los Sistemas Contables.....	32
1.6	Contabilidad de Costos.....	32
1.6.1	Definición de Contabilidad de Costos.....	33
1.6.2	Objetivos de la Contabilidad de Costos.....	33
1.6.3	Importancia de la Contabilidad de Costos.....	33
1.6.4	Clasificación de los Costos.....	35
1.6.5	Sistema de Contabilidad de Costos.....	36
1.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).....	37
1.7.1	Normativa Contable adoptada en El Salvador.....	39
1.7.2	Secciones Aplicables de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades aplicables al Sector Agropecuario.....	41
1.8	Control Interno.....	46
1.8.1	Definiciones de Control Interno.....	47
1.8.2	Importancia del Control Interno.....	48
1.8.3	Limitaciones del Control Interno.....	49
1.8.4	Categorías del Control Interno.....	50
1.8.5	Antecedentes del Control Interno en El Salvador.....	50
1.9	Enfoques del Control Interno: Tradicional, COSO y COSO E.R.M.....	51
1.9.1	Enfoque Tradicional.....	51
1.9.2	Enfoque COSO.....	53
1.9.3	Enfoque de Control Interno: COSO E.R.M.....	57
1.10	Marco legal aplicable en las asociaciones cooperativas agropecuarias.....	58

CAPITULO 2: METODOLOGIA.....	68
2.1 Diseño Metodológico.....	68
2.1.1 Método de Investigación.....	68
2.1.2 Tipo de Investigación.....	70
2.1.3 Población de la Investigación.....	70
2.1.4 Unidad de Estudio.....	71
2.2 Delimitación de la Investigación.....	73
2.3 Validación de instrumentos para la recolección de información.....	75
2.3.1 Plan de Levantamiento de datos.....	79
2.3.2 Procesamiento de la Información.....	80
2.3.3 Presentación de la Información.....	82
2.3.4 Análisis e interpretación de la Información.....	82
CAPITULO 3: SITUACION ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA PAZ Y USULUTAN.....	83
3.1 Determinación de la Problemática.....	83
3.2 Objetivos.....	88
3.2.1 Objetivo General.....	88
3.2.2 Objetivos Específicos.....	88
3.3 Operativización de los Objetivos.....	89
3.4 Situación actual de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.....	94
3.4.1 Problemáticas que enfrentan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras en cuanto a la aplicación de Herramientas Contables.....	95
3.4.2 Clasificación y Distribución de los Costos.....	102
3.4.3 Operaciones Financieras y Contables de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.....	105
3.4.4 Políticas y Procedimientos de Control Interno.....	114

3.4.5	Determinación de los Centros de Costos.....	118
3.5	Situación actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.....	120
3.5.1	Áreas con las que cuenta la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples El Palmo de R.L.....	121
	Conclusiones.....	135
	Recomendaciones.....	137
	CAPITULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES) INCLUYENDO MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS.....	138
4.1	Plan de Intervención.....	139
4.2	Propuesta de Sistema Contables y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) Incluyendo Manual de Control Interno en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.....	144
	REFERENCIAS.....	307
	ANEXOS.....	309

## INTRODUCCION

La pesca y el cultivo de mariscos en El Salvador, ha sido durante años una de las principales fuentes de ingreso para familias de escasos recursos económicos, permitiéndoles solventar las necesidades básicas, mediante la extracción y consumo de recursos hidrobiológicos, por ello; constituye un sector primordial en generación de empleo y divisas, siendo una clara alternativa de desarrollo social y económico.

El planteamiento del problema, hace referencia a las dificultades localizadas en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, la justificación plantea la necesidad e importancia de desarrollar la investigación y los objetivos exponen las metas que espera cumplirse durante el desarrollo de la investigación.

El marco teórico, puntualiza generalidades vinculadas con el sector objeto de estudio, tales como: antecedentes, marco conceptual, normativa legal y técnica aplicable, entre otros.

La metodología, describe como se realizó la investigación, el tipo de estudio que se llevó a cabo, las unidades de estudio, las técnicas de recolección, procesamiento, presentación y análisis de la información, en conjunto con el plan de levantamiento de datos.

Finalmente, se presenta el análisis de los resultados de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras objeto de estudio y la situación actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., en la que se desarrolló la propuesta de investigación.

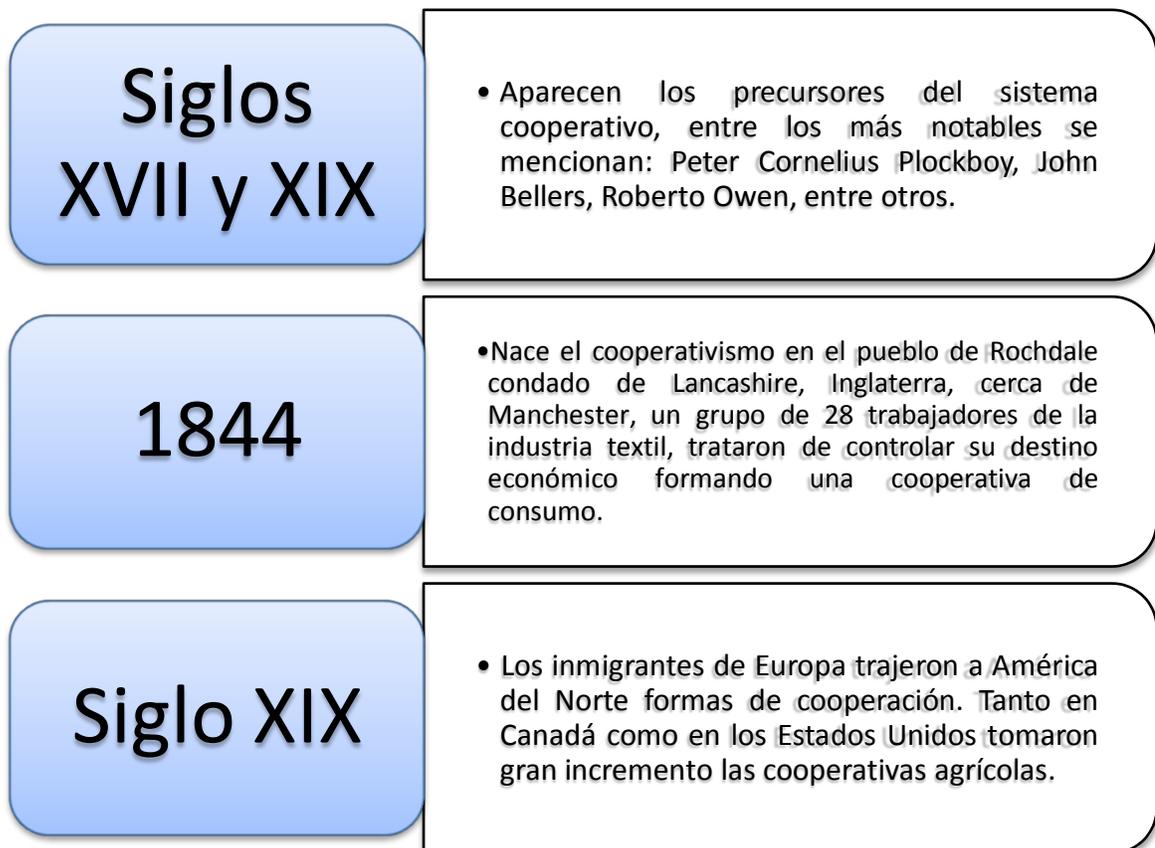
El trabajo de investigación recopila información que fundamenta la propuesta del trabajo de investigación, enfocado a las limitaciones encontradas en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, relacionada con el diseño e implementación de un Sistema Contable y de Costos en base a “NIIF para las PYMES” incluyendo herramientas de Control Interno.

## 1. MARCO TEORICO

### 1.1 Antecedentes del Cooperativismo

La idea y la práctica de la Cooperación aplicadas a la solución de problemas económicos aparecen en las primeras etapas de la civilización. Muy pronto el hombre se vio en la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables, formando una especie de cooperación racional. Es por ello que se originan pensamientos e ideologías que más tarde se vuelven doctrinas con el objetivo puesto en el desarrollo del cooperativismo.

#### CRONOLOGIA DE LA EVOLUCION DEL COOPERATISMO



1873

- Se organiza en la ciudad de México una cooperativa de profesionales de la sastrería.

1905

- Fue fundada la gran cooperativa urbana de Buenos aires llamada “El Hogar Obrero”

### 1.1.1 Cooperativismo

El cooperativismo, a lo largo de la historia ha sido considerado y definido de múltiples formas entre ellas como doctrina política, modo de producción, entre otras, sin embargo, actualmente se puede afirmar que el cooperativismo es un plan económico que forma parte importante de la vida de muchos países y su desarrollo y difusión indica que podría llegar a modificar hasta la estructura política de las sociedades que las han implantado.

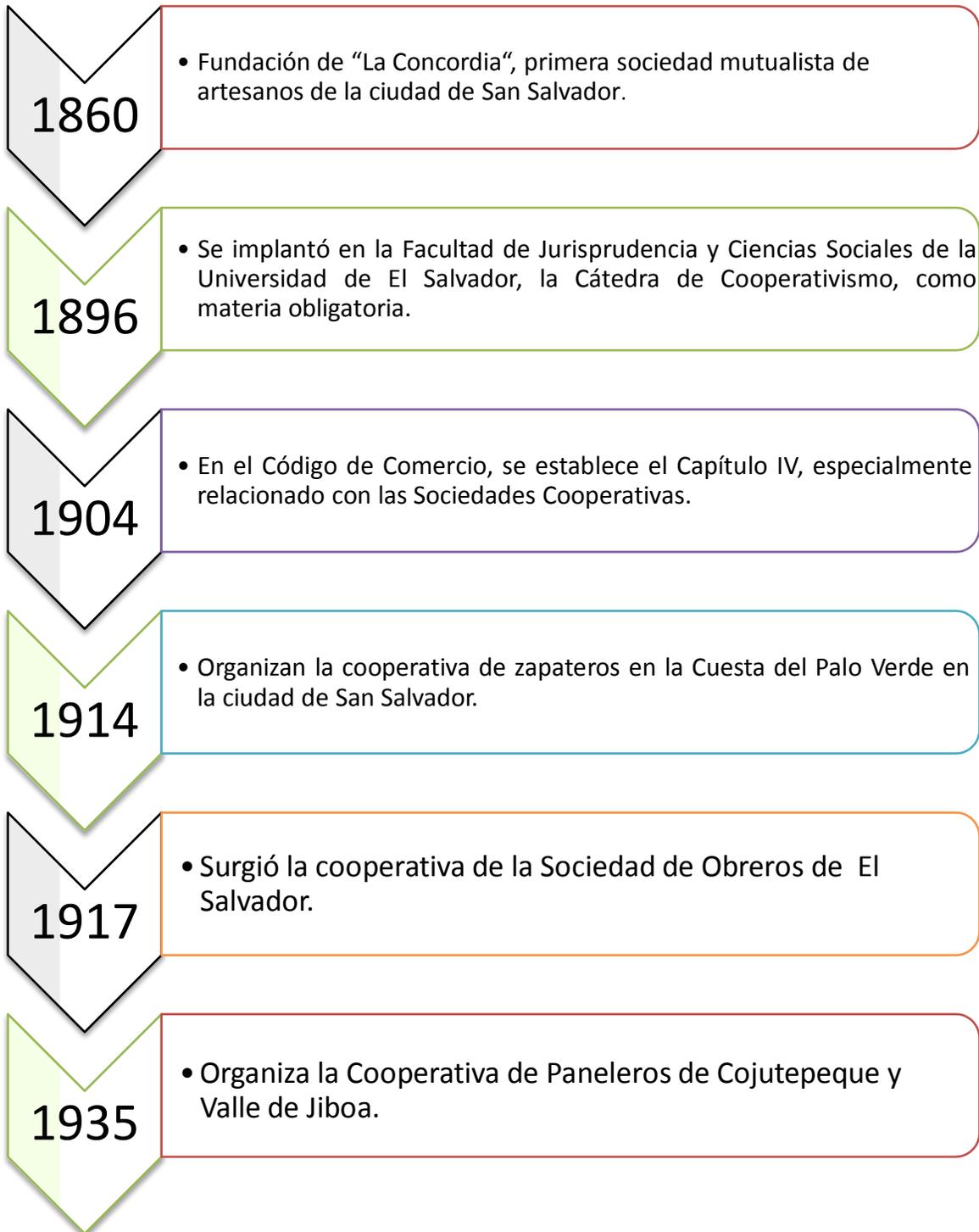
### 1.1.2 Definición de Cooperativismo

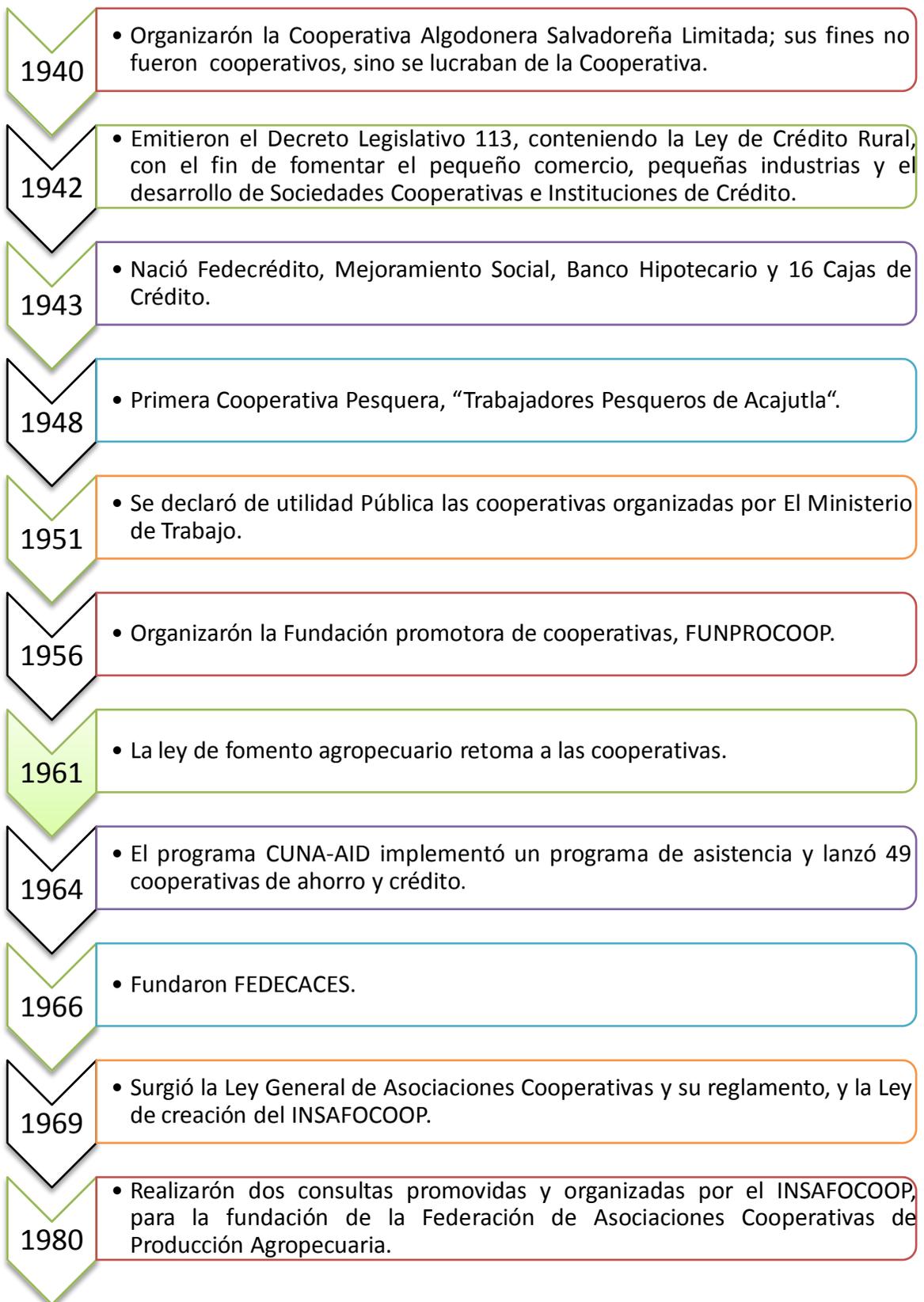
“Cooperativismo es una forma de organizar agrupaciones con fines económicos y sociales, desarrollándose en forma autónoma un grupo de personas naturales, que previamente han convenido asociarse solidariamente, fijando sus propias normas conforme a la ley, con la finalidad de generar empresa”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2013). Cooperativismo. Recuperado de: <http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/temas/cooperativismo/historia.html?>

### 1.1.3 El Cooperativismo en El Salvador.





#### **1.1.4 Formas de Organizar Cooperativas en El Salvador**

El sector cooperativo crece cada día más en El Salvador, siendo esencial en el desarrollo nacional, demostrando que pueden llegar a ser igual o incluso superar a empresas ya constituidas.

Según la Ley General de las Asociaciones Cooperativas por decreto legislativo N° 339, las cooperativas se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con número mínimo de asociados según la naturaleza de la Cooperativa, el cual en ningún momento podrá ser menor a quince. Una vez constituida la Cooperativa, deberá solicitar su reconocimiento oficial y su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP y a fin de obtener la personalidad jurídica la Cooperativa presentara Certificación del Acta de Constitución firmada por el secretario del Consejo de Administración.

Por regla general las Cooperativas deben llevar al principio de su denominación las palabras "ASOCIACIÓN COOPERATIVA" y al final de ellas las palabras "DE RESPONSABILIDAD LIMITADA" o sus siglas "DE R.L.". El INSAFOCOOP no podrá autorizar a la Cooperativa cuya denominación por igual o semejante pueda confundirse con otra ya existente; esto según lo regulado en el art. 17 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Para el trabajo de investigación, cabe diferenciar entre dos conceptos, Asociaciones Cooperativas y Sociedades Cooperativas.

##### **Asociación Cooperativa.**

"Son grupos de personas cuyo objetivo es realizar en común actividades de ahorro, crédito, consumo, producción o venta, obteniendo un determinado beneficio como consecuencia de la eliminación de intermediarios y detallistas. Las cooperativas no

persiguen fines de lucro sino de distribución y ventajas entre sus socios y sus funciones no son solamente económicas sino también sociales.”<sup>2</sup>

### **Sociedad Cooperativa:**

Son una forma de organización social creada por personas físicas que tienen un interés común. Deciden unir esfuerzos y ayudarse para satisfacer necesidades de grupos e individuos, realizando actividades de producción, distribución y/o consumo de bienes y servicios.<sup>3</sup>

En esta sociedad las características de los socios son más importantes que el capital que aporten. Por esto hay beneficios como que cada uno de los socios tiene derecho a un voto y que se otorguen estímulos para aquellos socios que cumplan con todas sus obligaciones, lo cual depende enteramente de su desempeño. En el caso de las cooperativas de producción, hay igualdad de oportunidades sin importar el género o el trabajo que se aporte, pudiendo ser tanto físico como intelectual.

---

<sup>2</sup> Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), (2013), Asociación Cooperativa. Recuperado de: [www.isdem.gob.sv/index.php?searchword=asociaci%C3%B3n+cooperat&ordering=newest&searchphrase=any&ares\[0\]=glossarySearch&opción=com\\_search](http://www.isdem.gob.sv/index.php?searchword=asociaci%C3%B3n+cooperat&ordering=newest&searchphrase=any&ares[0]=glossarySearch&opción=com_search).

<sup>3</sup> Servicio de Administración Tributaria (SAT). (2013). Sociedad Cooperativa. Recuperado de: [http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil/-/asset\\_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/id/26576](http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil/-/asset_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/id/26576).

### 1.1.5 Clasificación del Sector Cooperativo.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas hace referencia en sus artículos del 7 al 12, a los diferentes tipos de cooperativas a partir del giro central de su accionar social y económico, dentro de las cuales se encuentran:

<p><b>Cooperativas de Producción</b></p>	<p>Son las asociaciones integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en forma común sus productos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Producción agrícola</li> <li>✓ Producción pecuaria</li> <li>✓ Producción pesquera</li> <li>✓ Producción agropecuaria</li> <li>✓ Producción artesanal</li> <li>✓ Producción industrial o Agro-Industrial.</li> </ul>
<p><b>Cooperativas de servicios</b></p>	<p>Tienen como objetivo satisfacer las necesidades de sus miembros a través de compra y venta de artículos de primera necesidad, bienes, repuestos de vehículos y maquinaria, combustible, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De Ahorro y Crédito;</li> <li>✓ De Transporte;</li> <li>✓ De Consumo;</li> <li>✓ De Profesionales;</li> <li>✓ De Seguros;</li> <li>✓ De Educación;</li> <li>✓ De Aprovisionamiento</li> <li>✓ De Comercialización</li> <li>✓ De Escolares y Juveniles.</li> </ul>
<p><b>Cooperativas de vivienda</b></p>	<p>Su objetivo principal es procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y esfuerzo propio.</p>	

### **1.1.6 Importancia de las Asociaciones Cooperativas**

El origen y desarrollo del cooperativismo en El Salvador está vinculado a los fenómenos económicos, políticos e ideológicos, que determinan su apareamiento y crecimiento considerable a través de los años.

La importancia del sector agropecuario ha cambiado a través del tiempo, pasando de ser una actividad familiar, para convertirse en un sector fuerte de producción y actividad económica con poder de asociación, dentro del cual poseen capacidad de gestión y negociación en el desarrollo de sus actividades.<sup>4</sup>

Las Asociaciones Cooperativas han demostrado la capacidad de incidir en la economía de El Salvador, como verdaderas empresas que alcanzan a una importante cantidad de la población y a una amplia diversidad de sectores económicos, produciendo bienes y servicios mediante la asociatividad con finalidad no lucrativa.

En El Salvador hay alrededor de 306,406 asociados que se desglosan en 787 cooperativas registradas en el INSAFOCOOP Y 1,719 asociaciones reportadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería al 21 de marzo de 2013, en sector reformado, no reformado y pesqueras. Del total de personas asociadas a nivel nacional el 58% son hombres y el 42% son mujeres, datos actualizados al 21 de marzo de 2013. En el INSAFOCOOP se aglutinan las cooperativas destinadas al rubro de ahorro y crédito, de producción industrial, artesanal, de vivienda, de transporte, agroindustrial, de seguros, entre otras.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). (2013). Importancia de las Asociaciones Cooperativas. Recuperado de: [http://www.mag.gob.sv/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=309:gobierno-otorga-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&Itemid=168](http://www.mag.gob.sv/index.php?option=com_k2&view=item&id=309:gobierno-otorga-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&Itemid=168),

<sup>5</sup> Ministerio de Economía (MINEC). (2013). Importancia de las Asociaciones Cooperativas. Recuperado de: [http://www.minec.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2226:gobierno-impulsa-medidas-de-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&catid=1:noticias-ciudadano&Itemid=77](http://www.minec.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=2226:gobierno-impulsa-medidas-de-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&catid=1:noticias-ciudadano&Itemid=77)

### 1.1.7 Principios del Cooperativismo

Los principios del cooperativismo son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores. Son la base de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se ignora uno se menoscaban los demás.<sup>6</sup>

Dentro de los principios cooperativos se encuentran:

Membresía Abierta y Voluntaria	•Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar responsabilidades
Control Democrático de los Miembros	•Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros.
La Participación Económica de los Miembros	•Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa.
Autonomía e Independencia	•Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.
Educación, Formación e Información	•Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas.
Cooperación entre Cooperativas	•Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.
Compromiso con la Comunidad	•La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

---

<sup>6</sup> Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2013). Principios del Cooperativismo. Recuperado de: <http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/temas/cooperativismo/principios-y-valores-cooperativos.html>.

## **1.2 Asociaciones Cooperativas Agropecuarias del Sector Pesquero y Acuícola de El Salvador.**

El Salvador es un país reconocido por su dedicación a la explotación de la tierra, actividad que desarrolla desde la conquista de los españoles, en la década de los años sesenta y setenta, El salvador se convirtió en un verdadero modelo agropecuario para la región, en su reducido territorio se encontraban las fincas más productivas de Centro América, donde se ponían de manifiesto la capacidad empresarial de los salvadoreños por ende las Cooperativas Agropecuarias son la base del Sistema Asociativo en el país.

Los procesos de reforma agraria en El Salvador afectaron la economía a un punto que se dejó de lado el apoyo al sistema cooperativo; pero hoy en día el Gobierno se ha interesado en impulsar el desarrollo de las Asociaciones Cooperativas, en algunos casos por iniciativas de organismos externos o por la acción de los propios movimientos cooperativos existentes.

### **1.2.1 Generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura.**

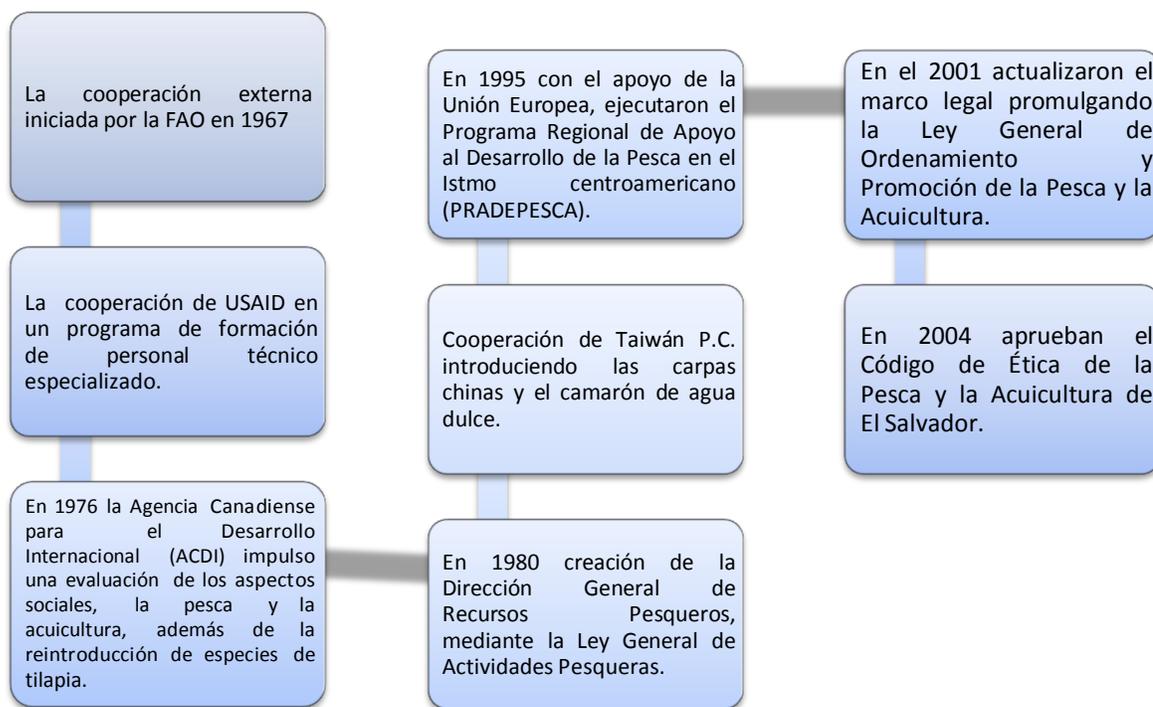
La acuicultura en El Salvador se inició en 1962 mediante la asistencia de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) a solicitud del Gobierno en el marco de un programa de diversificación agrícola, construyendo una Estación de Piscicultura de Agua Dulce, la acuicultura marina se inició en 1984 con la construcción de tres granjas para cultivo de camarones, dentro de las especies introducidas están las siguientes: tilapias (1962, 1972, 1978, 1995, 2002 y 2005); carpas chinas (1978), carpa china, carpa plateada, carpa cabezona, carpa común (1962, 1978); lobina negra (1962) guapote tigre (1962), camarón de agua dulce (1979), ostra (2002), especies de peces ornamentales.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Food and Agriculture Organization (FAO). (2013). Generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura. Recuperado de: [www.fao.org/fishery/countrysector/naso\\_elsalvador/es](http://www.fao.org/fishery/countrysector/naso_elsalvador/es)

La acuicultura consiste en el cultivo de camarón marino que se inició en los años 1982 – 1984 mediante un programa auspiciado por la Agencia de Cooperación para el Desarrollo Internacional (USAID) y ejecutado por la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES).

### 1.2.2 Hechos Relevantes relacionados con la Acuicultura.

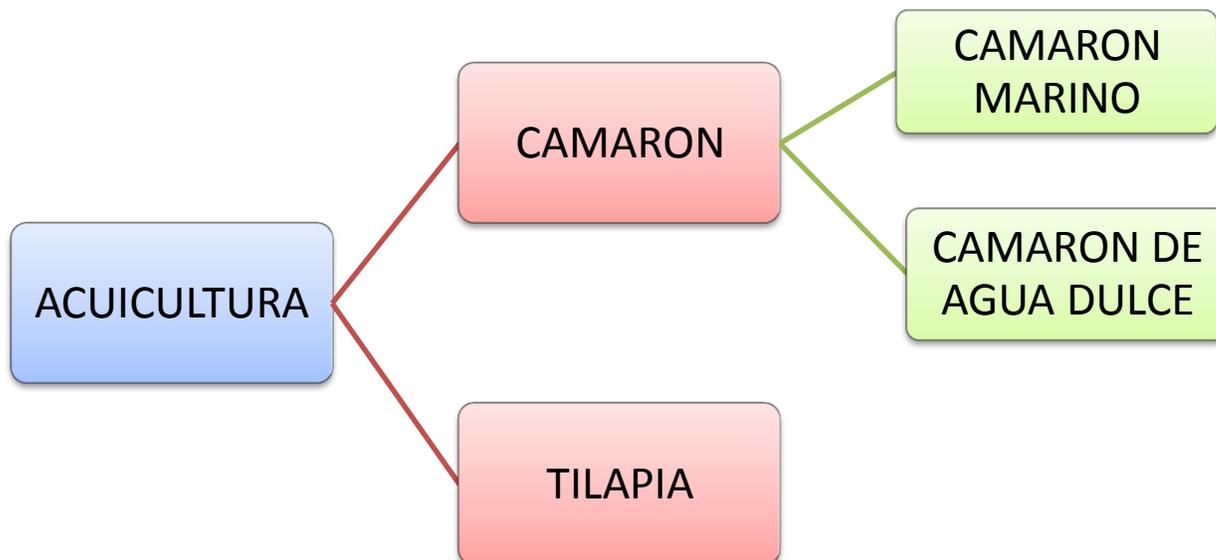


El Centro para el Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA) por medio de la División de Acuicultura dispone de recursos humanos y de infraestructura en cuatro estaciones para apoyar a los productores, los servicios relevantes son capacitación, asistencia en producción, abastecimiento de semilla y gestión de cooperación externa para proyectos.

Estaciones de Infraestructura:

- ✓ Estación de Maricultura Los Cóbanos
- ✓ Estación Acuícola de Izalco
- ✓ Estación Acuícola de Atiocoyo
- ✓ Estación Acuícola de Santa Cruz Porrillo.

### 1.2.3 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura.

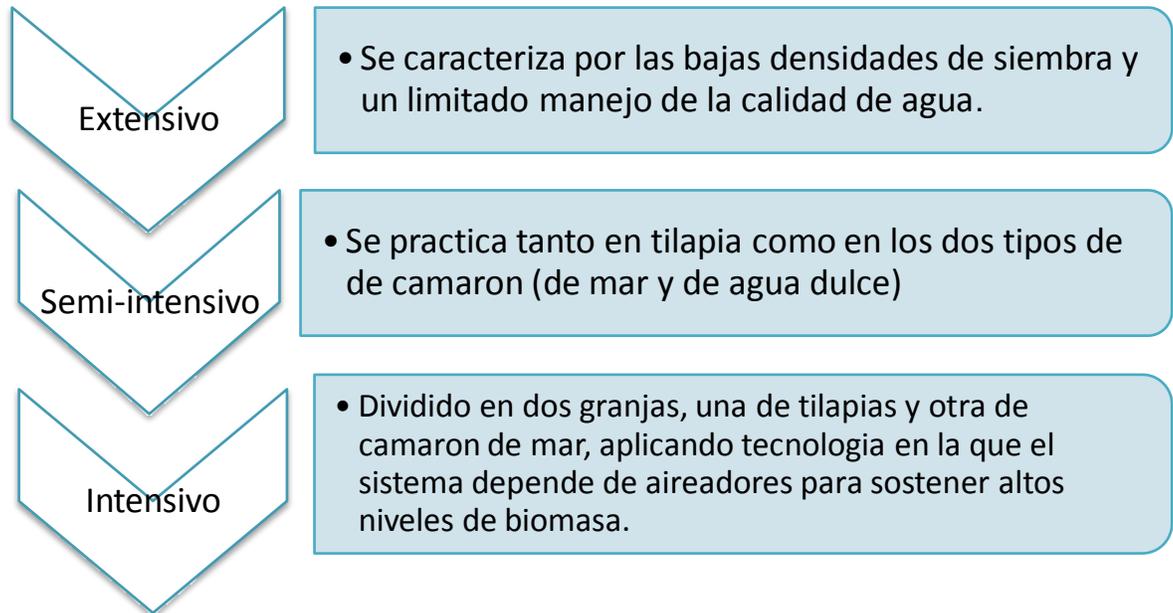


**FUENTE:** Esquema elaborado por el grupo investigador en base a la información que presenta:

[www.fao.org/fishery/countrysector/naso\\_elsalvador/es](http://www.fao.org/fishery/countrysector/naso_elsalvador/es)

#### 1.2.4 Clasificación del Sistema de Cultivo de las Asociaciones Cooperativas

##### Camaroneras.



**FUENTE:** Esquema elaborado por el grupo investigador en base a la información que presenta:

[www.fao.org/fishery/countrysector/naso\\_elsalvador/es](http://www.fao.org/fishery/countrysector/naso_elsalvador/es)

### 1.3 Antecedentes de la Contabilidad

Los métodos utilizados para llevar a cabo la contabilidad y la teneduría de libros, creados tras el desarrollo del comercio entre los siglos III y VIII. La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades y estados comerciales italianos; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan, procedentes de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y mostraban que las técnicas contables estaban ya muy avanzadas.

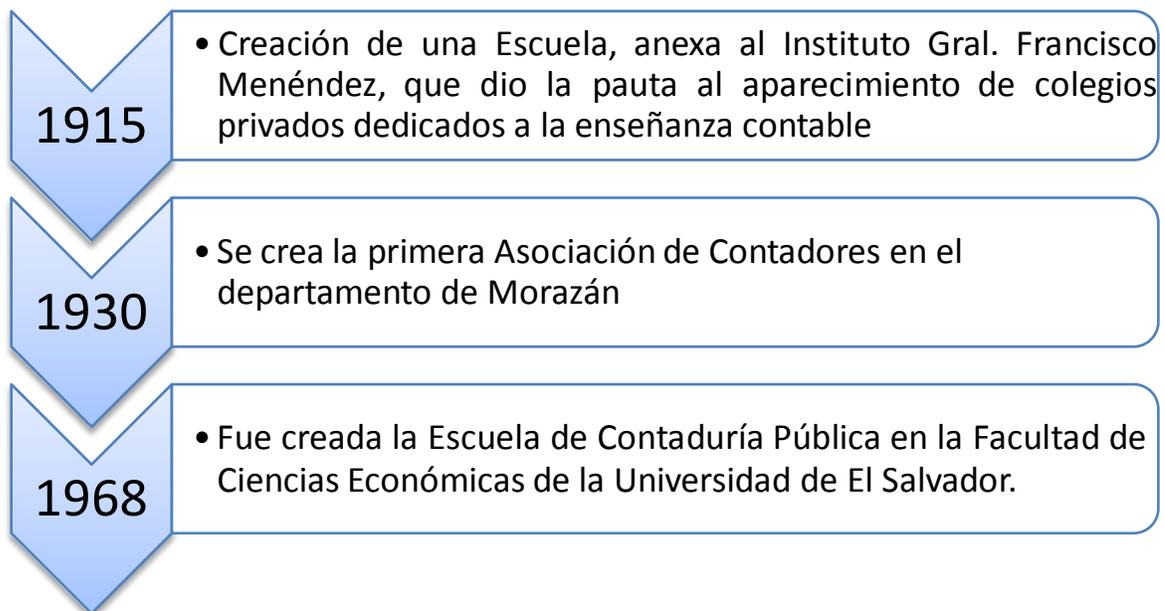
El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de la era, permitieron el progreso de las técnicas contables en Oriente; el primer libro contable publicado fue escrito en 1494 por el monje veneciano Lucas Paccioli, a pesar que la obra de Paccioli, más que crear, se limitaba a difundir el

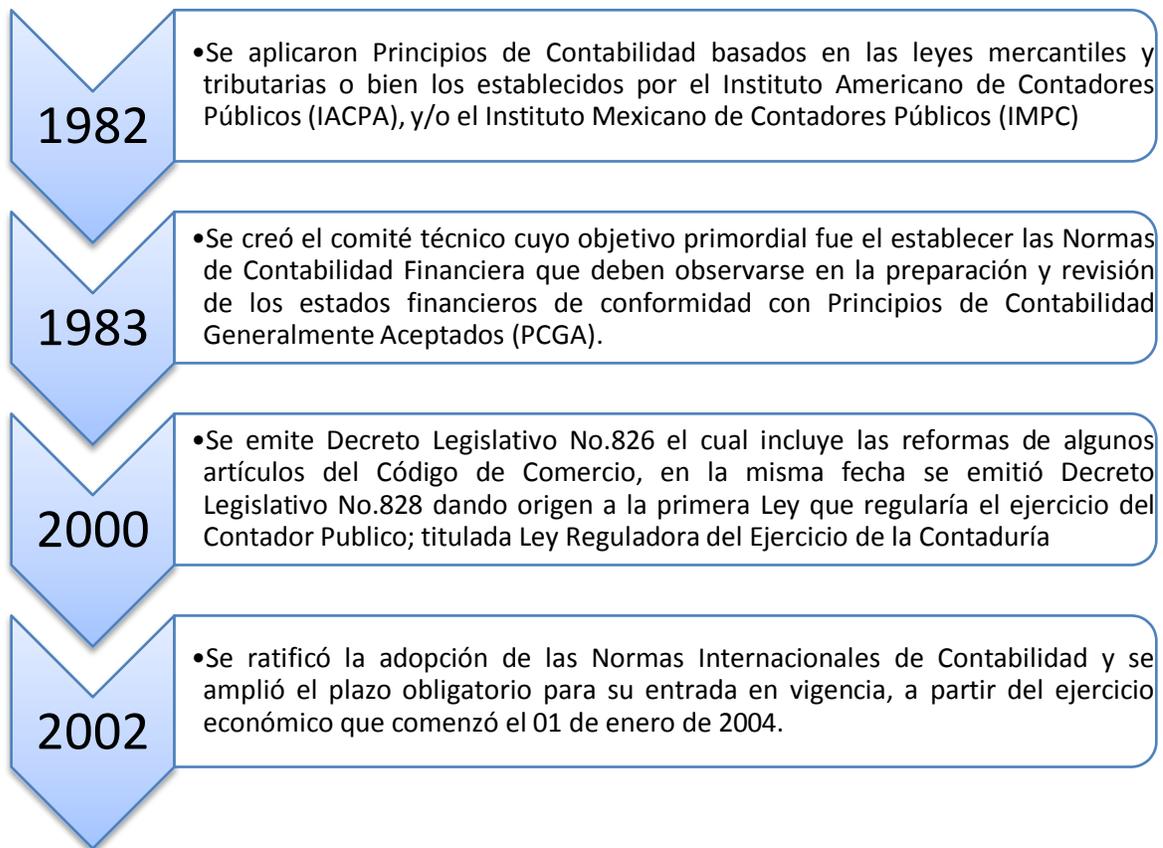
conocimiento de la contabilidad, en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta la actualidad.

Se publicaron otros libros contables durante el siglo XVI en italiano, alemán, holandés, francés e inglés, en los que aparecían por primera vez los conceptos de activo, pasivo e ingresos.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adaptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de las fábricas y la producción masiva de bienes y servicios, con la aparición, a mediados del siglo XIX, de las corporaciones industriales, propiedad de accionistas anónimos y gestionadas por profesionales, el papel de la contabilidad adquirió aún mayor importancia.

### 1.3.1 Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador





### 1.3.2 Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, de esta manera se 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.

Las actividades de clasificación, registro y resumen son de carácter rutinario y repetitivo y no constituyen funciones finales de la contabilidad. El desarrollo y la sistematización de la contabilidad han liberado al contador de esta fase del proceso, permitiéndole dedicar más tiempo a labores de mayor importancia, como el análisis e interpretación de la información.

La importancia de la contabilidad es de carácter múltiple, por lo que se toman de referencia los beneficios, entre los más importantes se detallan los siguientes:

- La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como una contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; los mismos requieren de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.
- Los accionistas o propietarios de la empresa requiere de información financiera con el fin de determinar el rendimiento de su capital invertido y confiando a la administración.
- Los empleados y organizaciones sindicales necesitan de información contable de la empresa, la cual les permite fundamentar sus peticiones laborales y lograr así, acuerdos con sus patronos.

### **1.3.3 Definiciones de Contabilidad**

Según el libro Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles por Ayaviri García Daniel, describe el concepto de contabilidad como “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”.

Por otra parte McGraw-Hill en su colección “La Biblioteca McGraw-Hill de Contabilidad” conceptualiza: “La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”

Según el punto de vista de los investigadores la contabilidad es un proceso que se inicia con el registro de las transacciones que se originan de la información financiera de la empresa y se basa en principios y leyes para lograr los objetivos en la toma de decisiones.

#### **1.3.4 Objetivos de la Contabilidad**

La contabilidad proporciona información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera de la organización para sus respectivos análisis.

Por lo que los objetivos principales son los siguientes:

- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- Facilitar la planeación, dando a conocer los efectos de una operación mercantil y permitiendo prever situaciones futuras.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.

#### **1.3.5 Características de la Contabilidad**

Las características son las que justifican la existencia y validez de los principios de la contabilidad y de las reglas particulares de valuación y de presentación de los estados financieros, tres principales características de la contabilidad:

- Utilidad: Esta característica se refleja en que la información pueda efectivamente ser usada para la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que fue presentado en forma oportuna. Para que la información sea útil es necesario que su contenido sea realmente significativo, veraz y comparable.

- **Confiabilidad:** La información que posee esta característica presenta tres principios: objetividad, estabilidad y verificabilidad.
  - La objetividad implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no fueron deliberadamente distorsionadas y que representa la realidad de la entidad.
  - La estabilidad indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce se ha obtenido aplicando las mismas reglas para recopilar los datos, cuantificarlos y presentarlos.
  - La verificabilidad permite que se puedan aplicar pruebas a la fuente que generó la información contable y obtener los mismos resultados.
- **Provisionalidad:** Esta característica significa que la información contable no presenta hechos totalmente terminados, es decir que la información es presentada con todos los elementos y circunstancias que estaban vigentes al momento de elaborar los estados financieros.

### 1.3.6 Clasificación de la Contabilidad

La contabilidad provee de información acerca de la situación económica de la entidad, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, inversionistas, administradores, clientes, gobierno); por lo cual se clasifica en varias ramas, adaptándose a las necesidades de cada una de las empresas; las principales son:



## **1.4 Sistemas Contables**

Los sistemas que soportan las decisiones de los negocios, deben poseer ciertas características a fin de garantizar que las decisiones a tomar por los gerentes tengan el menor margen de error, este sentido un Sistema Contable debe estar fundamentado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Es un medio para el establecimiento del flujo de la información, surgido de la diversidad de operaciones de la empresa, y que deben ser clasificadas de acuerdo con un plan diseñado sistemáticamente, para que los estados financieros elaborados reflejen resultados razonables, que sirvan a la gerencia para la toma de decisiones.

En las empresas ganaderas el sistema contable es de vital importancia constituyendo una herramienta de control interno de las distintas operaciones propias de estas empresas, que por su naturaleza son muy complejas y difícil de controlar, si no se cuenta con los elementos del sistema contable que ayuden a registrar en forma clara y oportuna y que encierren todas aquellas actividades que en la actualidad se den en esta clase de empresas.

### **1.4.1 Objetivos de los Sistemas Contables.**

- Registrar en forma adecuada la captación de todas las operaciones que se desarrollan en la empresa, para la preparación y presentación de los estados financieros.
- Valuar la eficiencia en las operaciones, la productividad y el desarrollo de las actividades realizadas en la empresa.
- Consolidar información eficiente y oportuna, para la toma de decisiones.

### **1.4.2 Clasificación de los Sistemas Contables**

- Manual
- Mecanizados

El sistema mecanizado es de importancia en la actualidad, implica el uso de una computadora, alguna de las características y ventajas que tiene en la utilización de este sistema son:

- Reducción de tiempo y costos, la computadora es útil en todas las empresas, con la automatización de los sistemas de trabajo se logra reducir, principalmente, tiempo y costos invertidos en todas las actividades.
- Requerimiento de la contabilidad, los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros, son de gran utilidad para la toma de decisiones y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

### **1.5 Elementos de los Sistemas Contables**

El diseño de sistemas contables eficientes surgió de la necesidad de información que los usuarios internos y externos necesitaban para conocer la situación financiera de las entidades, en este sentido; un sistema debe encontrarse estructurado y especialmente diseñado para que sea capaz de clasificar todas las acciones económicas que implica la construcción y formación de una entidad.

#### **1.5.1 Descripción de los Sistemas Contables.**

El sistema lo conforman todas aquellas generalidades propias de la empresa, entre las cuales se encuentran: nombre de la empresa, descripción de la actividad económica, número de identificación tributaria, razón social, ubicación geográfica de la empresa;

además generalidades del sistema como período contable, el monto del activo, método de costos a utilizar en la valuación de los inventarios u otros.

### **1.5.2 Catálogo de Cuentas**

Es la clasificación sistemática de las cuentas de un ente económico. El nombre de cada cuenta debe corresponder a su contenido, para que las mismas puedan concentrarse en grupos homogéneos de operaciones de una entidad, con ello se logra orden, rapidez, exactitud en el registro y un adecuado control de las operaciones.

### **1.5.3 Manual de Aplicación de Cuentas**

Es un detalle de procedimientos que indican cómo aplicar cada una de las cuentas que forman el catálogo, para que sean registradas adecuadamente las operaciones contables.

### **1.5.4 Políticas Contables**

Son las que permiten a toda empresa cumplir con todos los requisitos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad, para la preparación y presentación de sus Estados Financieros, es decir son las que permiten suministrar información que es, relevante para el proceso de toma de decisiones de los usuarios y confiable en la presentación razonable de los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa; reflejando la esencia económica de los sucesos y transacciones, y no meramente su forma legal.

Esto permite lograr que los estados financieros sean neutrales es decir, libres de prejuicios o sesgos, son prudentes y están completos en todos sus extremos significativos. En síntesis las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación de sus estados financieros.

### 1.5.5 Clasificación General de los Sistemas Contables



FUENTE: Polimeri Ralph, S. Zabossi Frank J., Contabilidad de Costos, 3ª Edición, 1997

### 1.6 Contabilidad de Costos

La contabilidad de Costos es la rama de la contabilidad que se aplica generalmente en empresas industriales, permitiendo determinar de manera oportuna los costos de producción, para posteriormente establecer un precio de venta de los productos elaborados.

### **1.6.1 Definición de 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.

“Las empresas manufactureras, son las que necesariamente tienen que auxiliarse de la contabilidad de costos, para conocer lo que realmente cuesta producir un artículo y posteriormente comercializarlo”<sup>8</sup>.

### **1.6.2 Objetivo de la Contabilidad de Costos**

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 producto terminado.

Con ello, provee información fundamental sobre el control administrativo y operativo a la administración de la entidad, para planificar las directrices, políticas y proyecciones económicas, además de contribuir a facilitar la toma de decisiones.

### **1.6.3 Importancia de la Contabilidad de Costos**

La contabilidad de costos es importante de ella derivan las herramientas contables necesarias para controlar y evaluar las operaciones de una entidad, con el objetivo de

---

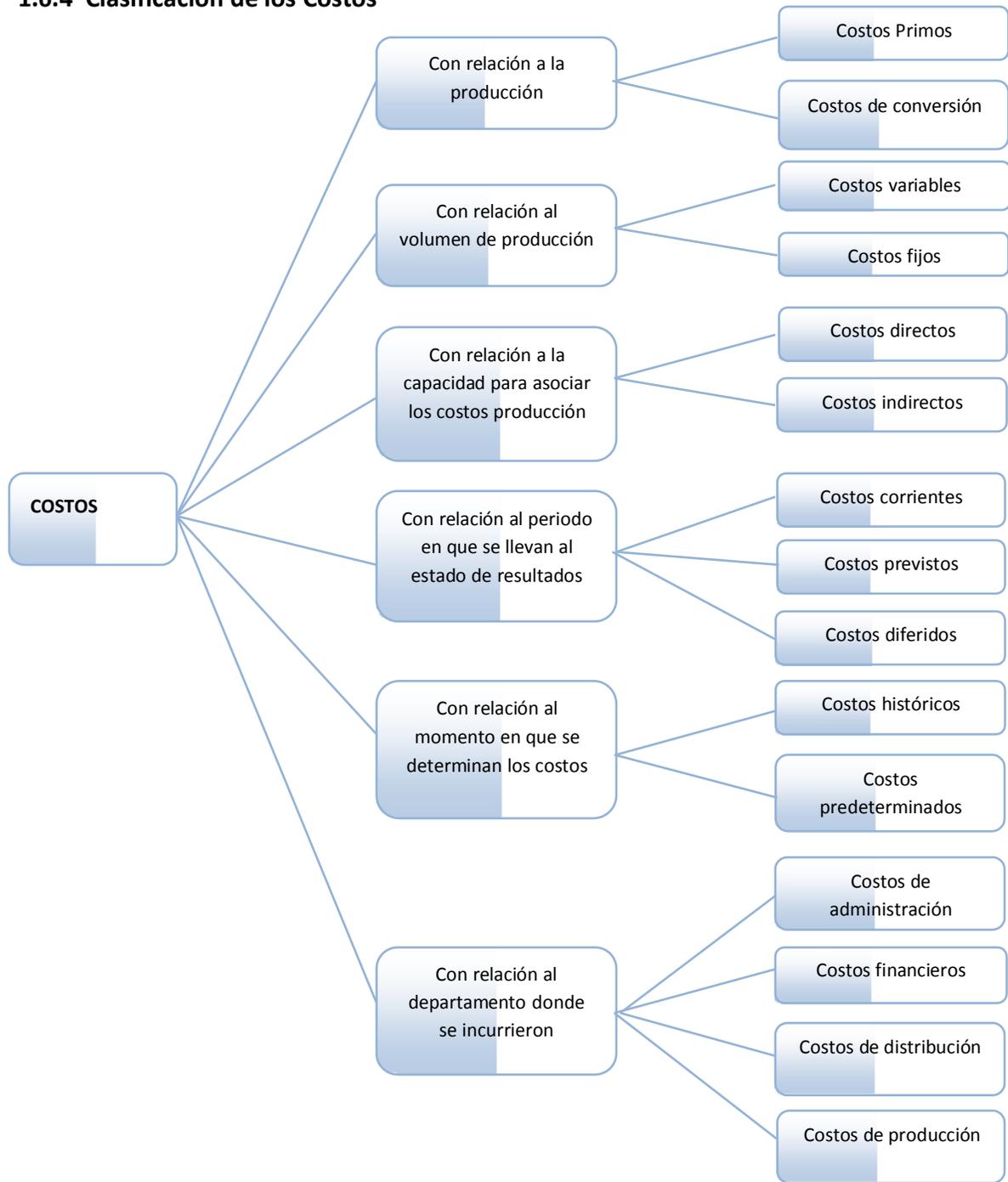
<sup>8</sup> Argueta Iglesias, J.N. (2010). Contabilidad Financiera I. Cuarta Edición. San Salvador. Talleres Gráficos UCA.

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 que la gerencia debe conocer la exactitud de los costos incurridos, que 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 origen, relación con la producción, el volumen de producción, el momento en que se realizan y la capacidad para asociarse con otros.

### 1.6.4 Clasificación de los Costos

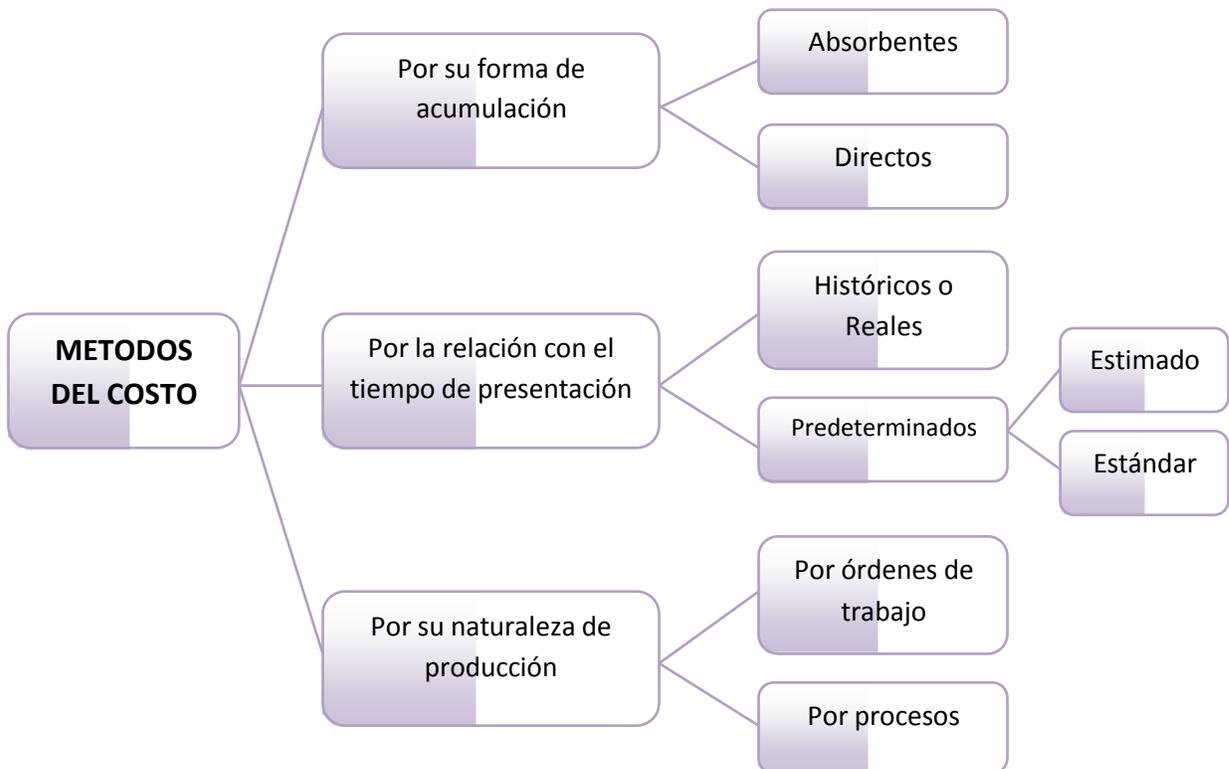


Fuente: Esquema elaborado por el grupo investigador con información de: Alvarado Manzanares, Luz Marina. (2011). "Diseño de Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES), Incluyendo Sistema de Control Interno para la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Santa Rita de R.L. a implementarse en el periodo 2011" (TESIS), Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Universidad de de El Salvador.

### 1.6.5 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.



Fuente: Esquema elaborado por el grupo investigador con información de: Alvarado Manzanares, Luz Marina. (2011). “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 periodo 2011” (TESIS), Facultad Multidisciplinaria Paracentral, Universidad de de El Salvador.

### **1.7 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES).**

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

El IASC con el propósito de regular la práctica contable a nivel mundial creó las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), dichas normas establecían el registro y presentación de las transacciones financieras en los estados financieros de forma uniforme para todas las organizaciones mundiales. Debido a los cambios en el ámbito contable y con el propósito de presentar y proporcionar información financiera oportuna y fidedigna en abril de 2001 constituyeron el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (por sus siglas en inglés IASB), este organismo retomó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF).

Con el cambio del IASC a IASB, dio lugar al comienzo de un proyecto para desarrollar normas contables para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) debido a las variaciones y la aplicabilidad en actividades económicas según las exigencias de estas normas ocasionaban dificultades al momento de presentar los estados financieros por una pequeña o mediana entidad<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (2013). Recuperado de: <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZAR-CASTA%C3%91ON1.pdf>.

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

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

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

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

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

### **1.7.1 Normativa Contable adoptada en El Salvador “NIIF PARA LAS PYMES”.**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha publicado la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades “NIIF para las PYMES”. Esta norma es el resultado de un proceso de cinco años de desarrollo y consultas a compañías pequeñas y medianas alrededor del mundo. Por tal razón, en El Salvador dicho pronunciamiento fue tomado en consideración por el Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), siendo el órgano con las facultades legales para emitir o adoptar normas contables en El Salvador, decidiendo en octubre de 2009 aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2011; sin embargo aquellas empresas que adoptaron NIIF completas podrían cambiarse a dicha normativa.

Para lograr homogenizar la normativa contable aplicada por las pequeñas y medianas entidades en abril de 2009, el IASB concluyó el nombre definitivo de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), donde finalmente el 9 de julio de 2009 hizo público el documento final de las NIIF para las PYMES, documento que consta de 35 secciones en donde se establece toda la normativa financiera y alcance de esta NIIF a utilizar por las empresas.

En este mismo orden y por medio del Diario Oficial, Tomo N° 385, Numero 224, de fecha 30 de noviembre de 2009, se establecieron los considerandos que sirvieron como base para la promulgación en la adopción de la NIIF para las PYMES<sup>10</sup>. (Ver anexo N° 3)

---

<sup>10</sup>Imprenta Nacional de El Salvador. (2013). Normativa Contable adoptada en EL Salvador NIIF para las PYMES. Recuperado de: <http://www.imprentanacional.gob.sv/index.php/servicios/enlinea/ciudadano/archivo-digital-del-diario-oficial>

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

Aprobar la adopción de las NIIF para las PYMES, versión oficial en idioma español emitida por el IASB, como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen la obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 01 de enero de 2011. (Ver anexo N° 4)

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

**Cuadro 2:** Secciones de la NIIF para las PYMES relacionadas con las Asociaciones Agropecuarias.

N° SECCIÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Pequeñas y Medianas Entidades.</b>	Las Asociaciones Cooperativas agropecuarias están obligadas a aplicar NIIF para PYMES que cumplen con las características necesarias para ser consideradas como pequeñas y medianas entidades; por tal razón no tienen la obligación pública de rendir cuenta y publicar estados financieros con propósito de información general.
2	<b>Conceptos y Principios Generales.</b>	Establece los conceptos y principios de aplicación para las empresas; así como también las cualidades de la información útil en los estados financieros.
3	<b>Presentación de Estados Financieros.</b>	Esta sección puntualiza la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y la información financiera incluida en el conjunto completo de estados financieros.
4	<b>Estado de Situación Financiera.</b>	Se establece la información que las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias deberán presentar en un estado de situación financiera y como presentar dicha información al final del periodo contable.
5	<b>Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados.</b>	Las entidades presentaran su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos estados financieros y establece la información a revelar en el Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, y de esa forma se llegue a tener información fiable de lo generado por la entidad en el periodo contable.
6	<b>Estado de Cambios en el</b>	El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el cual se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral, los

	<b>Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.</b>	efectos de los cambios en políticas contables, las correcciones de errores reconocidos, los importes de las inversiones hechas, exceptuando los dividendos y otras distribuciones recibidas por las asociaciones cooperativas agropecuarias.
<b>7</b>	<b>Estado de Flujo de Efectivo.</b>	Obliga a incluir en el Estado de Flujos de Efectivo, información donde se muestren los flujos reales, los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de las asociaciones cooperativas agropecuarias durante el periodo sobre el que se informa, y se podrá realizar una separación de las actividades de operación, inversión y financiamiento.
<b>8</b>	<b>Notas a los Estados Financieros.</b>	Establece los principios subyacentes de la información a presentar por las asociaciones cooperativas agropecuarias en las notas al conjunto completo de estados financieros y como presentarla, ya que estas contienen información adicional que no puede ser reconocida en dichos estados, pero es necesaria para detallar las políticas contables, desagregación de partidas y bases de medición que se utilizan en la entidad agropecuaria.
<b>10</b>	<b>Políticas Contables, Estimaciones y Errores.</b>	Plantea los criterios a considerar en las asociaciones para la selección y elaboración de las Políticas Contables, el tratamiento para los cambios en las Estimaciones Contables y la corrección de errores presentados en los estados financieros de periodos anteriores.
<b>11</b>	<b>Instrumento Financieros Básicos.</b>	En esta sección se establecen los métodos de reconocimiento y medición de las transacciones financieras donde se haga uso de instrumentos financieros básicos. Las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias estarán obligados a adoptar la aplicación de esta sección o la NIC 39 (Instrumentos financieros: reconocimiento y medición), como un cambio de política contable ya que de esta adopción dependerá el reconocimiento y medición del efectivo, cuentas bancarias, compromisos de recibir préstamos que no puedan ser liquidados en efectivo y préstamos por pagar.
<b>12</b>	<b>Otras Temas relacionados con los Instrumentos Financieros.</b>	Esta sección será aplicada para el reconocimiento y medición en las transacciones financieras solamente si se efectúan transacciones con instrumentos financieros más complejos, como contratos a futuro que las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias efectúan con los beneficiadores de la producción agrícola en el cual los productores vende

		la cosecha por adelantado para asegurar el precio de las cosechas o por otras circunstancias.
<b>13</b>	<b>Inventarios.</b>	Será de aplicación en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias para el reconocimiento, medición y determinación de los costos en los Inventarios de materia prima, productos en proceso y productos terminados. La determinación de los costos se aplicará con base a la propuesta de sistema de costos según las técnicas de medición mencionadas en la norma y las políticas contables de la entidad.
<b>16</b>	<b>Propiedades de Inversión.</b>	Esta sección se aplicará a la contabilidad de inversiones en terrenos o edificios, así como a ciertas participaciones en propiedades mantenidas por un arrendatario, dentro de un acuerdo de arrendamiento operativo, que se tratan como si fueran propiedades de inversión. Solo las propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado, y en un contexto de negocio en marcha, se contabilizarán de acuerdo con esta sección por su valor razonable con cambios en resultados. Todas las demás propiedades de inversión se contabilizarán como propiedades, planta y equipo, utilizando el modelo de costo-depreciación deterioro del valor de la Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo.
<b>17</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo.</b>	Esta sección se aplica a la contabilización de las propiedades, planta y equipo y a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no pueda medirse con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. No incluye los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase en la sección 34 Actividades Especiales).
<b>18</b>	<b>Activos Intangibles diferentes a la Plusvalía.</b>	Esta sección se aplicará a la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus actividades, debido a que se cuentan con permisos para la explotación animal y vegetal en la zona los cuales entran dentro de este tipo de activos.
<b>20</b>	<b>Arrendamientos.</b>	Esta sección se aplicará a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activos, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento de estos activos.

<b>21</b>	<b>Provisiones y Contingencias.</b>	Esta sección se aplica a todas las provisiones (pasivos de cuantía o vencimiento incierto), pasivos contingentes o activos contingentes, exceptuando las provisiones tratadas en otras secciones.
<b>22</b>	<b>Pasivos y Patrimonio.</b>	Esta Sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).
<b>23</b>	<b>Ingresos de Actividades Ordinarios.</b>	En esta sección de la NIIF para PYMES, presenta el tratamiento contable que deben recibir los ingresos provenientes de actividades ordinarios, proporcionando así las transacciones y sucesos considerados por esta sección como ingresos de actividades ordinarias. Una de estas transacciones es la venta de bienes, se consideran bienes para la venta, los bienes producidos por la entidad o los bienes adquiridos para su reventa.
<b>25</b>	<b>Costos por Préstamos.</b>	Especifica la contabilización de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, relacionados con la adquisición de un préstamo.
<b>27</b>	<b>Deterioro del Valor de los Activos.</b>	Se aplicara para los procesos contables en el reconocimiento, medición y reversión de las pérdidas por deterioro del valor de los activos producido cuando el valor en libros de un activo es mayor a su importe recuperable; tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios (insumos y materiales).</li> <li>• Propiedad Planta y Equipo.</li> </ul> Estos forman parte de los bienes, con base en los principios y criterios establecidos en la sección para cada uno de las situaciones que se presenten en las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, estableciendo pautas para la medición y reconocimiento de estas pérdidas por deterioro.
<b>28</b>	<b>Beneficios a los Empleados.</b>	Esta sección especifica cuál es el proceso para contabilizar los beneficios a los empleados, proporcionados como contraprestaciones a cambio de sus servicios, tanto los proporcionados a los trabajadores propiamente dichos, como a las personas que dependan de ellos esto según la clasificación establecida por la norma.

29	<b>Impuesto a las Ganancias.</b>	Esta sección, será aplicada por los caficultores porque trata la contabilización del impuesto a las ganancias (Impuesto Sobre la Renta) ya sea corriente o diferido. Es necesario que el caficultor reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones relacionadas a activos y pasivos que afecten las ganancias fiscales ejemplo de ello son: las diferencias generadas por la depreciación fiscal (art. 30 y 30 A, de la Ley de Impuesto Sobre la Renta), y los métodos de depreciación financiera que la sección 17 (Propiedad Planta y Equipo) sugiere, otra es la diferencia en el importe del valor en libros de los inventarios respecto a su valor razonable.
34	<b>Actividades Especiales.</b>	Proporciona una guía sobre la información financiera de las PYMES involucradas a actividades agrícolas, tal es el caso de las asociaciones cooperativas agropecuarias, ya que se da el tipo de política contable a utilizar en el supuesto que los activos biológicos cuyo valor razonable sea fácilmente determinable por medio del precio de mercado existente entre otra maneras.
35	<b>Transición a la NIIF para las PYMES.</b>	Esta sección, se aplicará a las en el caso que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente si su marco contable anterior.

## **1.8 Control Interno.**

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple, en la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses; además, el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Actualmente, las mayoría de entidades reconocen la necesidad de establecer Controles Internos eficientes, que les permitan minimizar las deficiencias, errores en las operaciones, mejorar los procedimientos o implementar otros, es decir, que el entorno de la empresa cumpla con los objetivos propuestos por la entidad, ya sea a través de la toma de decisiones acertada u otras situaciones que le dan estabilidad económica, financiera y social a la misma.

Desde la perspectiva de quien lo ejerce, el control se ha clasificado en dos, externo y el interno. A nivel mundial, en el sector público el control externo incluye desde la acción de los Órganos Superiores de Control hasta la de la Sociedad Civil, que exigen la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los fondos públicos, y el control interno

incluye la acción de la Administración Activa como la principal responsable de la idoneidad de ese control interno y de su aplicación, estableciendo las Auditorías Internas como un mecanismo de control, desempeñando una función asesora y de servicio agregando valor a la gestión institucional y proporcionando una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto del personal se ejecuta de conformidad con sanas prácticas y el marco legal vigente.

En materia de Control Interno, el apoyo de los Órganos Superiores de Control a la Administración Activa, sujeto pasivo de su competencia, materializa mediante la emisión y actualización de normativa, labores de asesoramiento e informes con instrucciones que propicien mejoras y fortalecimiento en los sistemas de control interno que diseña, aplica y mantiene esa Administración.

El crecimiento de los mercados, los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil de entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control, la aparición de nuevas formas de abuso de los bienes públicos y el creciente reclamo a los administradores públicos de rendir cuentas por su gestión, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la Administración Activa para mejorar sus sistemas de control interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado o ilícito de esos recursos.

### **1.8.1 Definiciones de Control Interno**

“Control Interno, es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y

técnicas. Es de mencionar, que las empresas miden sus resultados y consiguen la obtención de su razón de ser, a través de una adecuada evaluación del control interno<sup>11</sup>". Control Interno, en un sentido amplio, es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de sus categorías.

### **1.8.2 Importancia del Control Interno.**

Es necesario dimensionar que el Control Interno, en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, cuanto en el control e información de las operaciones, porque ayuda:

- a) A que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.
- b) A producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los responsables.
- c) A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos.
- d) A promover el cumplimiento de las políticas gerenciales, leyes y reglamentos aplicables, en todos los niveles, para la consecución de las metas y objetivos programados en forma efectiva, eficiente y económica.

---

<sup>11</sup> Mantilla, S.A. (2005). Auditoría del control interno. Bogotá: ECOE EDICIONES.

El diseño de controles específicos, deben basarse en la complejidad, la especialización, el programa o proyecto, en su propio ambiente tecnológico, así como a todo proceso que está en su entorno.

### **1.8.3 Limitaciones del Control Interno.**

La limitación que existe es que el control interno no garantiza nada, partiendo de que los seres humanos son los que dan vigencia o no a las medidas que se implementen; son los que siguen o desvían las rutas establecidas, para generar eficiencia o para que se lleven a cabo actos de corrupción.

En el ambiente y estructura del control interno, si se diseñan pasos no convenientes, podrían causar desperdicio, pérdida o deterioro de recursos por lo engorroso o insuficiencia de los mismos; por lo tanto, puede convertirse en un riesgo que genere costos adicionales y disminuya la eficiencia y efectividad de las operaciones; la abundancia de controles, al igual que la insuficiencia de los mismos, generan serios indicios de ineficiencia administrativa y operativa.

¿Qué puede y no puede lograr el Control Interno?

Lo que puede lograr:

- El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.
- Puede ayudar a asegurar información financiera confiable,
- Asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias no reconocidas y sorpresas a lo largo del camino.
- El Control Interno, puede ayudar a que una entidad llegue donde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

Lo que no puede lograr:

- Garantizar el éxito.
- Eliminar las dificultades.
- Mejorar la capacidad de las personas.
- Definir reglas de mercado.
- Asegurar la supervivencia de la entidad.
- Asegurar la fiabilidad de la información financiera.

#### **1.8.4 Categorías del Control Interno.**

Los Modelos de Control Interno operan a niveles diferentes de efectividad. El control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre qué:

- Comprende la extensión de alcanzar los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente.
- Sé está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.
  - a. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
  - b. Confiabilidad de la información financiera.
  - c. Cumplimiento a leyes y regulaciones.

#### **1.8.5 Antecedentes del Control Interno en El Salvador**

El control interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año de 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno. Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de

Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado. En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente control interno en el campo privado y público en El Salvador, formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

En el sector público el origen del control interno se dio con la creación de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres Poderes del Estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales, el antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuentas, establecidos en la Constitución de 1872, en 1930, por decreto de Ley, se creó la Auditoría General de la República, en la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República.

### **1.9 Enfoques del Control Interno: Tradicional, COSO y COSO E.R.M.**

El control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; la estructura de este dependerá del punto de vista del enfoque que se tenga.

#### **1.9.1 Enfoque Tradicional**

La finalidad principal de este enfoque incluye los controles administrativo y contable y la estructura de este se clasifica bajo los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Proceso de evaluación de riesgos

- Sistema de información y comunicación
- Procedimientos de control
- Vigilancia

### **1. Ambiente de control**

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- Actitud de la administración.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal, influencias externas que afectan las operaciones de la entidad.

### **2. Proceso de evaluación de riesgos.**

Consiste en la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base aceptada.

### **3. Sistema de información y comunicación**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

### **4. Procedimientos de control.**

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

### **5. Vigilancia**

Es el proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la asignación y el diseño de procedimientos de control en forma oportuna, así como realizar medidas correctivas cuando sea necesario.

#### **1.9.2 Enfoque COSO.**

En septiembre de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos, publicó el documento denominado Control Interno – Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO, por las siglas en inglés del comité (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). A partir de la publicación, diversos países, reconociendo la importancia y utilidad del documento, se dieron la tarea de buscar su aplicación tanto en empresas privadas como en organizaciones gubernamentales.

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal, diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y

eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos.<sup>12</sup>

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:

### **1. 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 asumida por la alta dirección, gerencia y por un carácter reflejo, 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 en vista 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

---

<sup>12</sup> Perdomo Moreno, A. (1989). Fundamentos de Control Interno. México: Editorial ECASA.

- El grado de documentación de políticas y decisiones, así como la formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

## **2. Evaluación de riesgos**

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 a nivel de la organización (internos o externos como de) 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 manejar.

## **3. 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 gestión, por lo que una vez hayan sido detectados los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Los controles pueden agruparse 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 agentes 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 cargo independientemente en cual nivel de la organización se encuentren.

#### **4. Información y Comunicación.**

Debido a que cada agente 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 forma 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.

#### **5. 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 idónea por lo que deberá revisarlo y actualizarlo periódicamente a fin de mantener un nivel adecuado sobre dicho control.

Todo resultado que provenga de la supervisión del sistema de control interno deberá ser comunicado a la máxima autoridad, para que esta haga las correcciones o cambios que considere convenientes.

### **1.9.3 Enfoque de Control Interno: COSO E.R.M.**

Concepto de Control Interno enfoque Coso E.R.M: La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización.

Enterprise Risk Management (E.R.M):

- Los principios y componentes críticos de un efectivo proceso de Enterprise risk management.
- Dirección para que las organizaciones lo utilicen en la determinación de cómo mejorar su administración de riesgo
- Criterio para determinar si su administración de riesgo es efectiva, y si no, que necesita.

El control interno con enfoque E.R.M. También proporciona aplicaciones técnicas:

- Ilustraciones de como los principios críticos pueden ser observados en una organización.
- Una perspectiva de un proceso de implementación.

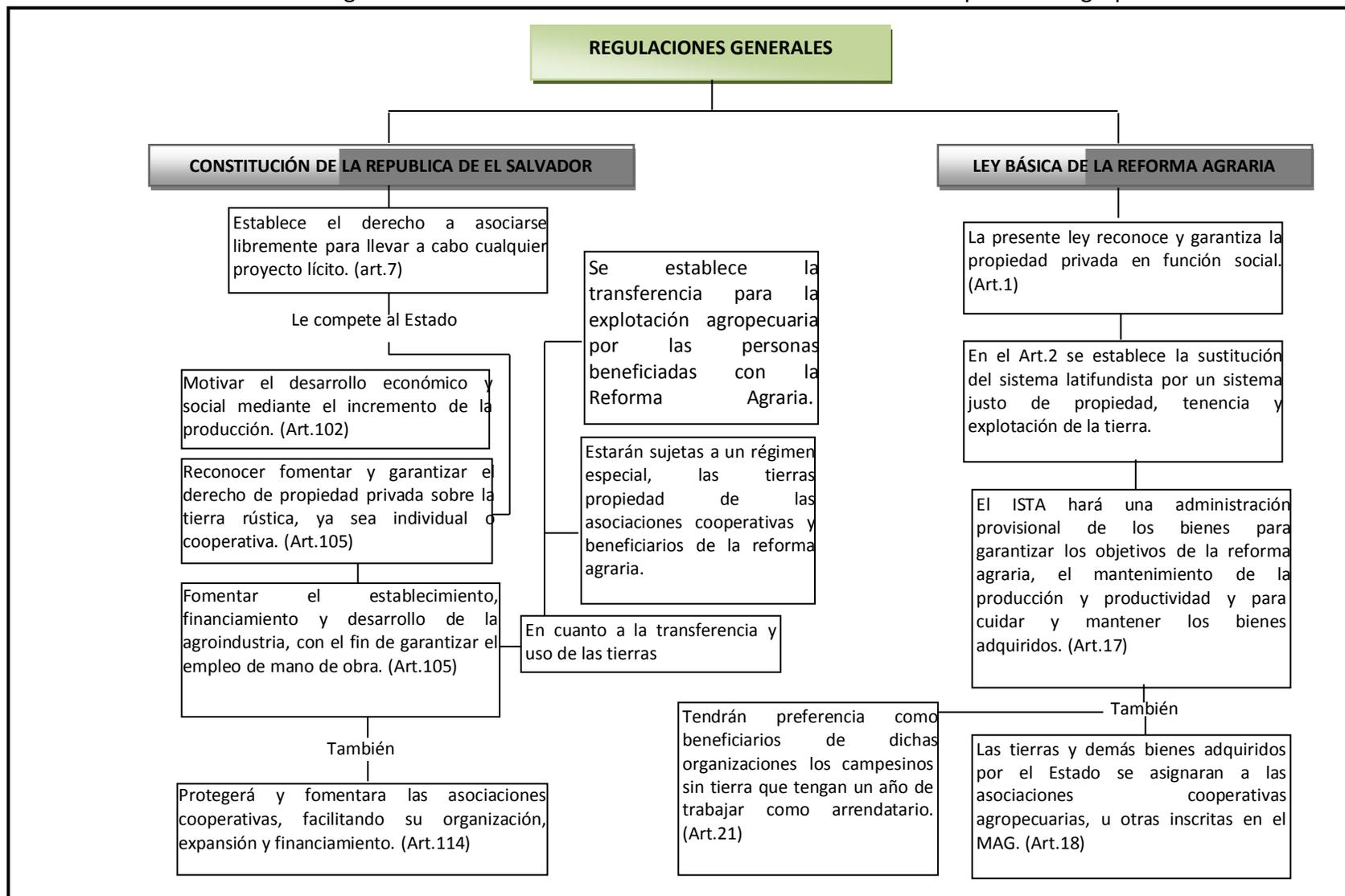
- Ilustraciones que consideran una variedad de organizaciones, en cuanto a tamaño, Estrategia, Industria y Complejidad.

### **1.10 Marco legal Aplicable a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias (Cameroneras) en El Salvador.**

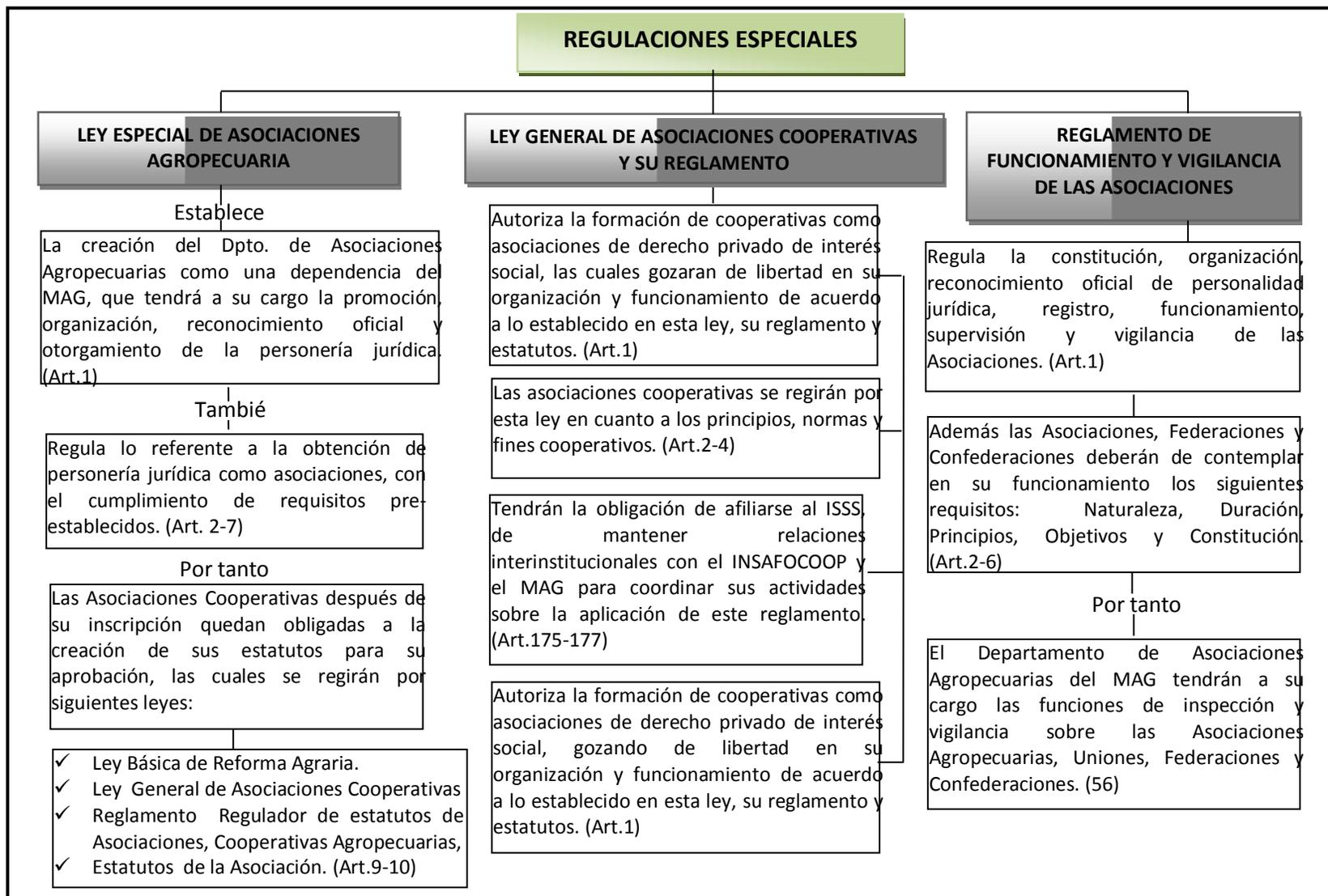
Las cooperativas como organizaciones están regidas por leyes, códigos, decretos que regulan su existencia y constituyen su régimen legal dentro del sector productivo.

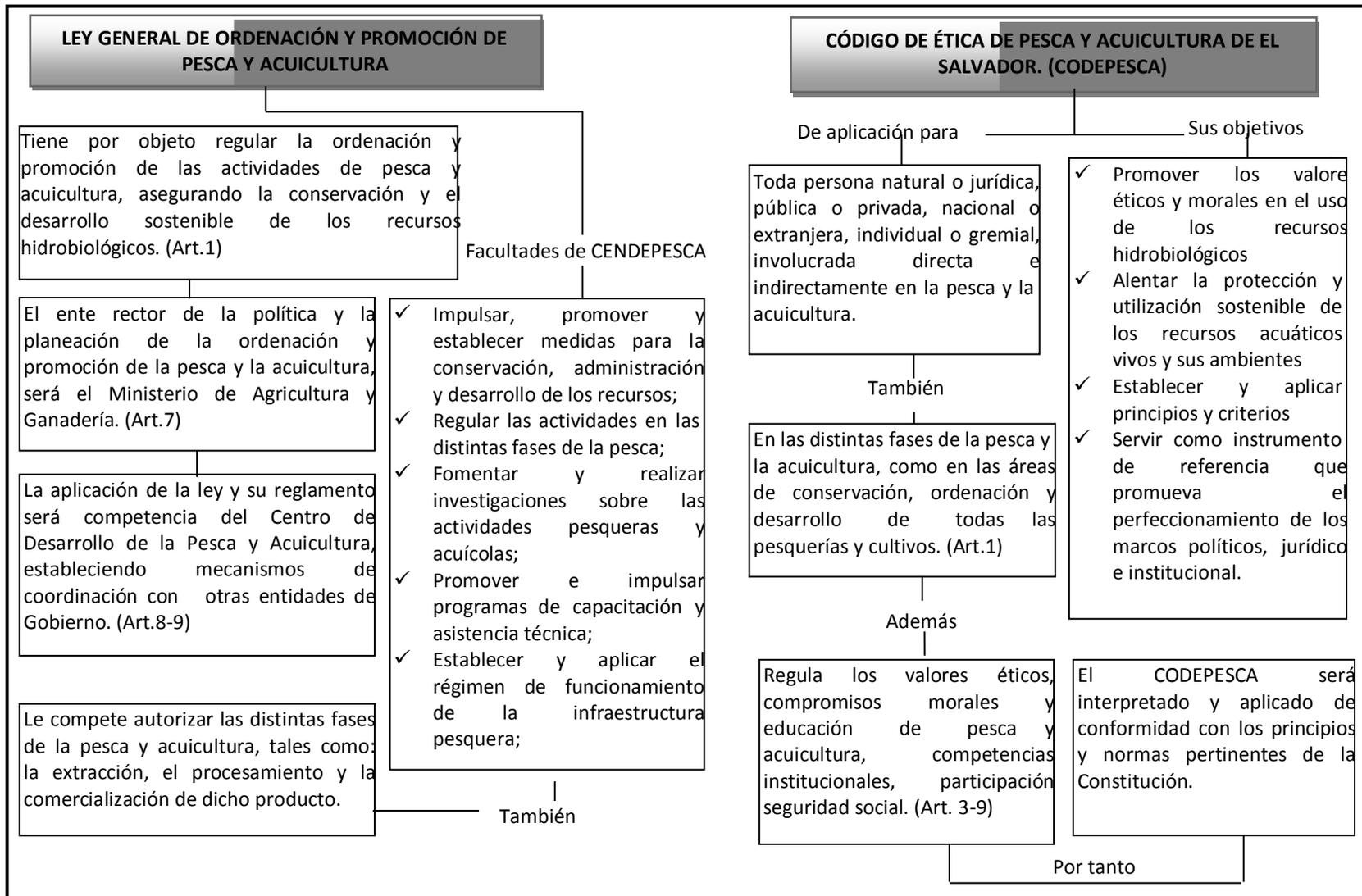
A continuación se detalla parte de la normativa y leyes aplicables a las Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

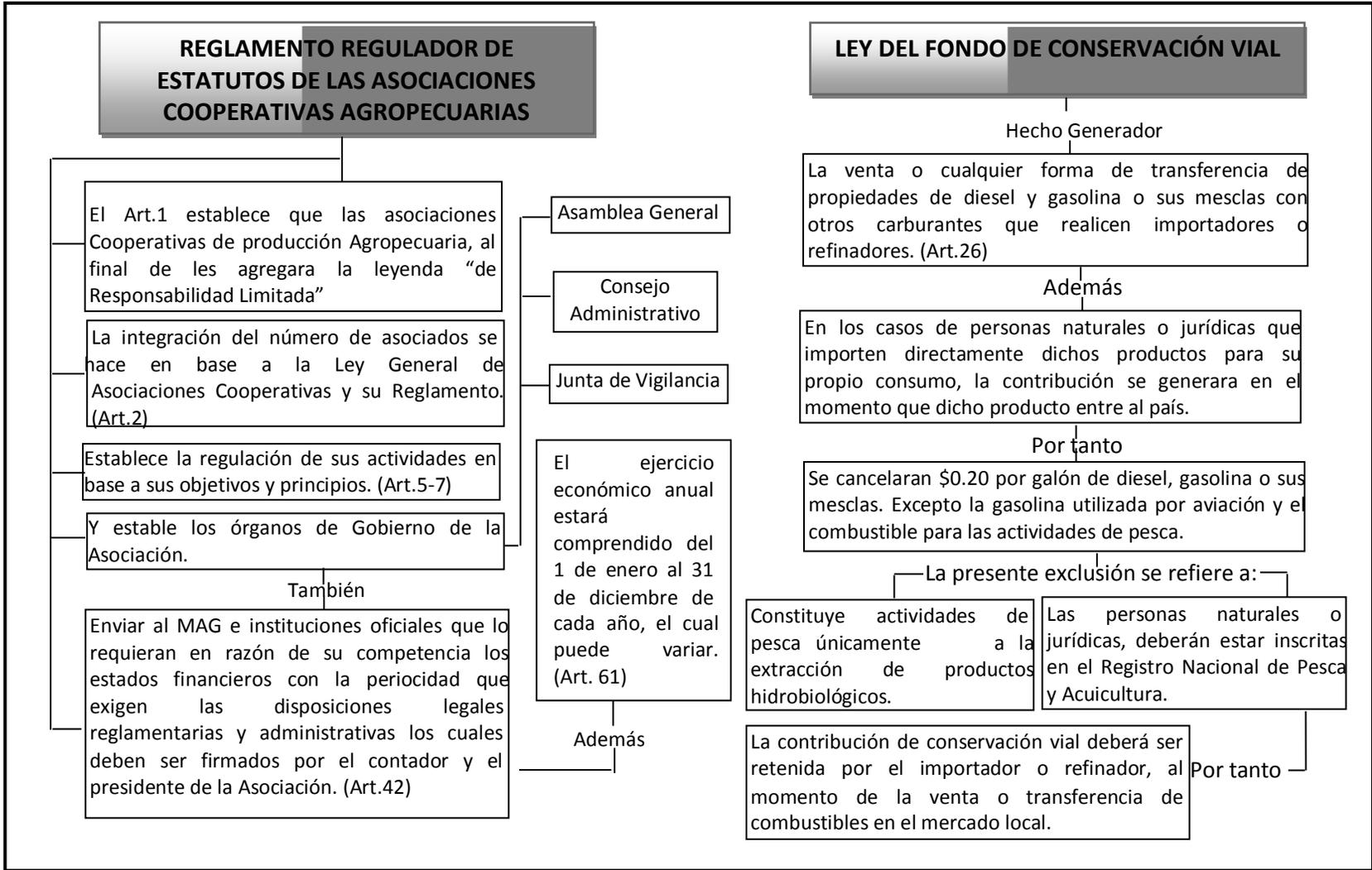
ESQUEMA 1: Regulaciones Generales relacionadas con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

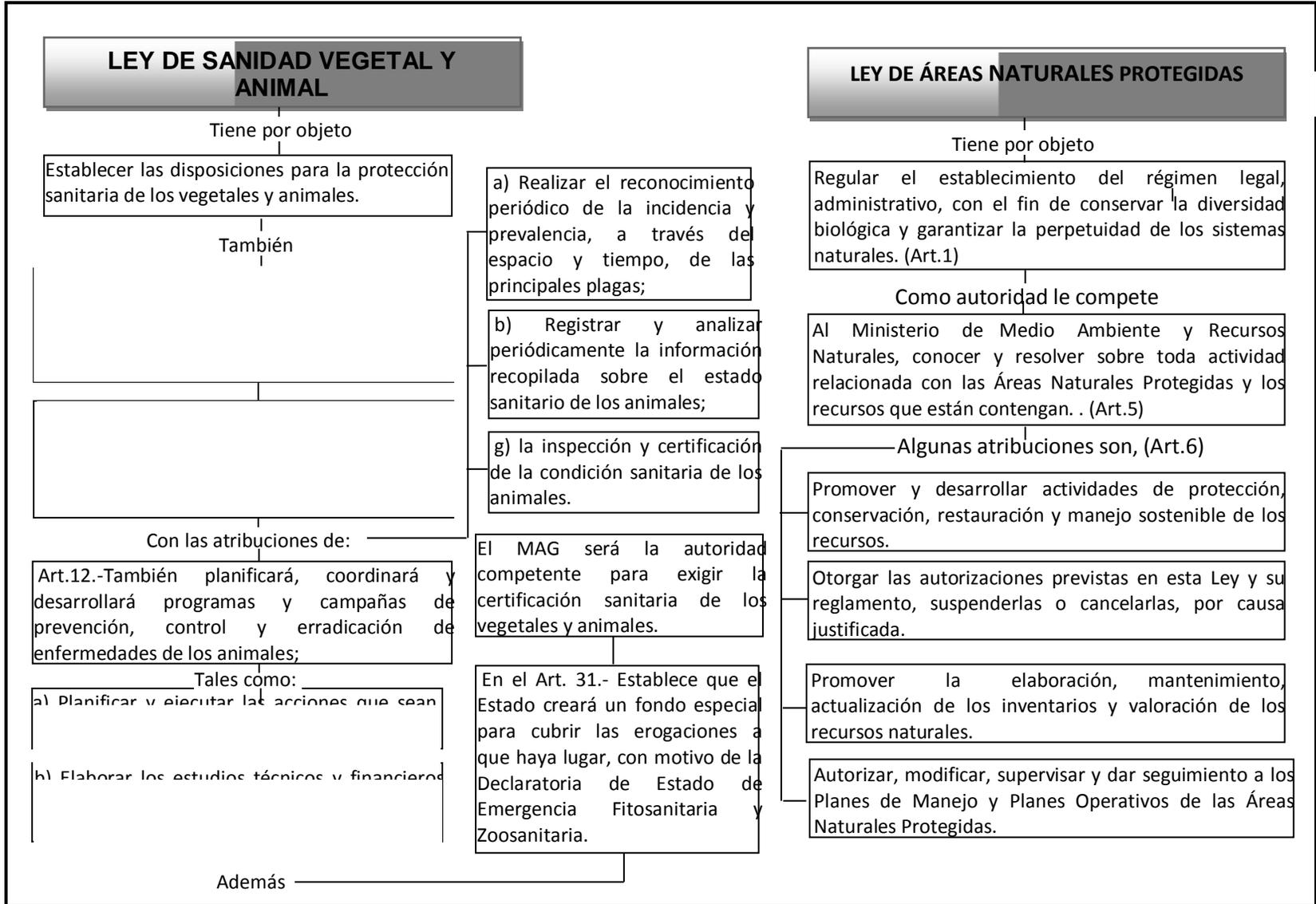


ESQUEMA 2: Regulaciones Especiales relacionadas con las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.

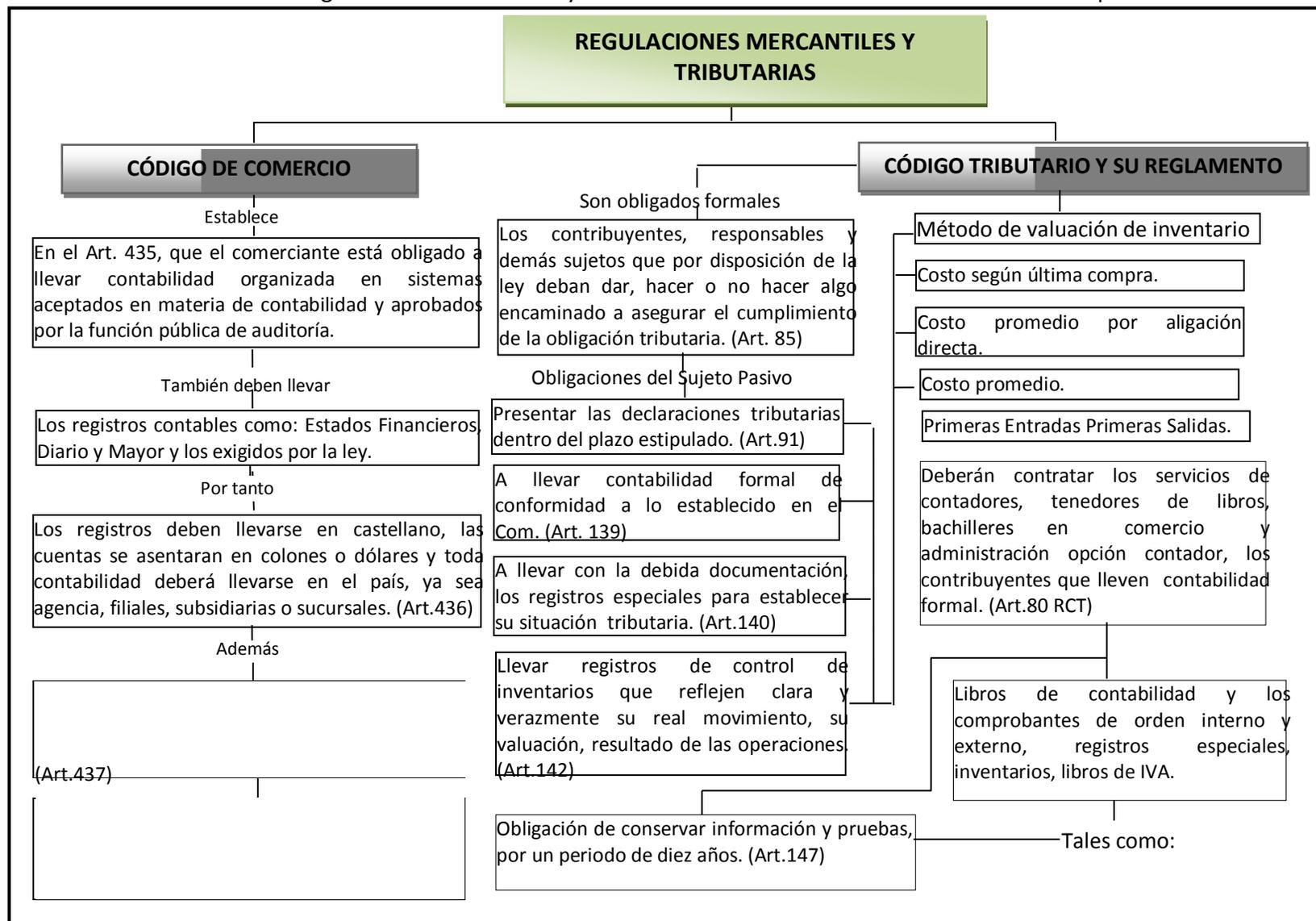


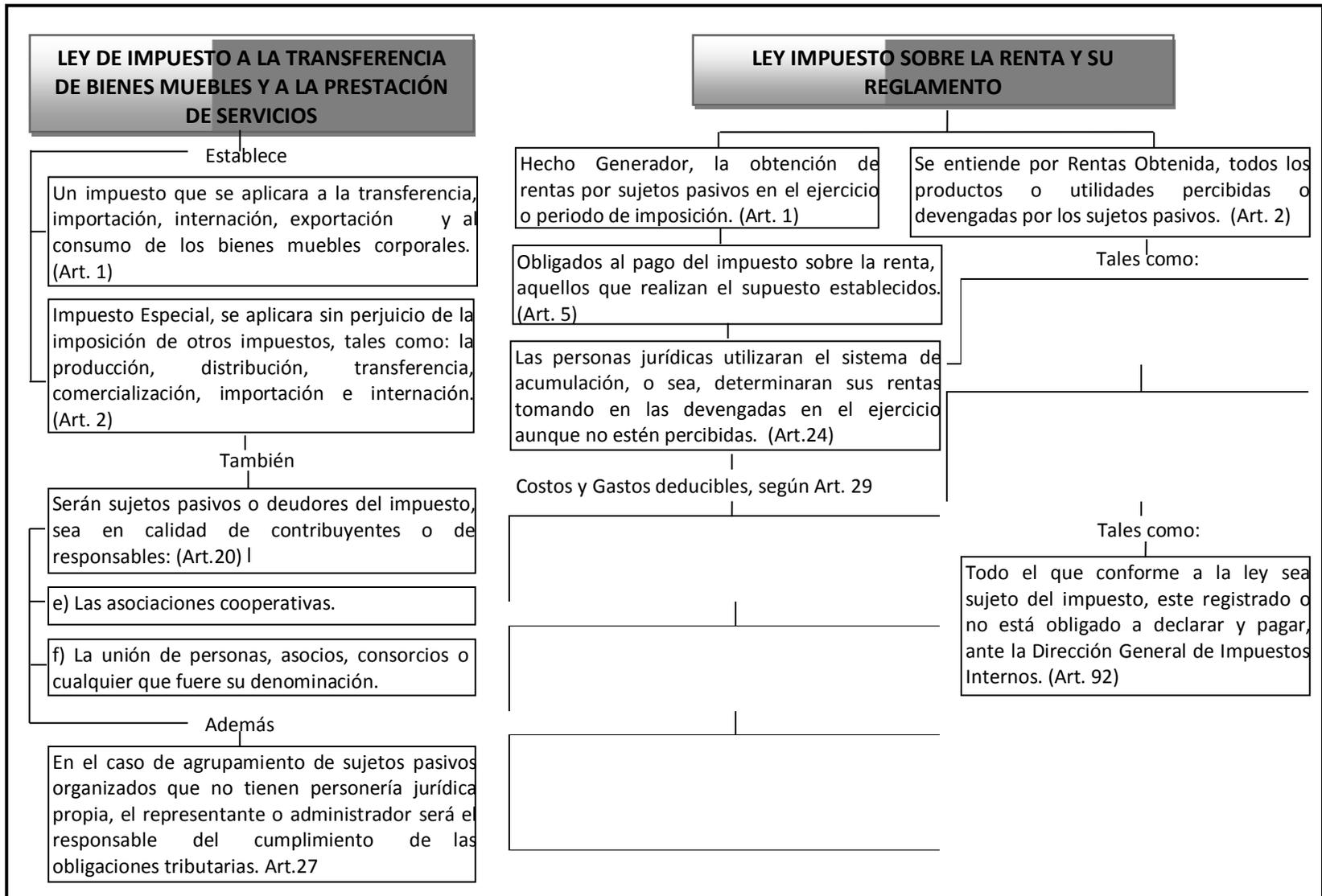




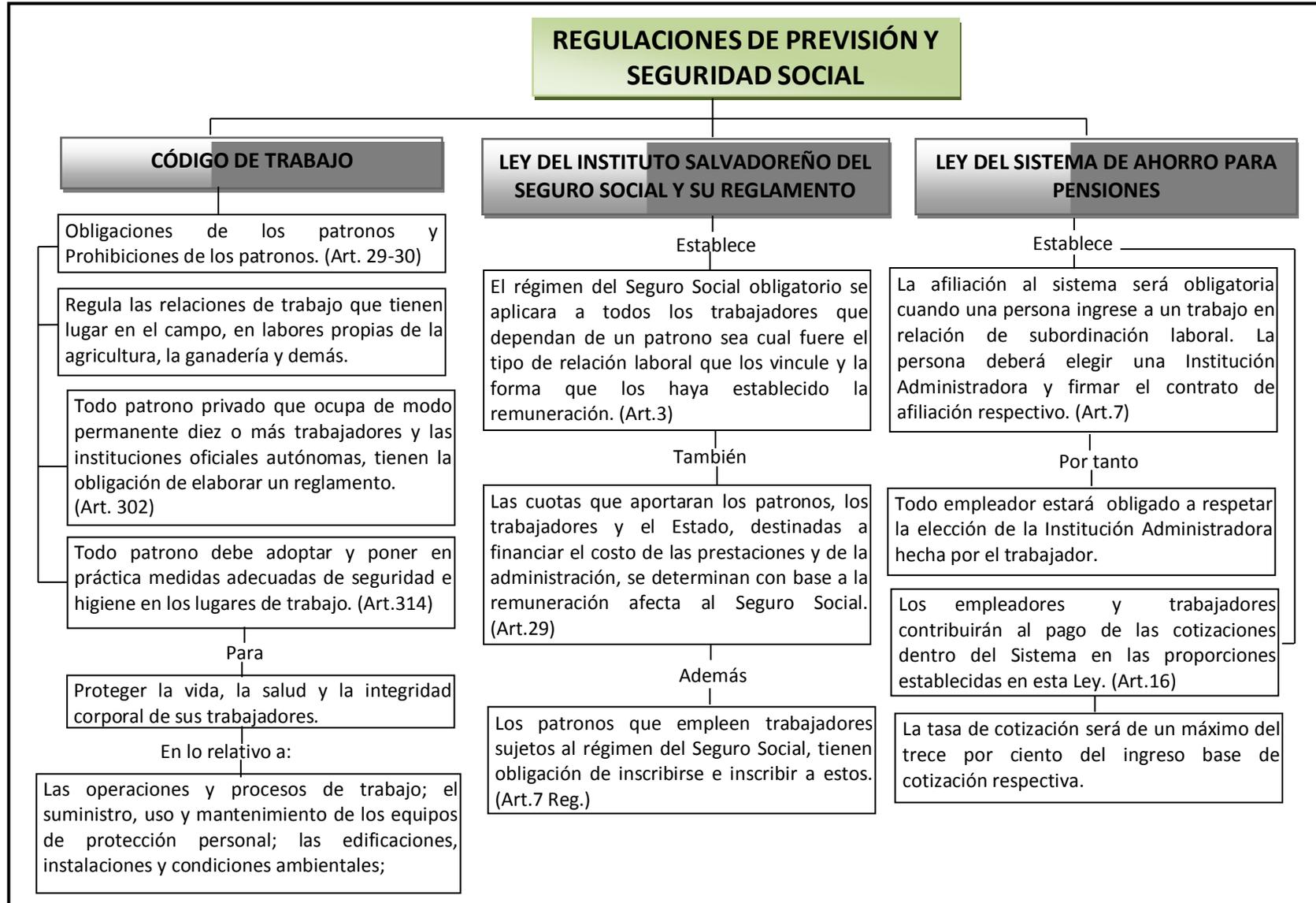


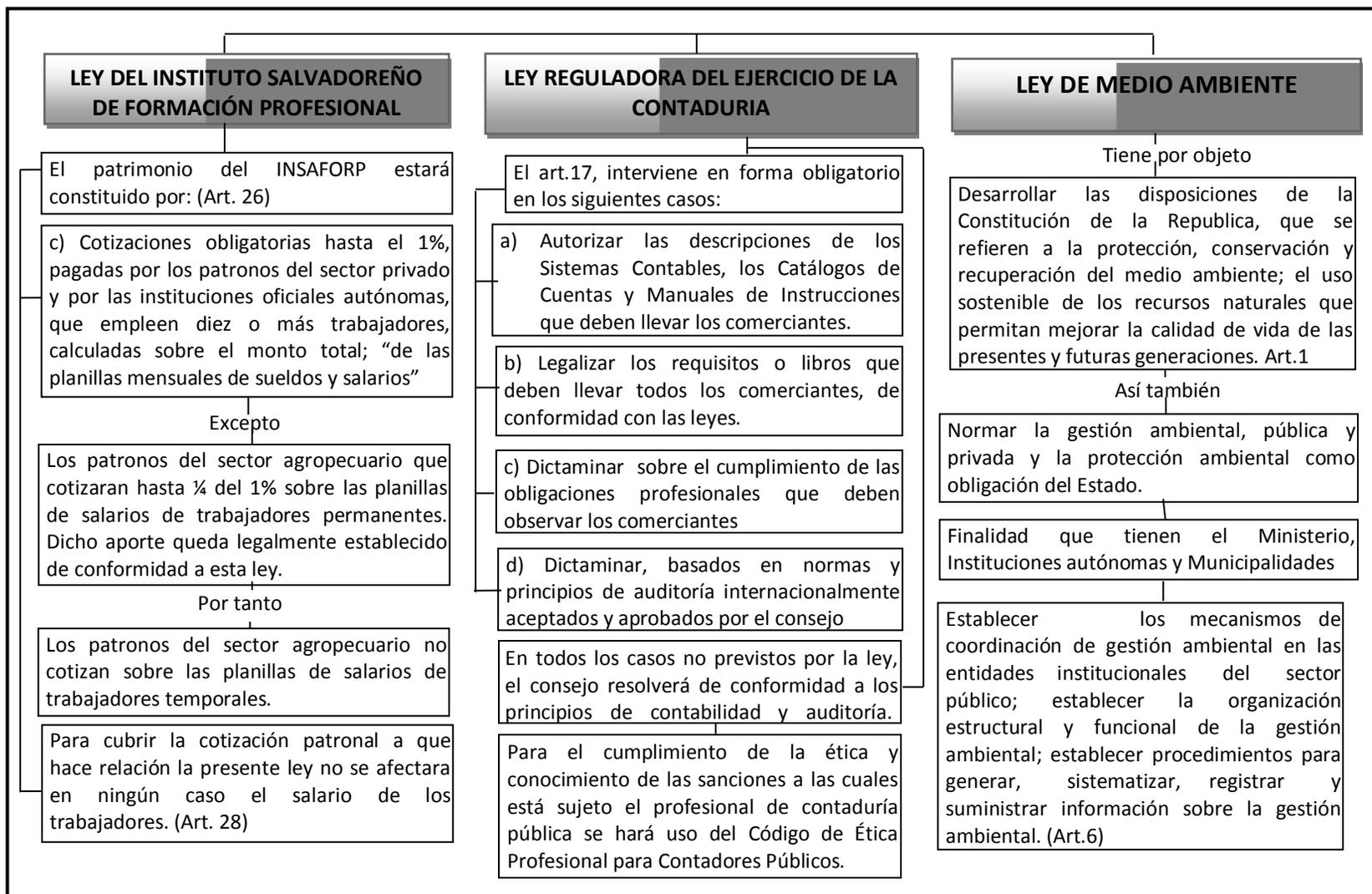
ESQUEMA 3: Regulaciones Mercantiles y Tributarias relacionadas con las Asociaciones Cooperativas.





ESQUEMA 4: Regulaciones de Previsión y Seguridad Social relacionado con las Asociaciones Cooperativas





## **CAPITULO 2: METODOLOGIA**

### **2.1 Diseño Metodológico**

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

Para realizar la investigación se inició con la fase exploratoria mediante el diagnóstico situacional de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los Departamentos de la Paz y Usulután, encontrando dificultades que ayudaron con la identificación del tema propuesto a investigar.

En el tema de investigación se aplicaron procedimientos que facilitaron la obtención de la información confiable, eficaz y oportuna para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

#### **2.1.1 Método de Investigación.**

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

Para la ejecución de la investigación se aplicó el método operativo a través del cual se conocieron los elementos que inciden en la problemática, permitiendo conocer la situación de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de la Paz y Usulután, a través del estudio realizado se identificaron las necesidades siguientes: falta de un sistema contable y de costos, deficiencia en la aplicación de procedimientos de control interno.

La Operativización de las variables de los objetivos, permitió elaborar el instrumento adecuado para la recolección de la información y dar solución a las necesidades que más afectan a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, las cuales se detallan a continuación:

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

El objetivo del grupo investigador es proporcionar a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, un Sistema contable y de Costos, adecuado a los requerimientos de la entidad, en la que se incluya:

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

El objetivo es ayudar a mejorar el desarrollo de todas las actividades que ejecutan en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.

### **2.1.2 Tipo de Investigación.**

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue de tipo descriptiva, porque se poseían conocimientos sobre el problema a investigar, sino también responder las causas de la problemática, el cual sirvió como parámetro para la elaboración de Sistema Contable y de Costos en base a NIIF para PYMES, como guía para el desarrollo de operaciones financieras, incluyendo control interno.

Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno que comprende el estudio, la investigación fue de corte transversal, ya que el tiempo de estudio del fenómeno estaba definido y fue de corta duración, en este caso corresponde al periodo comprendido de Abril a Diciembre de 2013.

Por los medios que se utilizaron para la recopilación de datos, la investigación fue mixta, es decir documental y de campo, debido a que los datos se recopilaban a través de la consulta bibliográfica que sustentó la teoría de la investigación y a través de técnicas que permitieron obtener información directa y ampliada de la población o universo de estudio.

### **2.1.3 Población de la Investigación.**

La población de investigación, es el conjunto de elementos con características comunes del fenómeno en estudio, y que a su vez dan origen a los datos de la investigación.

El universo o población sujeta de estudio, en la parte general de la investigación estuvo conformada por 25 Asociaciones Cooperativas Camaroneras; localizadas en los

departamentos de la Paz y Usulután, según datos proporcionados por el Centro de Desarrollo de Pesca y Acuicultura/MAG.

#### 2.1.4 Unidad de Estudio.

Para evidenciar la problemática y obtener los elementos esenciales que permitieran el diseño de un Sistema Contable y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), incluyendo Control Interno se consideró necesario hacer una investigación dirigida a presidentes y encargados de los procesos productivos de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras. Con el fin de identificar de mejor forma las deficiencias que se encontraron en las Asociaciones Cooperativas en la zona de estudio.

La investigación se realizara en las cooperativas siguientes:

Nº	Asociaciones Cooperativa Camarones	Departamento
1	Asociación Cooperativa Camaronera y Pesquera las 12 Playas de R.L.	Usulután
2	Asociación Cooperativa y Turismo Alcón Marino de R.L.	Usulután
3	Asociación Cooperativa Bosque Salado de R.L.	Usulután
4	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Los Calix de R.L.	Usulután
5	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria La Pamela de R.L.	Usulután
6	Asociación Cooperativa de Producción Pesquera La Chacastera de R.L.	Usulután
7	Asociación Cooperativa de Producción Acuícola El Palmo de R.L.	La Paz
8	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples Wilber Mendoza de R.L.	Usulután
9	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Vientos Marinos de R.L.	Usulután
10	Asociación Cooperativa Estanque Pequinés de R.L.	Usulután
11	Asociación Cooperativa de Producción	Usulután

	Agropecuaria y de Servicios Múltiples 29 de Junio de R.L.	
12	Asociación Cooperativa Agropecuaria de Servicios Múltiples El Salmón de R.L.	Usulután
13	Asociación Cooperativa Agropecuaria Roquinte de R.L.	Usulután
14	Asociación Cooperativa Agropecuaria El Mapachín, Hacienda la Carrera de R.L.	Usulután
15	Asociación Cooperativa Agropecuaria Los Piñalitos de R.L.	La Paz
16	Asociación Cooperativa Agropecuaria Chinandega de R.L.	La Paz
17	Asociación Cooperativa Agropecuaria Verde Mar de R.L.	Usulután
18	Asociación Cooperativa Agropecuaria Puerto Flor de R.L.	Usulután
19	Asociación Cooperativa Agropecuaria La Milagrosa de R.L.	Usulután
20	Asociación Cooperativa Agropecuaria La Carrera de R.L.	Usulután
21	Asociación Cooperativa Los Aguiluchos de R.L.	La Paz
22	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y de Servicios Múltiples 31 de Diciembre de R.L.	Usulután
23	Asociación Cooperativa Agropecuaria El Sompopero de R.L.	Usulután
24	Asociación Cooperativa Agropecuaria La Carranza de R.L.	Usulután
25	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples Verdemar de R.L.	Usulután

Se hace referencia para la parte específica del estudio una de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, de los Departamentos de la Paz y Usulután para implementar el estudio a realizar.

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y de Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L. que se dedica al cultivo del camarón, la cual fue objeto de estudio, por factibilidad, accesibilidad en la información y contribución del representante legal y personal que labora.

## DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE OBJETO DE ESTUDIO.

<b>NOMBRE DE LA COOPERATIVA:</b>	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Manuel de Jesús Aguilar Hernández
<b>DIRECCION:</b>	Cantón Animas Abajo, Municipio de Zacatecoluca, Departamento de La Paz
<b>GIRO O ACTIVIDAD:</b>	Producción Acuícola

Fuente: Representante Legal de la Asociación Cooperativa

### 2.2 Delimitación de la Investigación.

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

**Delimitación espacial:** La investigación se realizó en los departamentos de La Paz y Usulután, específicamente en las zonas de la Bahía de Jiquilisco y el Bajo Lempa, debido al auge del cooperativismo acuícola que se ha desarrollado en estas zonas del país.

**Delimitación temporal:** El estudio se realizó en el período comprendido de mayo a diciembre de 2013.

**Delimitación poblacional:** La investigación está dirigida a los presidentes y a los encargados de los procesos productivos de las Asociaciones Cooperativas Acuícolas reguladas por el Departamento de Acuicultura del Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA).

**Delimitación teórica:** La información que se utilizará para el desarrollo de la investigación serán documentos que poseen aspectos contables y de producción relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y de control interno; así también la normativa legal aplicable a las Asociaciones Cooperativas Acuícolas.

A la problemática detectada en el pre diagnóstico se le dará solución mediante el diseño de un Sistema Contable y de Cosos para registrar y controlar sus transacciones de manera ágil, confiable y oportuna que conlleve a la presentación de los estados financieros con base a NIIF para las PYMES y su respectivo Sistema de Control Interno para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la entidad.

#### **Diagnóstico del Problema.**

Luego de haber realizado el pre diagnóstico se identificaron una serie de deficiencias que afectan el desarrollo y crecimiento de dichas asociaciones, los cuales presentan los inconvenientes que tienen al momento de registrar sus producciones y la comercialización de éstas; pues no poseen las herramientas adecuadas para controlar y clasificar los tres elementos del costo: Insumos y Materiales, Mano de Obra y Costos Indirectos de Producción, esto les afecta en la determinación de las utilidades o perdidas obtenidas en la producción del camarón.

De acuerdo como lo establece el Código de Comercio, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y la Ley General de Asociaciones Cooperativas, es de carácter obligatorio contar con procedimientos de control interno que faciliten la información, toma de decisiones de manera oportuna, así como también llevar contabilidad debidamente organizada.

Realizando el diagnóstico preliminar se procedió a diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de la información, administrando entrevistas al presidente del consejo, y al jefe de producción; permitiéndonos obtener los elementos necesarios para identificar problemáticas que afectan el desarrollo de las operaciones contables, de costos y control interno.

### **2.3 Validación de instrumentos para la recolección de información.**

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

Finalizada la elaboración de los instrumentos (encuesta y entrevistas), utilizados para la obtención de la información, se elaboró una carta dirigida al Director General de CENDEPESCA; solicitando por medio de la presente se nos brindara apoyo y se nos permitiera acompañar a los equipos técnicos que visitan a las Asociaciones Cooperativas objeto de estudio y administrar una encuesta para conocer el funcionamiento e identificar las problemáticas que afectan a las Cooperativas. Posteriormente se procedió a suministrar la encuesta para su respectiva validación.

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

Las entrevistas fueron suministradas al Presidente del Consejo de Administración y Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “El Palmo” de R.L., la cual fue seleccionada para la realización del estudio específico. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

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

A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

### **ACTA DE PRUEBA PILOTO**

La prueba piloto para validar la Encuesta dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután, fue administrada en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “HALCON MARINO”, el día martes 9 de Julio de 2013, a partir de las nueve treinta de la mañana. El instrumento se resolvió con una duración aproximada de veinticinco minutos.

Las entrevistas fueron administradas al presidente y jefe de producción de la Asociación Cooperativa Agropecuaria y de Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., tal como se representa en el siguiente cuadro:

<b>Entrevista dirigida a:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Duración</b>
Presidente del Consejo de Administración.	Viernes 6 de septiembre de 2013	30 minutos
Jefe de Producción	Martes 3 de Septiembre de 2013	45 minutos

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

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

A la interrogante 1 se le agregaron las opciones de respuesta: cultivo de camarón y otro cultivo. La cual era una pregunta abierta, y por la naturaleza del instrumento se procedió a realizar la pregunta cerrada

En la interrogante 4 se agregaron las opciones de respuesta: cultivo de camarón y otro cultivo. Pregunta relacionada con la actividad productiva.

A las interrogantes 5 y 6 se les incluyó la opción de respuesta: Todas las anteriores.

En la interrogante 9 se incluyeron las opciones de respuesta: Todas las anteriores y Ninguna.

Se incluyó en la interrogante 11 las opciones de respuesta: Todas las anteriores y Ninguna, y se eliminó la opción Varios. Pregunta relacionada con el tipo de capacitación que recibe el personal.

Se incluyó en la interrogante 12 la opción de respuesta Ninguna. Pregunta relacionada con el financiamiento de las capacitaciones al personal.

Se incluyó en la interrogante 16 la opción de respuesta: Asistencia Técnica y Todas las anteriores. Pregunta relacionada con el tipo de apoyo proporcionado por CENDEPESCA.

Se incluyó en la interrogante 18 las opciones de respuesta: Semanal y Quincenal, y se elimino la opción Otros. Pregunta relacionada con el tiempo en que se realizan las supervisiones por parte de CENDEPESCA.

Se incluyó en la interrogante 21 las opciones de respuesta: Institución de Gobierno y Ninguna. Pregunta relacionada con el apoyo que recibe de otras instituciones.

Se modificó en la interrogante 25 la opción de respuesta: Factura, agregándose la palabra Comercial. Pregunta relacionada con el tipo de documentos que se utiliza para respaldar las ventas.

Se incluyó en las interrogantes 26 y 30 la opción de respuesta: Todas las anteriores.

Se incluyó en las interrogantes 31 y 32 la opción de respuesta: No sabe.

Se incluyó en las interrogantes 37, 38, 39 40 y 44 las opciones de respuesta: Sí y No.

Se incluyó en la interrogante 41 las opciones de respuesta: Costos Estimado, Costos Estándar y Por ciclo de producción.

Se incluyó en la interrogante 43 las opciones de respuesta: Propio y Concesión. Pregunta relacionada con el tipo de infraestructura que se utiliza en el cultivo.

Se modificó la pregunta 40 redactándose de la manera siguiente ¿Mantienen un control de los inventarios.

Se eliminó la interrogante 42 ya que el encuestado no comprendía la pregunta y se confundía con la pregunta 41.

Luego de haber administrado las entrevistas, se determinó que no era necesario realizar modificaciones al instrumento ya que era comprensible para el entrevistado, mostrando rapidez al responder cada interrogante.

### 2.3.1 Plan de Levantamiento de Datos

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el 9 de Julio al 6 de Septiembre de 2013.	<p>Los instrumentos que se administraron fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta:           <p>Dirigida a los Presidentes del Consejo de Administración de las 25 Asociaciones Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.</p> </li> <li>• Entrevista.           <p>Dirigida al Presidente del Consejo de Administración y Jefe de Producción de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y de Servicios Múltiples "El Palmo" de R.L.</p> </li> </ul>	<p>Se administraron 25 encuestas a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután. Además se entrevistó a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Consejo de Administración.</li> <li>• Jefe de Producción.</li> </ul> <p>De la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y de Servicios Múltiples "El Palmo" de R.L.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Br. Roberto Carlos Chacón Urías</li> <li>• Br. Aracely Esperanza Hernández Ruiz</li> <li>• Br. Yesica Aisela Reyes Cañenguez</li> </ul>	<p>Para el levantamiento de los datos se necesitó de los siguientes recursos:</p> <p><b>a) Financieros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• \$ 8.00 en compra de tinta para impresora.</li> <li>• \$ 5.00 en compra de una resmas de papel bond tamaño carta.</li> <li>• \$ 2.00 en compra de una caja de grapas.</li> <li>• \$ 1.00 en compra de bolígrafos.</li> <li>• \$ 125.00 en gastos de transporte y alimentación del equipo investigador.</li> </ul> <p><b>b) Humanos</b></p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares:</p> <p>Las Encuestas municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután y en el municipio de Zacatecoluca, departamento de La Paz.</p> <p>Y las entrevistas en Cantón Las Ánimas Abajo, Colonia El Palmo, municipio Zacatecoluca, departamento de La Paz.</p>

### **2.3.2 Procesamiento de la información.**

La información recopilada de las encuestas fue procesada mediante la utilización del Software Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) y herramientas de Microsoft Office. SPSS versión 20.0, ya que es una herramienta que hace posible la creación de bases de datos, gráficas y tablas estadísticas, permitiendo una mejor interpretación de la información mediante el uso de las herramientas de dicho programa.

1. Se creó la base de datos considerando los siguientes aspectos:
  - Definición de las variables de acuerdo a la información de la encuesta y el tipo de variable.
  - Tamaño o número de caracteres que tendrán los datos que produce cada variable.
  - Definir los valores que se asignados a los datos de cada variable y el tipo de alineado para cada variable.
  - Y especificar el tipo de medida (escala, nominal, ordinal, intervalo) de los datos de cada variable.
2. Se procedió a introducir los datos de la encuesta, tomando en cuenta los aspectos establecidos en la creación de la base de datos.
3. Guardar el archivo de datos
4. Para analizar los datos se deben seguir los siguientes pasos:
  - Abrir el archivo de datos de SPSS.
  - Seleccionar un procedimiento de los menús para calcular el estadístico o crear un gráfico.
  - Ejecutar el procedimiento que se eligió y ver los resultados.
5. Interpretar los resultados obtenidos.

**Matriz de vaciado de información.**

Nº Preg.	Preguntas	Respuesta	Frecuencia	Análisis
1	¿De acuerdo a los estatutos a qué tipo de explotación se dedica la Asociación Cooperativa?	24 Asociaciones Cooperativas se dedican al Cultivo de camarón  1 se dedican a un cultivo diferente pero actualmente es el del camarón	1	En la investigación realizada se pudo constar que en las asociaciones cooperativas en base a sus estatutos se dedican al cultivo del camarón marino a excepción de una pero cuyo cultivo principal es el mismo.
2	¿Cómo se conforma el capital de trabajo de la Asociación Cooperativa?	Capital Propio  MAG  Créditos en Instituciones Financieras  Donaciones	1	Según la investigación realizada el 60% de las asociaciones cooperativas cuentan con capital propio, 12% en base a apoyo del MAG, el 12% por medio de Créditos en Instituciones Financieras y el 16% por medio de donaciones.
3	¿Considera usted que es importante implementar un sistema contable y de costos, además de herramientas contables para el manejo y control de las operaciones de la Asociación Cooperativa?	Si  No	1	De acuerdo a la investigación realizada el 100% de las asociaciones cooperativas estuvieron de acuerdo y su opinión fue que si es de importancia implementar un sistema contable y de costos, además una herramienta de control interno para las operaciones.

### **2.3.3 Presentación de la Información.**

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

La información de las entrevistas es presentada mediante el vaciado de dicha información en un formato de matriz de resultados de las entrevistas, éste contendrá el nombre de la unidad donde ha sido administrada, el número de correlativo, pregunta y respuestas.

### **2.3.4 Análisis e interpretación de la información.**

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

Una vez clasificada la información, se efectuó el análisis de la misma, de tal manera que permitiera establecer conclusiones y recomendaciones que contribuyan al diseño de un Sistema Contable y de Costos con base a NIIF para las PYMES, que incluya un Sistema de Control Interno para el desarrollo de sus operaciones productivas el cual pueda ser aplicado a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.

### CAPITULO 3: ANÁLISIS Y PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION, SITUACION ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS.

#### 3.1 Determinación de la Problemática

El Salvador a través de la historia se ha caracterizado por el desarrollo de la actividad agrícola, como base para el sustento de la población, el cultivo de granos básicos como el maíz, frijol, arroz, forman parte de la agricultura tradicional en el país.

Otra área de desarrollo en El Salvador, es la actividad acuícola, que consiste en el cultivo y producción de organismos acuáticos en su ciclo completo o en parte del ciclo, entre los cultivos acuícolas se encuentran los siguientes:

NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO
Camarón de agua dulce *	Macrobrachium rosenbergii
Tilapia	Oreochromis sp.
Carpa	Cyprinus carpio
Guapote tigre	Cichlassoma managuense
Mojarra negra	Cichlassoma guija
Moluscos *	Anadara sp. y Crassostrea sp

\* Especies cultivadas con el apoyo de la tecnología de Misión Técnica de Taiwán.

\* Especies cultivadas con el apoyo de la tecnología de Japón.

FUENTE: Unidad de Acuicultura CENDEPESCA/MAG, AÑO 2010

En la época del conflicto armado, se dieron diferentes formas de organizaciones que se agruparon bajo el término de Asociaciones Cooperativas. Fue así como el Ministerio de Agricultura y Ganadería intervino al ver el crecimiento que día a día iban teniendo las asociaciones en la explotación de actividades acuícolas, entregándoles personería jurídica y convirtiéndose en el ente regulador, lo que permitió darle un empuje al

sector acuícola, contribuyendo así a mejorar el nivel de vida de la población que se encuentra involucrada en estas Asociaciones Cooperativas.

En El Salvador existen 25 proyectos de cultivo de Camarón Marino desarrollados en los departamentos de La Paz y Usulután, a través de CENDEPESCA, el cual brinda asistencia técnica y apoyo a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, según datos oficiales proporcionados por el Departamento de Acuicultura de CENDEPESCA.

El Sector Acuícola a nivel nacional está conformado por:

- 17 reservorios
- 734 estanques
- 641 pilas
- 6 canales
- 3 corrales
- 155 jaulas

La distribución del sector acuícola por departamentos, se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla 1:** Número de Productores por departamento, especies, tipo de infraestructura y áreas de cultivo.

DEPARTAMENTO	RESERVORIOS	ESTANQUES	PILAS	CANALES	CORRALES	JAULAS
Santa Ana	2	21		3	1	20
Sonsonate	4	290	34	1		
Ahuachapán	1	36	6		2	
Chalatenango		41	25			
La Libertad		8	518			
La Paz		24				14
San Salvador		101				28
Cuscatlán		8	58			85

Cabañas		28				
San Vicente	10	15	8			8
Usulután		142				
Morazán		1				
San Miguel		9				
La Unión		10				
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>734</b>	<b>641</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>155</b>

Fuente: Departamento de Acuicultura, CENDEPESCA/MAG, datos oficiales del año 2010.

Según información proporcionada por la Licenciada Reina Isabel Pacheco de d'Aubuisson, al equipo investigador el día 14 de junio de 2013, las principales limitaciones que presentan las Asociaciones Acuícolas, son las siguientes:

- Falta de acceso a líneas de créditos.
- Dificultades para ingresar en áreas con potencial para el desarrollo de la acuicultura.
- Limitado presupuesto que se le asigna a CENDEPESCA, lo que provoca una asistencia técnica esporádica.
- Debilidad en la organización de los grupos de productores acuícolas.
- Existencia de un alto grado de analfabetismo entre los productores.
- Alto costo de los insumos y equipos que se utilizan en la acuicultura.

Según el Diagnóstico previamente realizado, se encontraron las siguientes deficiencias en las áreas de cultivo, administrativa, financiera y contable.

**Cuadro 1:** Problemáticas de las Asociaciones.

	<p>La caída de precios por ingreso de productos extranjeros, problema que atañe a los canales de comercialización y a la falta de asesoría técnica para elaborar el producto y darle valor agregado o diversificar la explotación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de financiamiento para invertir en la tecnificación de sus estanques, sobre todo los artesanales y extensivos, para reconvertirlas al sistema semi-intensivo.</li> <li>• Ausencia de monitoreo de enfermedades del camarón, especialmente virosis, que conduzcan a determinar y adoptar las medidas preventivas y paliativas en las unidades de producción camaronera.</li> </ul>
ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura organizativa no responde a las necesidades funcionales de las Cooperativas, debido a que no se encuentra claramente definida.</li> <li>• Carencia en la aplicación de medidas de control interno para la obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.</li> <li>• No hay una segregación de funciones en las operaciones que se desarrollan en las entidades. Ya que una sola persona desarrolla dos o más actividades.</li> </ul>
FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de información financiera oportuna y adecuada dificulta el acceso a créditos en las instituciones financieras regidas por la Superintendencia del Sistema Financiero. Además que no les permite ingresar a proyectos desarrollados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de CENDEPESCA u otras</li> </ul>

	<p>organizaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen deficiencias a la hora de determinar el monto de los costos de la producción, ya que no existen registros y controles rigurosos de los mismos.</li> <li>• No se realizan informes de situación financiera que refleje fielmente el estado económico de la entidad, en cuanto a su liquidez, solvencia y rentabilidad.</li> </ul>
CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuado manejo del control contable, ya que no poseen contabilidad debidamente organizada.</li> <li>• El personal de las Asociaciones Cooperativas, no es capacitado constantemente con la normativa contable vigente en el país.</li> <li>• Carecen de procedimientos de control para verificar los costos invertidos en la producción del cultivo de camarón.</li> <li>• Los Estados Financieros no cumplen con los requisitos que exige la normativa contable vigente en el país, ya que la mayoría de las Asociaciones Cooperativas controlan sus actividades de forma empírica.</li> </ul>

## **3.2 Objetivos**

### **3.2.1 Objetivo General:**

Diseñar un Sistema Contable y de Costos incluyendo Control Interno que permita la preparación y presentación de información financiera razonable, confiable y oportuna para la toma de decisiones en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.

### **3.2.2 Objetivos Específicos:**

- Identificar la problemática que enfrentan las Asociaciones Cooperativas del Sector Camaronero en cuanto a la aplicación de Herramientas Contables.
- Identificar los métodos de clasificación y distribución de los costos que intervienen en los procesos de producción que realizan las Asociaciones Cooperativas camaroneras.
- Indagar sobre las operaciones financieras y contables que realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután.
- Determinar las políticas y procedimientos de control interno que garanticen la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones que realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.
- Identificar los centros de costos en el proceso productivo del cultivo del camarón para la determinación de los costos.

### 3.3 Operativización de los Objetivos.

Por la naturaleza de la investigación no se pretende dar una explicación causa y efecto de variables del problema, por tanto no se formularán hipótesis. Lo que se pretende es dar solución al problema de realización de Sistema Contable y de Costos en base a NIIF para PYMES, incluyendo Control Interno, al operativizar los objetivos específicos se obtendrán los indicadores, permitiendo identificar qué preguntas y técnicas de recopilación de información se utilizarán para investigar los elementos o información necesaria que permita elaborar la investigación para dar solución a la problemática de sistema contable y de costos, incluyendo control interno.

#### OPERATIVIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS

##### OBJETIVO ESPECIFICO N° 1

ESPECIFICOS			SUGERIDO
problemática que enfrentan las Asociaciones Cooperativas del Sector Camaronero en cuanto a la aplicación de herramientas contables	organización y regulación legal	CENDEPESCA Leyes Normas Convenios	Observación documental
	Problemática contable	Registros contables Documentos legales	Entrevista Observación documental

**OBJETIVO ESPECIFICO N° 2**

ESPECIFICO	VARIABLE	INDICADORES	SUGERIDO
Identificar los métodos de clasificación y distribución de los costos que intervienen en los procesos de producción que realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras	Identificación de las fases del proceso productivo	Periodo de duración de cada proceso productivo	Entrevista Observación documental
	Determinación de costos del proceso productivo	Método de costo estándar y costo estimados Costo de materia prima Mano de obra Costos indirectos de fabricación Maquinaria, herramientas y equipo utilizado Insumos aplicados	Entrevista Observación documental Lista de cotejo
	Proceso de comercialización	Forma de comercialización de lo producido	Entrevistas Observación documental

**OBJETIVO ESPECIFICO N° 3**

ESPECIFICO	VARIABLE	INDICADORES	SUGERIDO
Indagar sobre las operaciones financieras y contables que	Tipos de registros	contable Periodos Resguardo	Entrevista Observación documental
realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de la Paz y Usulután	Tipos de actividades	Actividades de operación Actividades de inversión Actividades de financiamiento Gestión de recursos	Entrevista Observación

**OBJETIVO ESPECIFICO N° 4**

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Determinar las políticas y procedimientos de control interno que garanticen la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones que realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras	Procedimientos de Control Interno	Lineamiento Registros Bases para el estudio Políticas Manejo de inventarios	Entrevista Observación documental
	Operaciones Financieras	Ingresos Costos Gastos	Entrevista Observación

**OBJETIVO ESPECIFICO N° 5**

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	INDICADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO
Identificar los centros de costos en el proceso productivo del cultivo del camarón para la determinación de los costos	Centros de Costos	Unidades o Departamentos Procesos productivos	Entrevista Observación documental

### **3.4 Situación actual de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los Departamentos de La Paz y Usulután.**

La actividad acuícola, inicia en la época de finalización del conflicto armado, donde surgieron diferentes formas de organizaciones que se agruparon bajo el término de Asociaciones Cooperativas, ante esto el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) intervino al ver el crecimiento que iban teniendo las asociaciones en la explotación de actividades acuícolas, otorgándoles personería jurídica y convirtiéndose en el ente regulador, permitiendo darle un empuje al sector acuícola, contribuyendo así a mejorar el nivel de vida de los asociados y las comunidades de las zonas de influencia.

Las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, las que tienen por objeto la realización de la actividad del cultivo de camarón, cuya operación está encaminada al mejor aprovechamiento de sus elementos, la mejora de la producción de sus cultivos y el desarrollo rural así como cualquier fin o servicio de la actividad de producción Camaronera.

De acuerdo con los datos oficiales proporcionados por el Centro de Desarrollo de la Pesca y Acuicultura, "CENDEPESCA/MAG", En El Salvador existen 25 proyectos de cultivo de camarón marino desarrollados en los departamentos de La Paz y Usulután, se les brinda Asistencia Técnica y Apoyo con productos acuícolas para realizar sus cultivos.

Para la investigación fue necesaria la utilización de instrumentos que permitieron conocer las operaciones que realizan las Asociaciones Cooperativas camaroneras, se administró una encuesta que comprendía cuarenta y tres ítems dirigida a los presidentes del Consejo de Administración de las instituciones mencionadas anteriormente.

En relación a la actividad a la que se dedican según lo establecen sus estatutos el 96% respondió que su actividad principal es el cultivo de camarón, el 4% manifestó que su actividad principal es la agropecuaria, pero que están en proceso de modificar sus estatutos. Asimismo el 100% de las Asociaciones Cooperativas manifiestan que la actividad que les genera más ingresos es el cultivo de camarón.

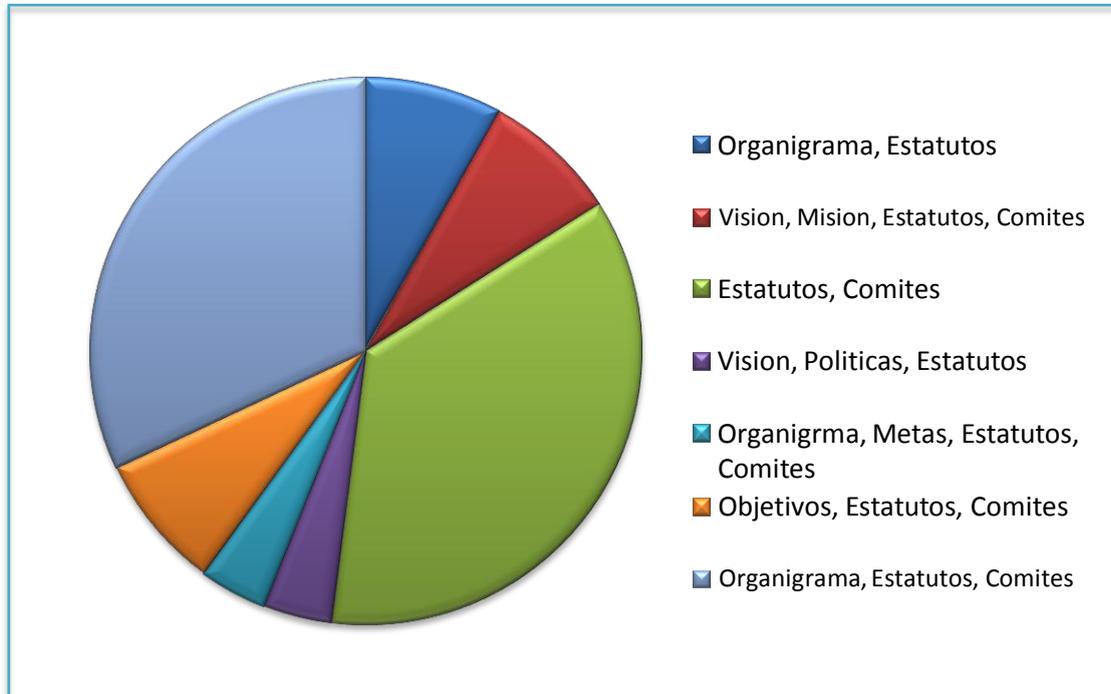
Con el propósito de conocer si la explotación es de camarón marino o de agua dulce y si estos son cultivados o extraídos, manifestaron que la explotación del cultivo de camarón marino son de su beneficio por encontrarse en una zona costera rodeada de esteros que le facilitan el acceso del agua para el llenado de los estanques.

### **3.4.1. Problemática que enfrentan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras en cuanto a la aplicación de Herramientas Contables**

- **Gestión Administrativa**

En relación a la gestión administrativa al consultar si poseen de manera definida Visión, Misión, Objetivos, Organigrama, Metas, Políticas, Estatutos, Comités, Planes Estratégicos ante lo cual el 36% manifestó que solamente tienen definidos sus estatutos y comités; el 32% expreso que únicamente tienen establecidos el organigrama y los estatutos; el 8% respondió que tienen establecidos los objetivos, estatutos y comités; el 8% respondió que tienen establecidos el organigrama y los estatutos; el 8% únicamente tienen establecidos la visión, misión, estatutos y comités; el 4% expresó que únicamente tienen establecidos su visión, Políticas y estatutos y el 4% manifestó que únicamente tienen establecidos el organigrama, metas, estatutos y comités, tal como se puede observar en el gráfico 1.

**GRAFICO 1:** Conformación de la Gestión Administrativa de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Beneficios Tributarios**

La Ley General de Asociaciones Cooperativas en el Artículo 72 en los literales a) y c), que por su orden disponen: a) Exención del impuesto sobre la renta, y c) exención de impuestos municipales sobre el establecimiento y operaciones, los literales antes mencionados determinan los beneficios tributarios que gozaran las Asociaciones Cooperativas, para poder gozar dichas exenciones se debe llenar la solicitud F-RP-JU-EX -04, la cual debe ir dirigida al Ministro de Economía (Ver ANEXO 7).

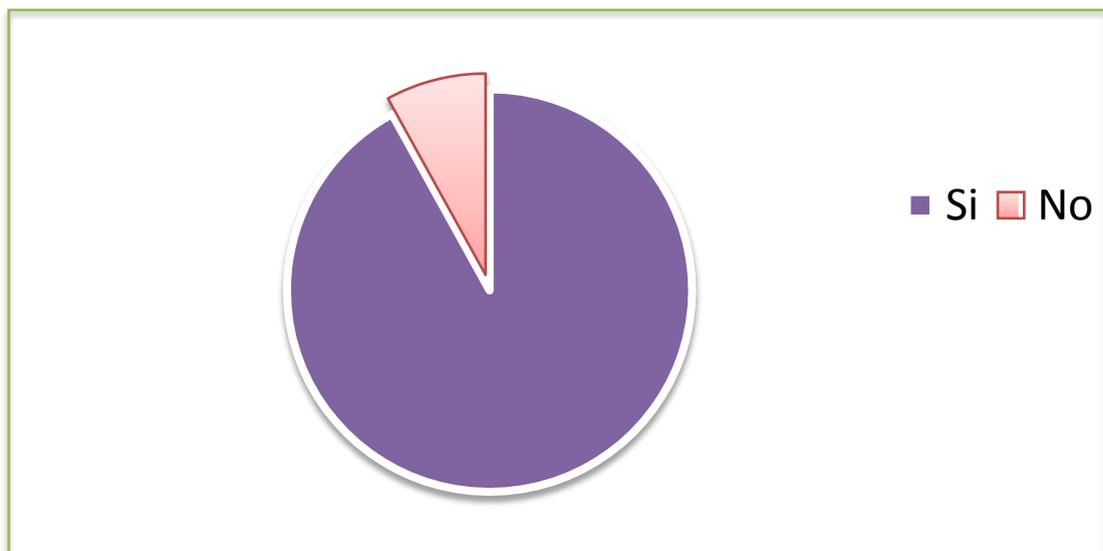
Al consultarles si gozaban de algún beneficio tributario el 100% manifestó que no gozan de ninguna exención, expresando que pagaban puntualmente todos sus impuestos y algunas de ellas porque no están inscritas en IVA o están en proceso de inscripción.

- **Apoyo por parte de CENDEPESCA/MAG.**

Al preguntar a las Asociaciones Cooperativas si reciben apoyo de CENDEPESCA el 92% expresaron que si reciben apoyo; el 8% expresaron que no reciben ningún tipo de apoyo de CENDEPESCA.

Manifestando además que el tipo de apoyo que les brinda CENDEPESCA se basa comúnmente en la Asistencia Técnica que periódicamente les da, además de brindar capacitaciones o Escuelas de Campo que son impartidas al inicio de cada ciclo productivo donde se dan a conocer nuevas técnicas de cultivo, proyectos que se desarrollarán y además información sobre cómo prevenir enfermedades en el camarón. Esta información se representa en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 2:** Asociaciones Cooperativas Camaroneras que reciben apoyo por parte del Centro de Desarrollo de la Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA/MAG).

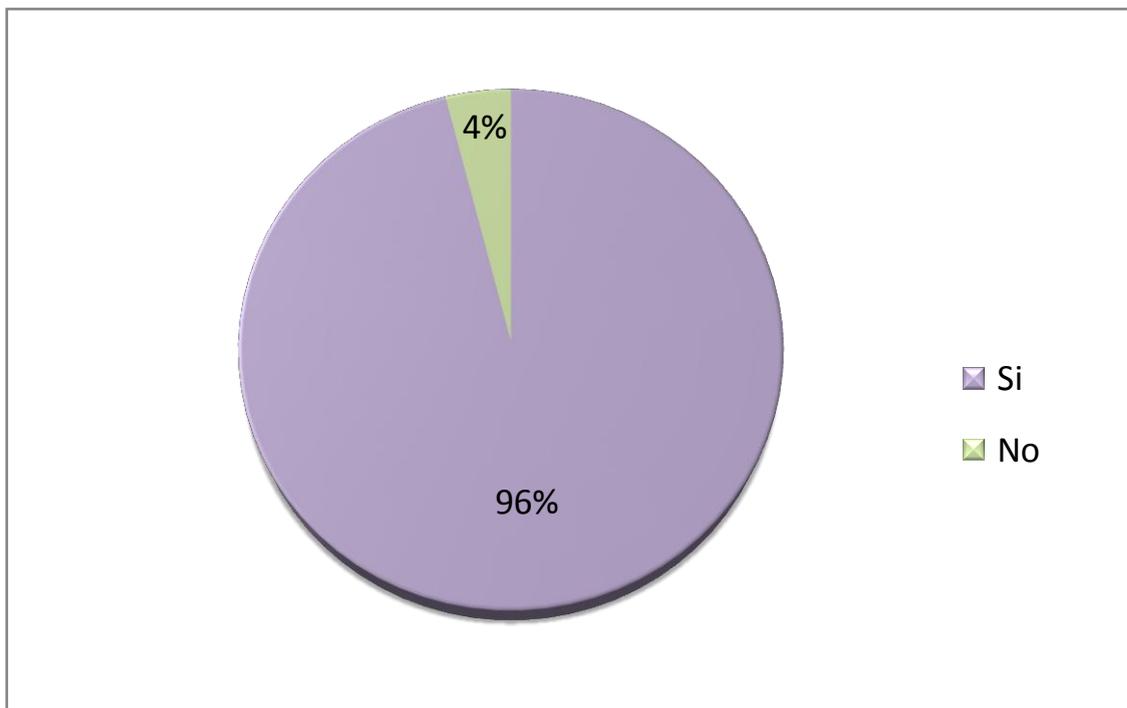


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Supervisión por parte de CENDEPESCA/MAG.**

En cuanto a las supervisiones que realizan los técnicos de CENDEPESCA el 96% manifestó que si tienen supervisiones de los técnicos, las cuales son realizadas periódicamente y el 4% de las cooperativas expresó que no tienen ningún tipo de supervisión por parte de los técnicos de CENDEPESCA, tal como se expresa en el gráfico N° 3.

**GRAFICO 3:** Asociaciones que reciben supervisión por parte del Centro de Desarrollo de Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA/MAG).



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Períodos de visitas de los Técnicos de CENDEPESCA/MAG.**

Se les pregunto a las unidades de estudio cada cuanto tiempo reciben visitas por parte de los técnicos de CENDEPESCA y según los datos proporcionados el 44% expresaron que las visitas las reciben semanalmente, el 52% de los encuestados manifiestan que reciben visitas de los Técnicos de CENDEPESCA quincenalmente y 4% expreso que

recibe la visita cada 3 meses. Según expresan los Técnicos de CENDEPESCA el personal con que cuenta la institución es poco (2 técnicos) para poder dar una mejor atención a las necesidades que cada cooperativa presenta. Estos resultados los podemos apreciar en la siguiente Tabla 1.

**Tabla 1:** El Periodo de supervisión que brinda el Centro de Desarrollo de Pesca y Acuicultura (CENDEPESCA/MAG) a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.

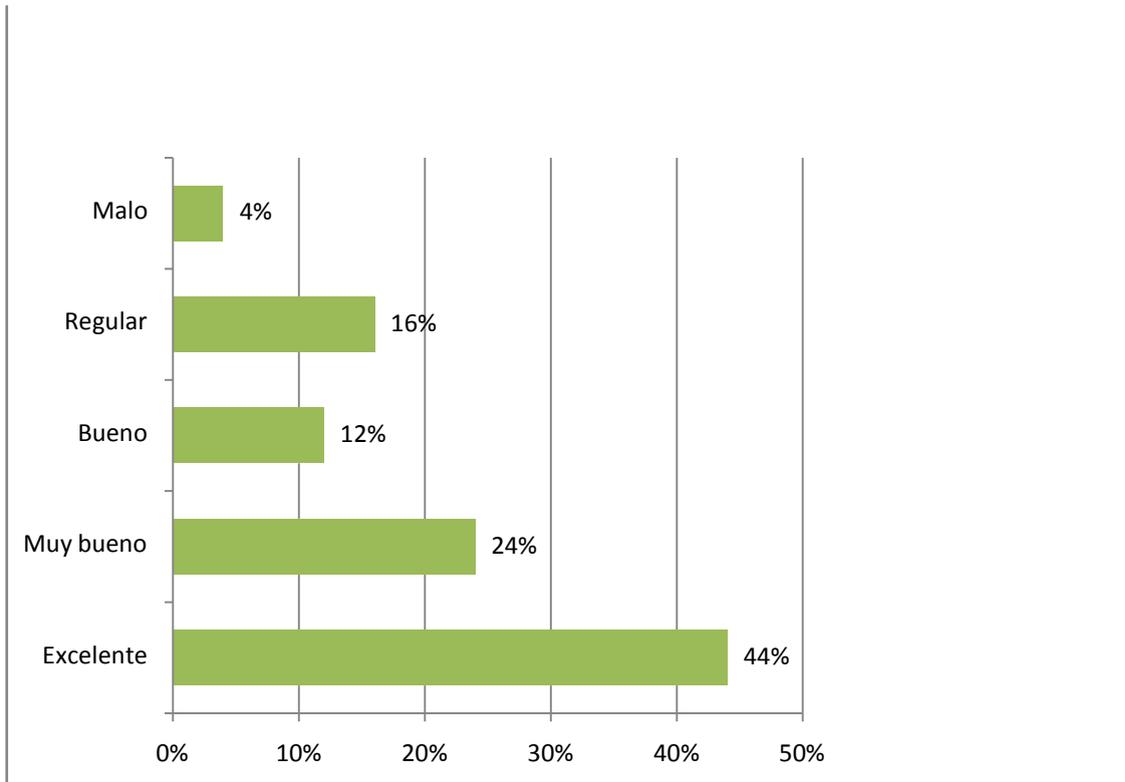
PERIODO	NUMERO DE COOPERATIVAS	PORCENTAJE
...	...	...
...	...	...
...	...	...
TOTAL	...	100%

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Evaluación a CENDEPESCA.**

En cuanto a la evaluación que las cooperativas hacen del apoyo que les proporciona CENDEPESCA el 44% lo califica como “Excelente”; el 24% lo califica como “Muy Bueno” manifestando que el apoyo es considerable pero que en algunos aspectos debería de mejorar; el 12% lo califica como “Bueno” expresando que el apoyo que reciben debe mejorar en cuanto a las capacitaciones que les brindan y además manifiestan que les gustaría beneficiarse con los proyectos que CENDEPESCA desarrolla; el 16% lo califica como “Regular” manifestando que el apoyo de CENDEPESCA es poco en cuanto los beneficios que ellos recibirían si estos les apoyaran mas en cuanto a capacitaciones, desarrollo de proyectos de infraestructura y asistencia técnica. El 4% califico como “Malo” ya que manifestó que las asistencias técnicas que recibe son 4 visitas al año, además de que no se les incluyen en proyectos, ni se les brindan capacitaciones. Estos resultados los apreciamos en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 4:** Evaluación del apoyo técnico brindado por CENDEPESCA/MAG.

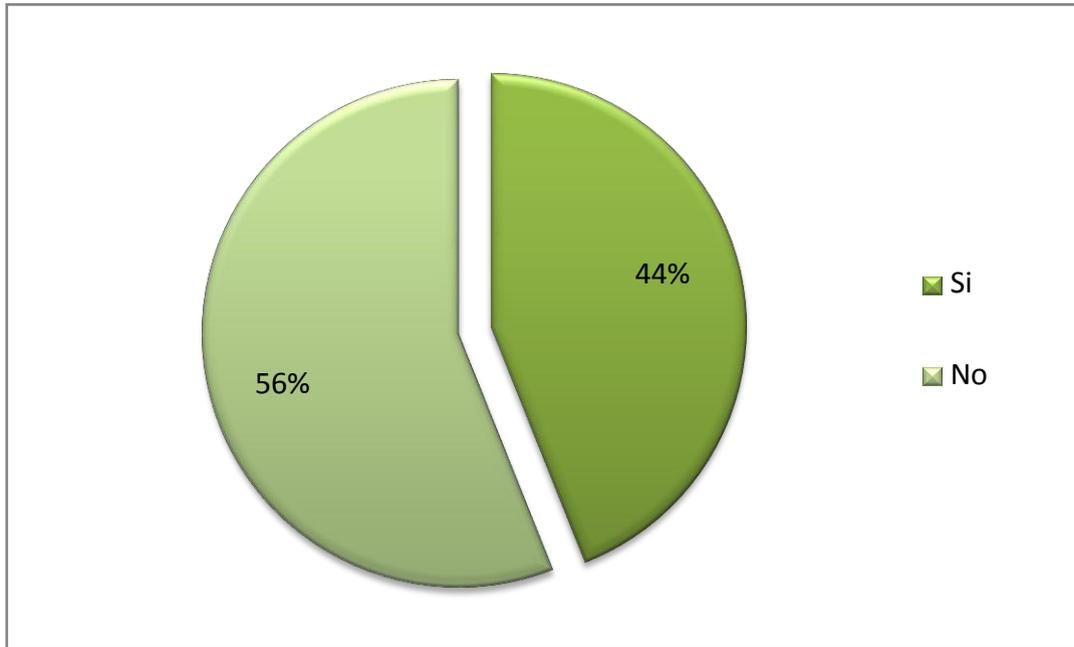


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Inscripción en IVA.**

Al indagar sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tienen las Asociaciones Cooperativas, se les preguntó si estaban inscritos en IVA, y se obtuvo que el 48% si están inscritos en IVA y están presentando y pagando los impuestos correspondientes; el 52% manifestó que no están inscritos en IVA, ya que no tienen conocimiento de las obligaciones tributarias, manifestando que consideran su actividad como artesanal y no como una actividad comercial, y otros que expresaron que se encuentran en proceso de inscripción. Lo cual observamos gráficamente a continuación.

**GRAFICO 5: Asociaciones Cooperativas que se encuentran Inscritas en IVA**

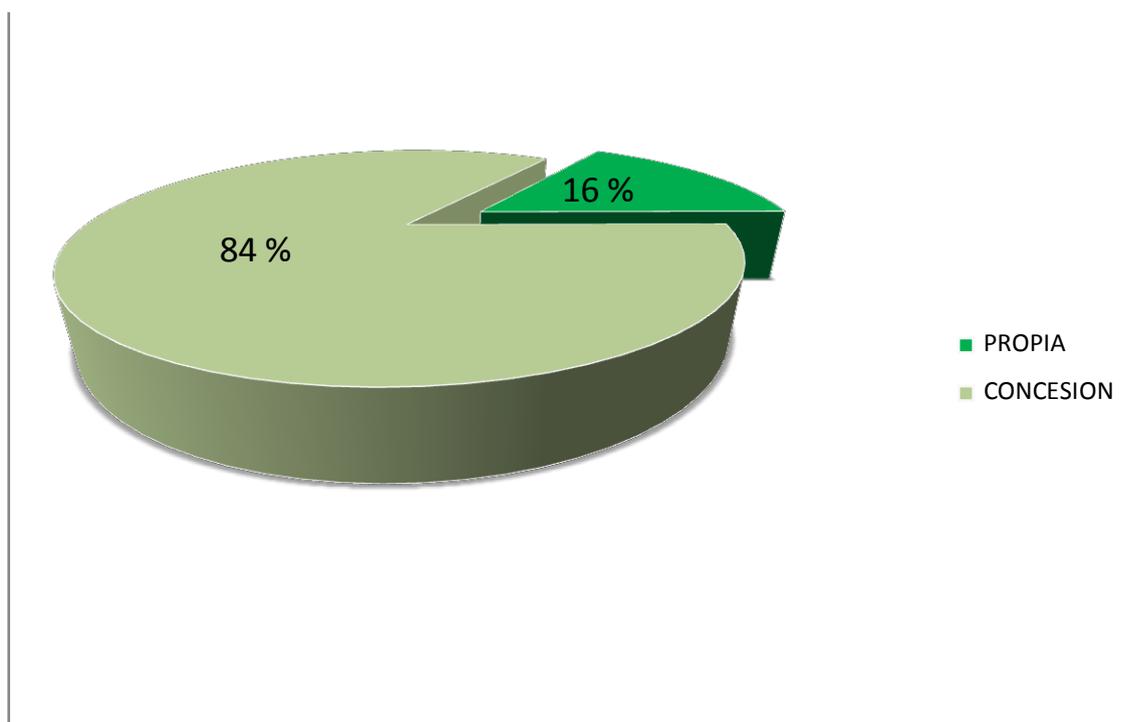


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Infraestructura**

En cuanto a la infraestructura se les consultó si la Asociación Cooperativa era la propietaria o estaba concesionada por el Gobierno de lo cual el 16% manifestó que la infraestructura que posee es propia; el 84% expresó que la infraestructura que posee es en concesión la cual es otorgada por el gobierno y en primera instancia fue para 20 años, según decretos que se emitieron posteriores a la firma de los acuerdos de paz, en los cuales se buscó beneficiar a los ex combatientes de guerra, periodo que en la actualidad se está renovando por 10 años. Esta información la podemos apreciar en el gráfico siguiente.

**GRAFICO 6:** Tipo de infraestructura utilizada en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

### **3.4.2 Clasificación y Distribución de los Costos.**

- **Determinación del Costo de Producción.**

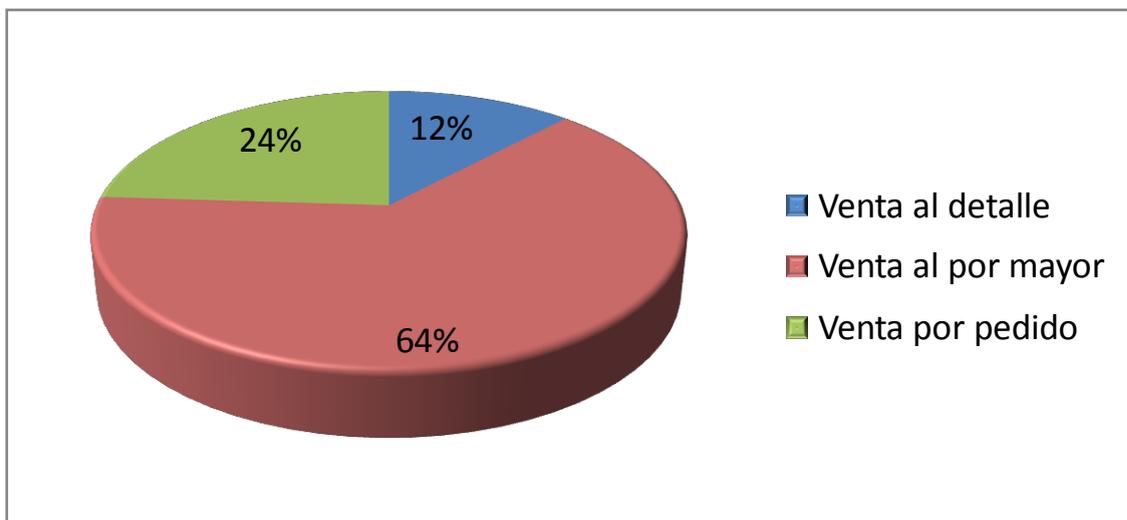
Al consultar si saben determinar los costos de producción al finalizar el proceso productivo, el 100% expreso que si saben cómo determinarlo, ya que ellos llevan un control empírico de lo que van gastando en casa ciclo productivo, tanto de materia prima como del concentrado, mano de obra por pago de los alimentadores y costos indirectos como la vigilancia, entre otros.

- **Promoción y Comercialización**

Al consultar a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras sobre las formas de comercialización de la producción se determinó que el 12% realiza sus ventas al detalle

estas son las personas que llegan a comprar por libras; el 64% manifestó que las ventas más comunes son al mayor, expresando que este tipo de venta es por borda, es decir la venta de toda la cosecha del estanque, el 24% manifestó que las ventas las realiza por pedidos, estos son las ventas realizadas por encargo de los clientes que poseen, los cuales solicitan cierta cantidad de libras de camarón, tal como se muestra en el Gráfico 7.

**GRAFICO 7:** Actividades de comercialización que realizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

Las mayores dificultades que enfrentan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras a la hora de comercializar sus productos el 4% manifestó que la dificultad más grande que posee es la monopolización de los mercados ya que la mayoría de los consumidores o compradores tienen sus proveedores exclusivos; el 60% expresa que su mayor dificultad es la caída de precios en el mercado, teniendo como mayor competencia la entrada de camarón hondureño, el cual afecta las ventas del camarón salvadoreño, y esto influye en el precio en que deben vender ya que Honduras vende a precios bajos y por tanto el camarón Salvadoreño debe venderse en igual o menor valor, afectando muchas veces las ganancias que se puedan percibir; el 12% manifiesta

que la dificultad que tienen es demasiada competencia, ya que la mayoría de las cooperativas vende a precios bajos afectando a las demás en relación a sus costos y afectándose ellas mismas; el 4% expreso que su mayor dificultad es la poca actividad de comercialización, debido a que no están utilizando ningún tipo de publicidad para vender sus productos; el 12% expreso que su mayor dificultad son todas las opciones mencionadas anteriormente, teniendo dificultad en ingresar a los mercados que se encuentran monopolizados y se les es difícil promocionar sus productos, además se ven afectados por la caída de los precios y la competencia que hay entre las cooperativas, y que no están aplicando ningún tipo de publicidad, ni promoción para la venta de sus productos; el 8% expreso que no tienen ninguna dificultad en cuanto a la comercialización de sus productos, debido a la organización que tienen desde el inicio del proceso productivo y las promociones que hacen de sus productos que les ha permitido tener clientes exclusivos, como se presentan en la siguiente tabla:

**Tabla 2:** Dificultades de comercialización que presentan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.

Dificultad	Frecuencia	Porcentaje
mercados monopolizados	1	12%
caída de precios en el mercado	10	88%
demasiada competencia	0	0%
poca actividad de comercialización	0	0%
caída de las ventas	0	0%
ninguna	0	0%
otro	0	0%

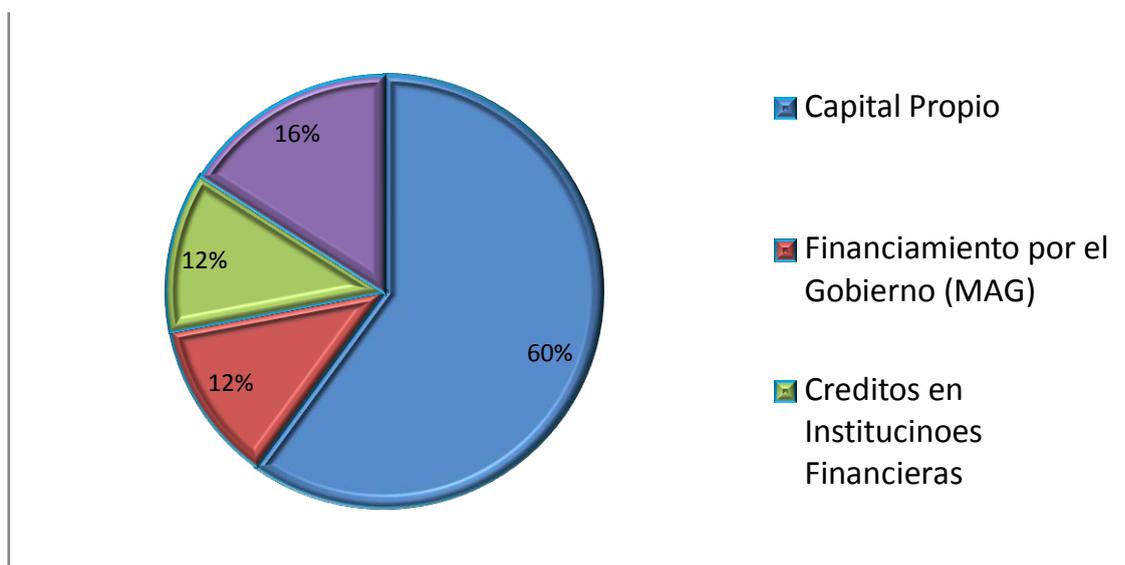
Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

### **3.4.3 Operaciones Financieras y Contables de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.**

- **Capital Propio y Fuentes de Financiamiento**

Para conocer las fuentes de financiamiento para desarrollar sus operaciones, se les pregunto a los encuestados cómo estaba conformado su capital de trabajo, el 60% expresó que su capital de trabajo es propio, es decir que es producto de las aportaciones de los socios de la cooperativa; el 12% de las cooperativas manifestaron que el capital de trabajo utilizado es por financiamiento del Gobierno de El Salvador (GOES), siendo estos proyectos que el MAG ha desarrollado a través de CENDEPESCA en los cuales dichas cooperativas se han beneficiado; el 12% de las cooperativas expresaron que su capital de trabajo es obtenido mediante el otorgamiento de créditos realizados por instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y el 16% de las cooperativas manifestó que su capital de trabajo está compuesto por donaciones, las cuales son otorgadas por Organizaciones No Gubernamentales y ayuda extranjera como el caso de la República de Taiwán, que ejecuta proyectos de beneficio para las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, los cuales se basan en la donación de larvas, material de construcción y maquinaria. Los resultados antes expuestos se pueden apreciar en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 8:** Conformación del capital de Trabajo las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los Departamentos de La Paz y Usulután.

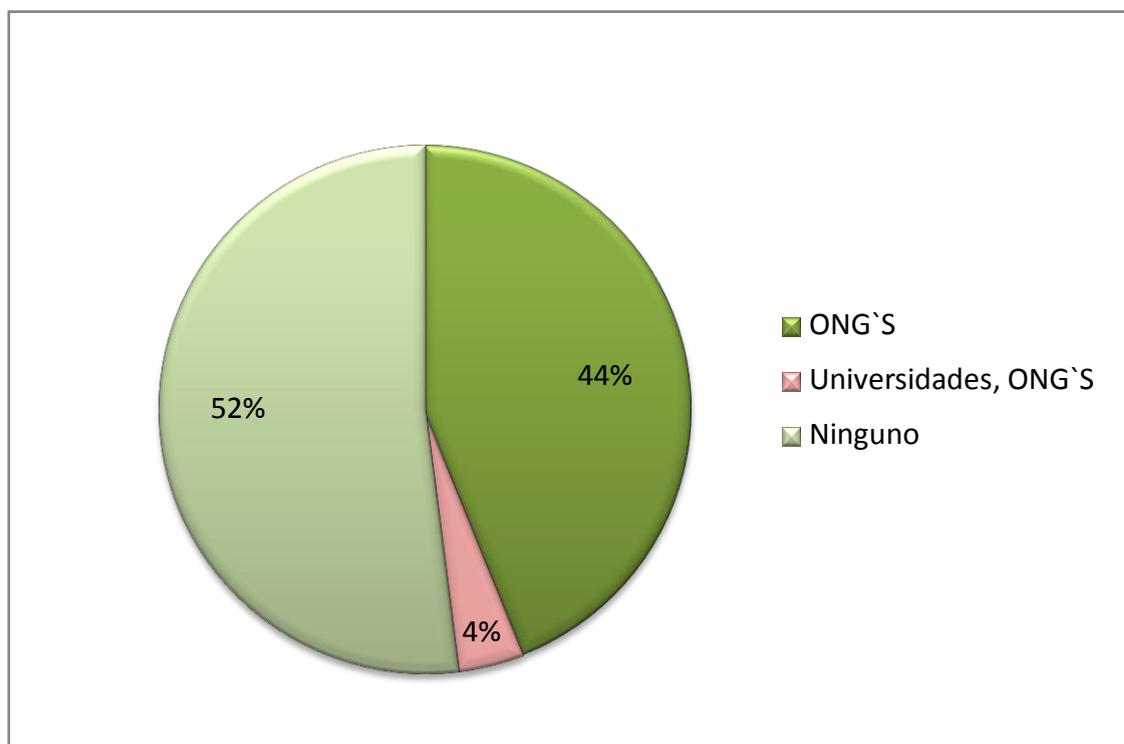


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Apoyo de otras Organizaciones**

Para conocer si las unidades de estudio recibían apoyo por otras organizaciones ajenas a CENDEPESCA, como ONG'S y Universidades, y se obtuvieron los resultados que siguientes: el 44% manifiesta que el apoyo adicional que recibe de otras instituciones ajenas a CENDEPESCA, es de Organizaciones No Gubernamentales que les brindan apoyo en cuanto a infraestructura y desarrollo de proyectos, el 4% manifestó que el apoyo recibido adicionalmente es de ONG'S y de la Universidad de El Salvador (UES) que desarrolla trabajos de investigación e implementación de técnicas de cultivo que les beneficia para el desarrollo de sus actividades; el 13% manifestó que no recibe ningún tipo de apoyo adicional al que ya les brinda CENDEPESCA, tal como se muestra en el siguiente gráfico

**GRAFICO 9:** Apoyo de otras instituciones a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras:

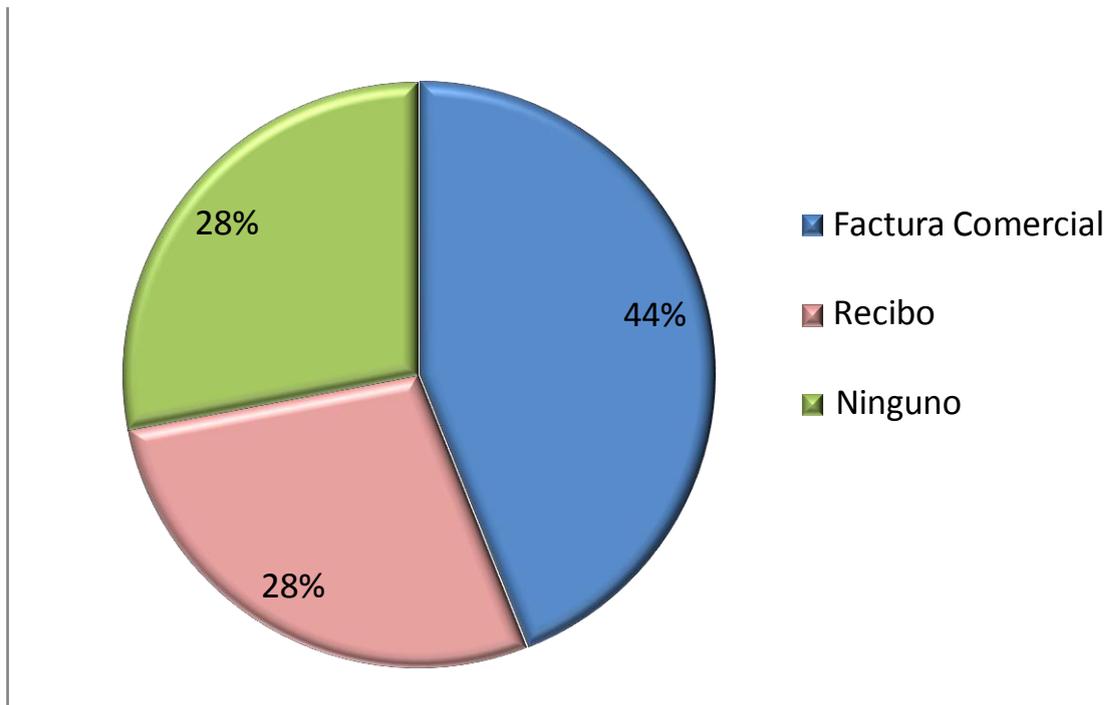


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Uso de Documentos.**

Para conocer la documentación de respaldo utilizada por las unidades de estudio como respaldo de sus operaciones y como herramienta de control se determinó que 11 de las cooperativas utilizan factura comercial para respaldar las ventas; 7 utilizan recibos personalizados que garantizan la transacción y 7 expresaron que no utilizan ningún tipo de documento que justifique la venta, tal como se observa en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 10:** Documentos utilizados como respaldo de las operaciones realizadas en las Asociaciones Cooperativas.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

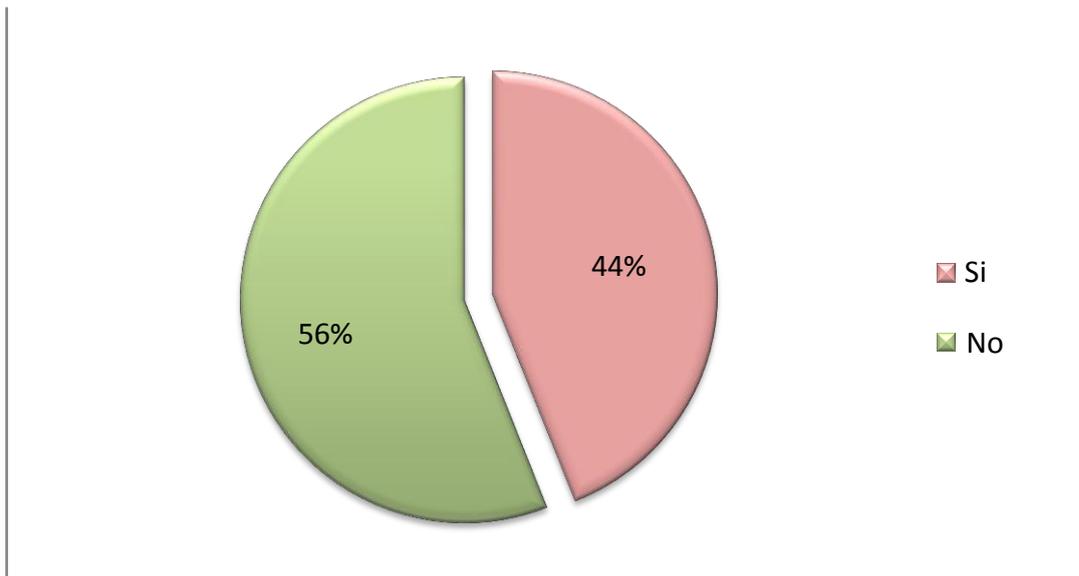
- **Contabilidad**

Al consultar a las Asociaciones Cooperativas del Sector Camaronero si llevan contabilidad formal, se obtuvo que el 44% de las Asociaciones no hacen uso de herramientas contables, que permita administrar su efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos, costos y gastos. Actualmente los únicos registros son anotaciones en cuadernos o libretas de apuntes de manera manual en donde se intenta reflejar los montos invertidos en la compra de insumos y materiales, pagos de jornadas, así como también los ingresos provenientes de las ventas de sus productos. Mientras que el 56% si lleva contabilidad formal, cabe mencionar que la contabilidad es llevada manualmente y los registros se realizan en libros empastados, pero esta no se lleva al día lo que dificulta la presentación y la calidad de la información cuando es requerida. Además no todos cuentan con un contador profesional que tenga

conocimientos necesarios para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera aplicada a las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Las asociaciones cooperativas que llevan contabilidad, a su vez carecen de un sistema contable que les permita registrar y controlar sus transacciones de manera ágil, confiable y oportuna que conlleve a la presentación de los Estados Financieros, el cual sea ajustable a las actividades económicas que se desarrollan, tal como se expresa en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 11:** Asociaciones Cooperativas del Sector Camaronero que llevan contabilidad formal.

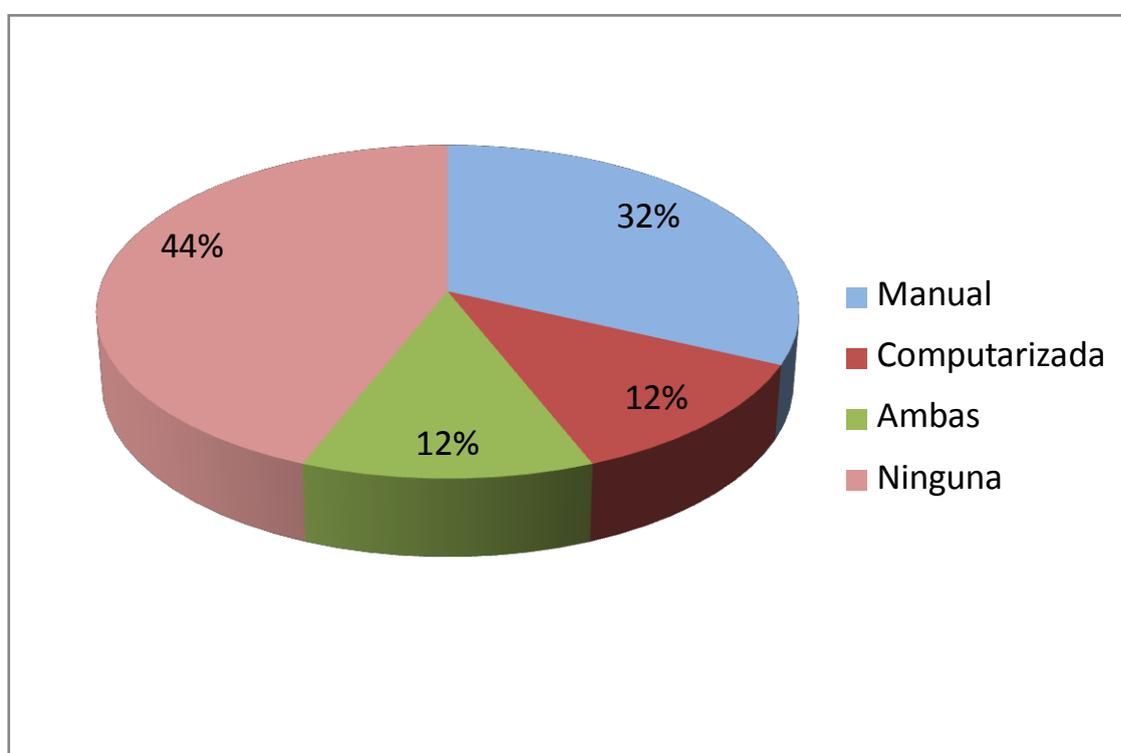


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

En cuanto a la modalidad en que se lleva la contabilidad, el 32% manifestó que llevan contabilidad de forma manual, que consiste en el llenado de libros de contabilidad, debidamente autorizados, el 12% respondió que la contabilidad se lleva de forma computarizada, ya que el contador es el que determina que herramienta computarizada utilizara para el registro de esta, el cual elabora los respaldo que se

consideran necesarios el 12% expreso que la contabilidad es llevada de ambas formas, y el 44% respondió que la no llevan registros de contabilidad debido a que no se encuentran inscritas para llevar contabilidad y que sus registros los llevan de una forma empírica en anotaciones en cuadernos. Presentándose gráficamente de la siguiente manera.

**GRAFICO 12:** Modalidad que utilizan las Asociaciones Cooperativas Camaroneras para el registro de la contabilidad.

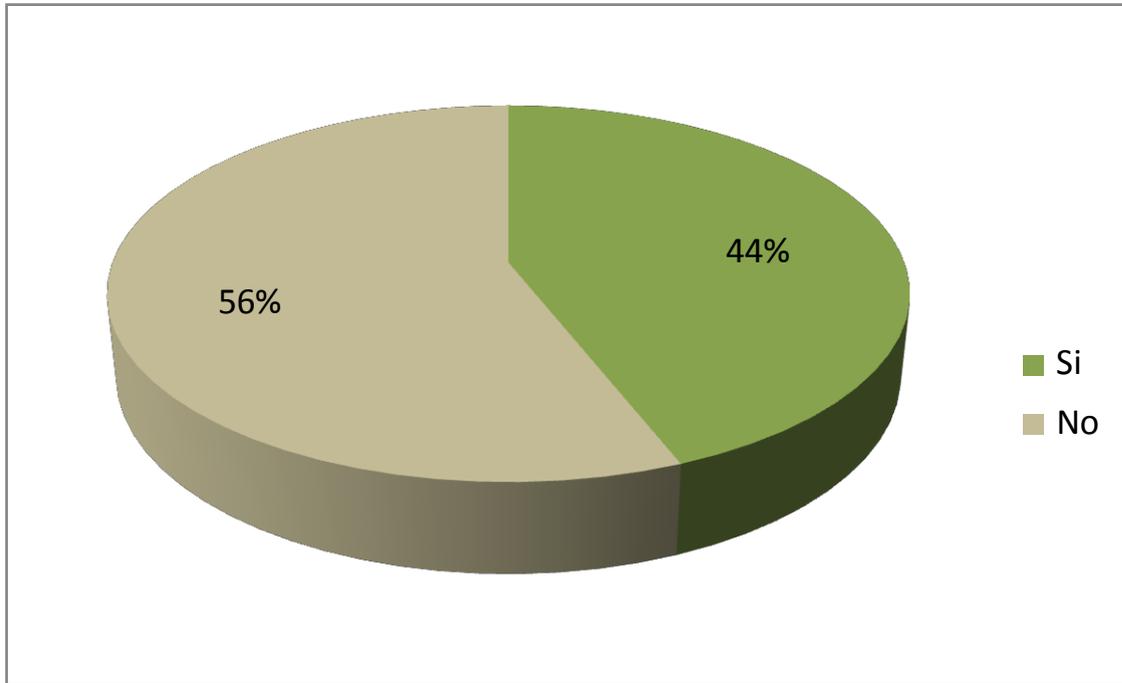


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Servicios Contables Profesionales**

De acuerdo a la investigación realizada en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, el 44% manifestaron que si tienen contratados los servicios profesionales de un contador y el 56% no cuenta con servicios contables, debido a la situación económica en la que se encuentran, así como lo muestra el grafico siguiente:

**GRAFICO 13:** Asociaciones Cooperativas que tienen contratados los Servicios profesionales de un Contador.

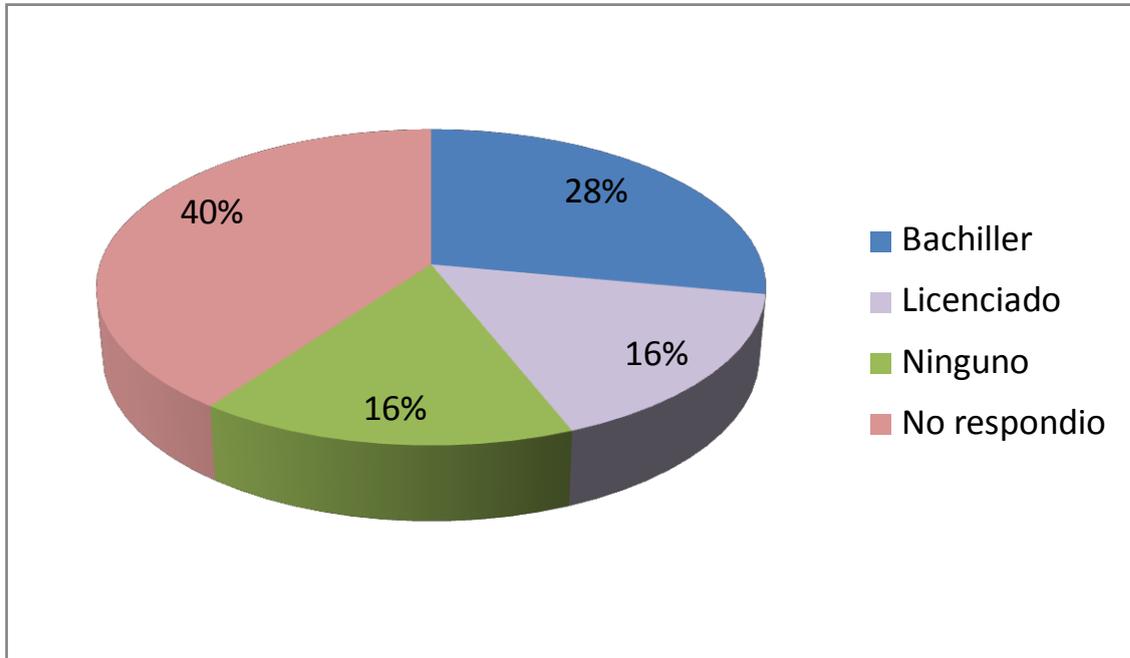


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Nivel Académico del Personal Contratado.**

Al consultarle a las unidades de estudio si tenían conocimiento del nivel académico del profesional contratado el 28% expreso que tiene un nivel académico de Bachiller; el 16% manifestó que el profesional contratado es Licenciado en Contaduría Pública; el 16% expreso que el profesional contratado no tienen ningún nivel académico y el 40% no respondió la pregunta, tal como se expresa en el gráfico siguiente.

**GRAFICO 14:** Nivel académico del Profesional contratado en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

De acuerdo a la investigación realizada entre las funciones que realiza el contador contratado en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras están el registro de las operaciones, cálculo de impuestos y la elaboración de estados financieros, los cuales proporcionan información eficiente, confiable y actualizada a la Asamblea General, dicha información es llevada en libros empastados los cuales están en resguardo del Contador.

En cuanto al conocimiento acerca de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), de las 14 unidades de estudio que respondieron que tienen contratado un contador el 16% respondió que el profesional contratado si tiene conocimientos de esta normativa y el 12% manifestó que se está aplicando la normativa en cuanto al registro e interpretación de la información financiera y contable.

- **Uso de Herramientas de Ofimática**

Al indagar a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras si poseen equipo informático y herramientas ofimatizadas para el desarrollo y funcionamiento de los registro de sus operaciones, de las 25 unidades de estudio, 4 cooperativas poseen equipo informático, de las cuales solo 3 utilizan herramientas informáticas para el registro de sus operaciones contables, esto debido a la falta de capacitaciones y conocimientos tecnológicos que posee el personal de las asociaciones cooperativas, impidiendo la utilización de herramientas ofimáticas que permitan idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en el desarrollo de las operaciones. Por tanto las 21 cooperativas restantes no poseen equipo informático, manifestando que están en proceso de adquirir equipo ya que consideran facilitaría el procesamiento y generación de información. Así como se expresa el cuadro estadístico siguiente.

**Tabla 3:** Uso de Equipo Informático, Herramienta Informática.

EQUIPO Y HERRAMIENTA INFORMATICA	ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS		
	SI	NO	TOTAL
Equipo informático	4	21	25
Herramienta informática	3	22	25

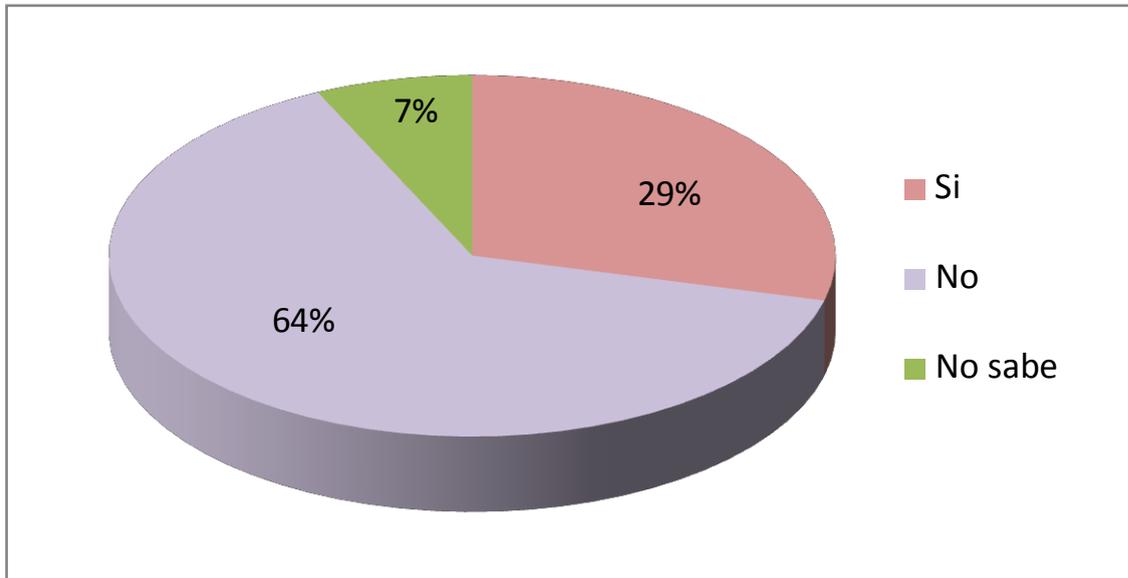
Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Sistema Contable**

Se les preguntó si poseen un Sistema Contable que se ajuste a sus necesidades y que esté de acuerdo a la NIIF para PYMES, determinando que: el 29% si tiene un sistema contable que se ajusta a sus necesidades; el 64% expresó que el sistema contable que poseen no se ajusta a sus necesidades y el 7% manifestó no saber si el sistema

contable que poseen se ajuste o no a sus necesidades, lo cual se presenta en el siguiente gráfico.

**GRAFICO 15:** Asociaciones Cooperativas que poseen un Sistema contable.

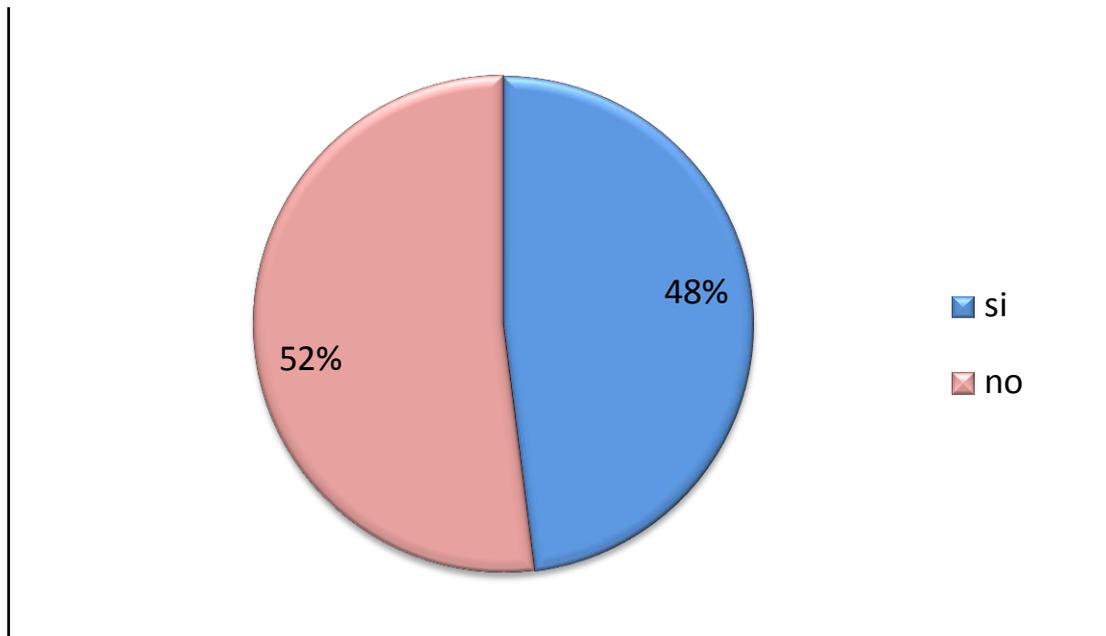


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

#### **3.4.4 Políticas y Procedimientos de Control Interno.**

Se les consultó si aplicaban medidas de control interno, el 52% manifestó que si cuentan con medidas de control interno, las cuales son de conocimiento por cada uno de los trabajadores involucrados en las etapas del proceso de cultivo, el 48% expresaron que no cuentan con medidas de control interno debido a falta de capacitaciones y planes de intervención para el mejoramiento, aplicación y desarrollo del cultivo de camarón, lo cual se expresa gráficamente a continuación.

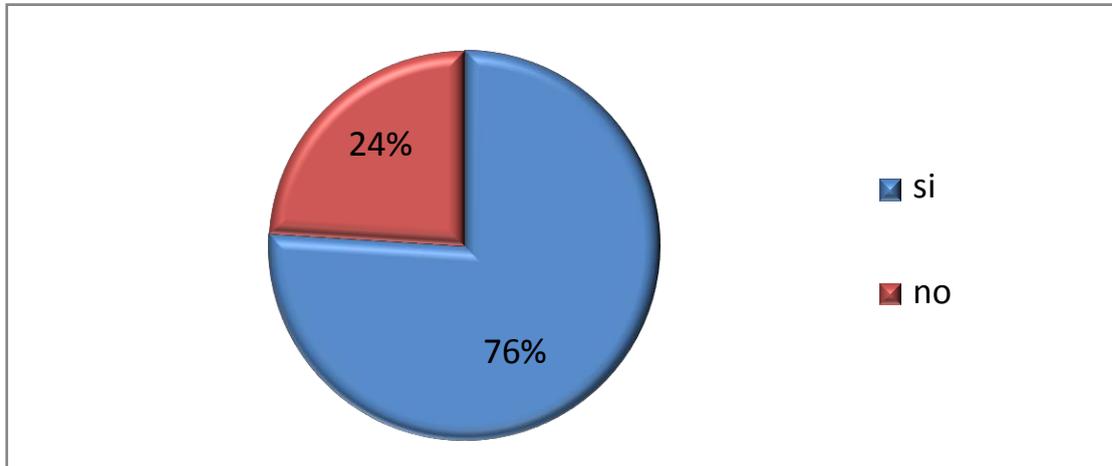
**GRAFICO 16:** Asociaciones Cooperativas Camaroneras que poseen medidas de Control Interno para el funcionamiento de sus actividades de operación.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

En cuanto a la aplicación de procedimientos para el desarrollo de sus operaciones el 76% manifestó que tienen procedimientos que aplican para el desarrollo de sus operaciones en cada proceso productivo; el 24% expresó que no tienen ningún procedimiento en el desarrollo de sus operaciones ya que en cada proceso productivo son diferentes las personas que trabajan en el cultivo, expresando además que esto se debe a que los socios se dividen en grupos de trabajo y cada uno desarrolla el proceso según sus conocimientos pero que no tienen ningún procedimiento de aplicación establecido que deba ser aplicado por cada grupo, cuyos resultados se expresan en el grafico siguiente

**GRAFICO 17:** Asociaciones Cooperativas Camaronera que poseen Manuales de Procedimientos y Funciones para el desarrollo de sus actividades.

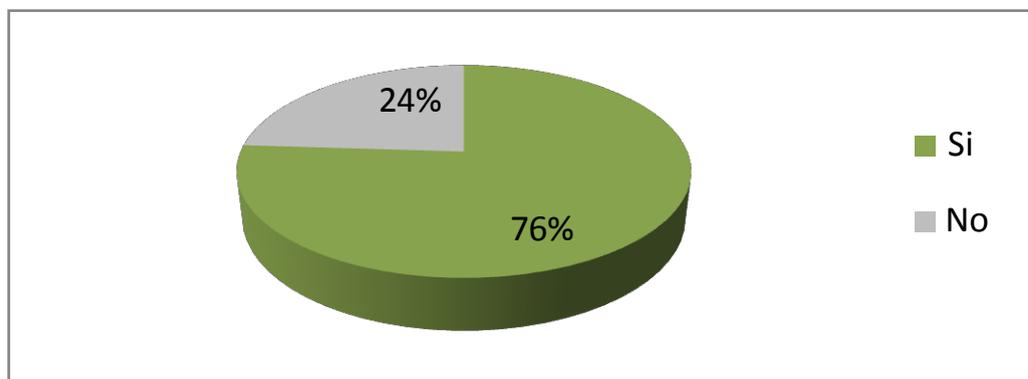


Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Dificultades de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.**

Para conocer si las unidades de estudio tienen dificultades en el desarrollo de sus actividades el 76% manifestó que si tienen problemas y el 24% expreso que no poseen ningún tipo de dificultad.

**GRAFICO 18:** Asociaciones Cooperativas que presentan dificultades en el desarrollo de sus operaciones.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

Actualmente los aspectos que generan dificultades para el funcionamiento a las Asociaciones Cooperativas Camaroneras se pueden apreciar en el Cuadro Estadístico 4, donde el 76% manifiesta tener deficiencias para ejecutar sus operaciones debido a la falta de financiamiento u obtención de créditos en instituciones financieras establecidas en el país. Otro 4% experimenta problemas por falta de capacitaciones por parte de CENDEPESCA/MAG quien es el ente encargado de vigilar el funcionamiento de este tipo de asociaciones, cabe mencionar que la periodicidad con la que interviene dicho ente es mínima. El 4% manifiesta tener dificultad para realizar sus actividades por la falta de aplicación de procedimientos y generación de información, también el 12% establece que las asociaciones no presentan ninguna dificultad ni impedimentos para el desarrollo eficiente de sus actividades productivas y el 4% restante establece que tienen poco crecimiento el cual es dificultad para ellos ya que no logran obtener los fondos, herramientas, ni cuentan con los procedimientos para salir adelante con respecto a la mejora de la producción, así mismo el resto de las cooperativas tienen diferentes dificultades, en cuanto a lo administrativo, contable y operativo, de acuerdo a la Normativa (NIIF para PYMES) vigente en nuestro país.

**Tabla 4:** Dificultades de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras

<b>ASPECTOS QUE GENERAN DIFICULTAD EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS</b>	<b>ASOCIACIONES COOPERATIVAS</b>	<b>PORCENTAJE %</b>
<b>Falta de Creditos</b>	<b>19</b>	<b>76%</b>
<b>Capacitaciones</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>
<b>Dificultad en el Procesamiento y Generacion de Información</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>
<b>Ninguna</b>	<b>3</b>	<b>12%</b>
<b>Poco Crecimiento</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Plan de Capacitaciones al Personal.**

Para conocer si las unidades de estudio tienen un plan de capacitaciones al personal en las diferentes áreas de funcionamiento de las Asociaciones cooperativas, por lo cual el 88% de las Asociaciones Cooperativas manifestaron que no cuentan con un plan de capacitación al personal y el 12% manifestaron que si cuentan con dicho plan.

Al consultarles el tipo de capacitación que recibe el personal el 33% manifestó que su plan de capacitación está enfocado en el área agropecuaria ya que consideran necesario que cada uno de los empleados conozca diferentes técnicas de cultivo y el 67% respondió que su plan de capacitación incluye las áreas administrativa, financiera-contable y agropecuaria, ya que consideran que es de mucha importancia que cada empleado amplíe sus conocimientos en cada una de las áreas de la cooperativa. El financiamiento de las capacitaciones es pagado con fondos propios cuando las capacitaciones son del área administrativa, cuando la capacitación es para el área contable se gestionan fondos en otras instituciones (ONG'S) y para el área agropecuaria los fondos son gestionados en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

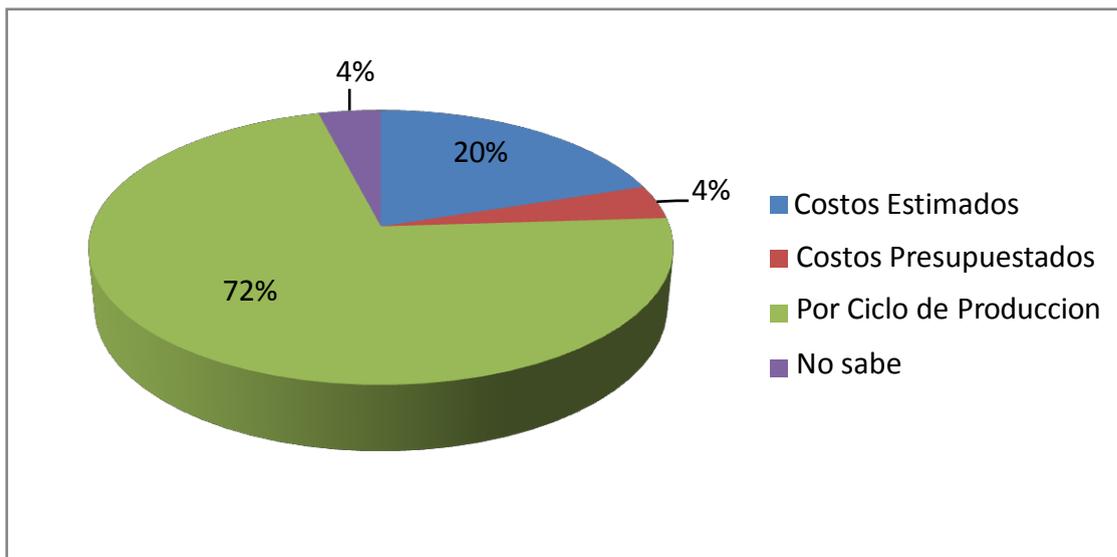
En cuanto a los empleados que laboran en el desarrollo del ciclo de cultivo de camarón, para conocer los términos sobre los cuales estos laboran en la empresa el 100% expresó que a estos no se les elabora contrato de trabajo, además que el 100% de ellos no cuentan con seguro médico, manifestando que las condiciones de la cooperativa no les permite brindar a los trabajadores este tipo de obligación que como cooperativa tienen.

### **3.4.5 Determinación de los Centros de Costos**

Para conocer si las unidades de estudio pueden determinar los costos de producción se les consulto y el 20% manifestó que determinan sus costos en base a estimaciones de lo que se invierte en cada ciclo de producción; el 4% expresó que su base para determinar los costos es en base a Presupuesto, el 72% respondió que los costos los

determina según lo invertido en cada ciclo de producción y el 4% expresó que no sabe de qué forma los determinan, esta información se presenta gráficamente a continuación.

**GRAFICO 19:** Determinación de los Costos en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras.



Fuente: Encuesta administrada a los Presidentes de las Asociaciones Cooperativas del Sector Acuícola de los municipios de Zacatecoluca y Jiquilisco, Julio 2013.

- **Importancia del Sistema Contable**

Conociendo la importancia que tiene la implementación de un Sistema Contable y de Costos y herramientas de control interno que satisfaga las necesidades de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras se les preguntó si consideraban que era de mucha importancia implementar un sistema contable y de costos basado en la NIIF para PYMES, además de implementar herramientas de control interno que permitan el manejo y control de las operaciones de las Asociaciones Cooperativas, a lo cual el 100% respondió que sí es importante ya que les permitirá mejorar su funcionamiento administrativo, contable, operativo, optar a créditos en Instituciones Financieras y determinar los costos de producción.

Lo anterior determina la necesidad que se presenta en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de implementar un Sistema Contable y de Costos además de procedimientos de Control interno que permita el crecimiento económico de éstas, para lo cual se elaborará una propuesta de Sistema Contable y de Costos y control interno de estas Asociaciones Cooperativas, para la realización de la propuesta se tomara como ejemplo la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples El Palmo de R.L. la cual por su condición financiera, contable y productiva permite la realización de dicha propuesta, que podrá ser utilizada en cualquier Cooperativa del sector camaronero.

Para conocer la situación financiera, contable y productiva de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L. se entrevistó al Presidente y Jefe de Producción de dicha entidad antes mencionada.

### **3.5 Situación actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.**

Con el propósito de conocer la importancia de realizar una propuesta de un Sistema Contable y de Costos, incluyendo Control Interno en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras; luego de haber consultado sobre el desarrollo de las actividades y los problemas que enfrentaban, la mayoría de ellas coincidió en que no tenían conocimientos en aspectos contables y de costos; por tanto se eligió a la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., como modelo para desarrollar la propuesta de trabajo; por sus múltiples necesidades tanto en el área financiera- contable de costos y control interno.

Para conocer a cerca de la situación actual de “El Palmo” de R.L, fue necesario realizar visitas a la institución, donde se conoció el proceso de producción que llevan a cabo los miembros de Asociación Cooperativa, a través de los diferentes grupos de trabajo.

La Asociación Cooperativa “El Palmo” de R.L. se encuentra ubicada en el cantón las animas abajo, colonia el palmo, Municipio de Zacatecoluca, Departamento de la Paz.

La Asociación Cooperativa tiene sus orígenes en el año 1994, funcionando en la época del conflicto armado, donde se dieron diferentes formas de organizaciones que se agruparon en términos de Asociaciones Cooperativas, luego de ser aprobado por decreto legislativo se les hace el otorgamiento de la personería jurídica, es así como la Cooperativa se constituye legalmente hasta el año de 1997.

Así mismo esta Asociación Cooperativa se constituyó con veinte asociados, número que se mantiene en la actualidad y teniendo en cuenta que solamente sus familiares son los únicos que podrán integrarse a la cooperativa si lo desearan, pues es su sustento diario y patrimonio familiar que dejarán a las generaciones futuras.

La Asociación tiene como actividad económica el cultivo de camarón marino, por encontrarse en una zona costera rodeada de esteros que le facilitan el acceso del agua para el llenado de sus estanques, cuenta con el terreno en concesión por el Estado para realizar su producción, está dividido en cuatro estanques; el primero con una dimensión de 3.4 hectáreas, el segundo con 3.8 hectáreas, un tercero con 3.3 hectáreas y el cuarto con 3.3 hectáreas.

### **3.5.1 Áreas con las que cuenta la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.**

- **Área Administrativa**

La Asamblea General de Asociados, es la máxima autoridad dentro de la institución, sus acuerdos obligan a todos sus miembros, siempre que se tomen en base a leyes, reglamentos y estatutos de la asociación cooperativa.

Dentro de sus funciones tenemos aprobar los objetivos, elegir a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, establecer las cuantías de las aportaciones, comités de ventas; todo lo anterior por medio de un sistema de votación.

Es representada legalmente por el Presidente del Consejo de Administración, precedida de la Asamblea General de Asociados, realizando asamblea general ordinaria cada quince de mes y las asambleas extraordinarias se realizan por lo menos una vez al año, según lo especifica el presidente de la asociación cooperativa.

Una vez administrada las entrevistas a las unidades en estudio se obtuvo la información siguiente:

- Según entrevista realizada al presidente del Consejo de Administración, no cuentan con un organigrama aprobado por la asamblea general, por lo que sus asociados desconocen cómo está estructurado el funcionamiento administrativo y la asignación de responsabilidades de cada uno de los asociados, de igual forma se determinó que la misión y visión no se encuentran definidas en un documento aprobado por asamblea general de asociados.
- La Asociación Cooperativa tiene en claro los objetivos que pretende alcanzar y hasta donde pretende llegar; siendo esenciales y sirven como fuente de motivación para todos sus miembros, no obstante no se encuentran en un documento legalmente aprobado por asamblea general.

### **El Consejo de Administración**

El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Asociación Cooperativa y constituye el nivel ejecutivo de la Asamblea General de Asociados. Además es la encargada de diseñar los diferentes controles en cada una de las áreas de la asociación, así como también vigilar y evaluar las diversas actividades que desarrollan.

El Consejo de Administración está integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y el Vocal quienes desempeñan diferentes funciones administrativas que son relevantes para el buen funcionamiento de la Asociación

Cooperativa, convoca anticipadamente a asamblea general ordinaria y realiza reuniones extraordinarias cuando sea necesario o se necesite informar a los asociados sobre asuntos importantes de la Asociación Cooperativa.

Asimismo, no llevan ningún control de las actividades que desarrollan en las reuniones realizadas, tampoco tienen registros de la asistencia de sus miembros el único control es el visual y de esta forma saben quien asistió.

Dentro de las principales funciones que tiene el Consejo de Administración es velar por el resguardo de la información, toda la documentación que se lleve en la Asociación Cooperativa es importante que este al día y estén legalizados en todo aspecto para evitar contratiempos futuros.

### **La Junta de Vigilancia**

Al indagar sobre el cumplimiento de las funciones de la Junta de Vigilancia, el Sr. Manuel Aguilar, presidente del consejo de administración manifestó que tiene como función verificar, supervisar y fiscalizar todos los procesos y funcionamiento del desarrollo de las actividades del cultivo del camarón marino que se realiza por ciclo de producción, logrando de esta forma la transparencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así también en las ventas realizadas y brindar informes a la junta directiva.

De acuerdo con la información obtenida entre las dificultades identificadas en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L. son las siguientes:

- No cuenta con acceso a créditos, expresando que carecen de capacitaciones técnicas tanto con el cultivo de camarón, en las mediciones de los parámetros y al mantenimiento de los estanque, de igual forma no poseen maquinaria adecuada para el desarrollo de los cultivos.

- La cooperativa no cuenta con un plan estratégico para la ejecución de las operaciones vital para aclarar lo que pretenden alcanzar y como lo pretenden conseguir, plasmándolo en un documento donde quedarán concretamente los pasos a seguir.
- Las Proyecciones que tiene la Asociación Cooperativa a corto y mediano plazo es darse a conocer en todo el territorio nacional como una Cooperativa que produce y vende camarón de buena calidad.

Dentro de las principales limitantes que presenta la Asociación Cooperativa están:

- Falta de acceso a líneas de créditos.
- Dificultades para acceder a áreas con potencial para el desarrollo de la acuicultura.
- Limitado presupuesto que se le asigna al CENDEPESCA, lo que provoca una asistencia técnica esporádica.
- Debilidad en la organización de los grupos de productores
- Debilidad en la organización de los grupos de productores acuícolas.
- Existencia de un alto grado de analfabetismo entre los productores.
- Alto costo de los insumos y equipos que se utilizan en la acuicultura.

- **Área de Producción**

La Asociación Cooperativa se dedica únicamente al cultivo de camarón marino, consistiendo en ciclos de producción semi-intensivos con una duración de tres meses.

Las actividades de operación constituyen la principal fuente de ingreso, dentro de estas actividades esta la venta del producto. Según entrevista el jefe de producción es quien lleva control diario del desarrollo del cultivo; también es responsable de recibir informes de tipo verbal de los demás asociados que realizan turno para la vigilancia y el mantenimiento del cultivo.

Debido a que la Asociación Cooperativa no puede acceder a créditos financieros por falta de documentación importante que respalden dicho crédito, se encuentra pendiente de cualquier proyecto por parte de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para verse beneficiados con donación de larvas, herramientas y maquinaria.

Dentro de los bienes muebles e inmuebles actualmente la Asociación Cooperativa solo cuenta con dos bombas grandes y dos pequeñas que sirven para llenar los estanques y realizar vaciados cuando se considera necesario, se tienen ramadas construidas en cada estanque, utilizadas para la vigilancia y cuidado diurno y nocturno del cultivo, las atarrayas utilizadas para la pesca, la balanza para monitorear el peso del camarón entre otros artículos para medir parámetros del cultivo como el disco utilizado en la medición de la turbidez del agua, el salmetro utilizado en la medición de la salinidad del agua .

En cuanto al área de costos se identifico que la Asociación Cooperativa no cuenta con un sistema de acumulación de costos, que le permita el control y registro de los costos de producción de manera eficiente; ya que estos son determinados en base a la materia prima y mano de obra utilizada en cada ciclo de producción.

Los costos de insumos y material tomados en cuenta para la determinación de los costos como la compra de larva de camarón, el concentrado utilizado para la alimentación, la cal y el cloro; dentro de la mano de obra está el secado de los estanques, la aplicación del cloro y cal para la desinfección, el llenado de los estanques a través del sistema de bombeo, donde parte del trabajo es realizado por los socios y otra es necesario contratar personal ajeno a la cooperativa.

Los costos indirectos como el mantenimiento de la infraestructura y la construcción de compuertas en los estanques, el combustible utilizado en las bombas entre otros, en la determinación de los costos, no son tomados en cuenta debido a que dicho valor es a través de la acumulación de los costos de materiales y mano de obra nada mas, los cuales son sumados y luego dividido entre el total de quintales de camarón producidos

por estanques, para determinar los costos incurridos y conocer el margen de utilidad que les genera.

Así mismo la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L. debería contar también con las áreas siguientes para el mejoramiento de sus funciones:

- **Área Contable**

Según lo manifestó el presidente de la Asociación Cooperativa carecen de un sistema contable y de costos adecuado a sus necesidades, de igual forma no cuentan con manuales de procedimientos ni controles internos importantes para el desarrollo de actividades, llevando registro de anotaciones en paginas sueltas; por tanto no generan ninguna clase de informes que resguarden y que plasmen los procedimientos realizados, estos son comunicados de forma verbal a los socios. No cuentan con registros de compras realizadas, solamente registros empíricos de los inventarios que poseen en la Asociación Cooperativa.

Actualmente están gestionando capacitaciones para el área contable y tributaria encaminada al conocimiento y aplicación de las normas y leyes vigentes en el país, así también están negociando los servicios de un Contador Público que pueda llevar los registros contables debidamente adecuados que realiza la Asociación Cooperativa y poder aplicar las “NIIF para las PYMES”, carecen de las herramientas necesarias para el registro de sus operaciones dificultándoles conocer los datos actuales de los gastos e ingresos obtenidos en cada ciclo de producción en la Asociación Cooperativa.

La Asociación Cooperativa cuenta solamente con el efectivo que se saca por cada ciclo de proceso productivo, utilizado solo para el pago de los trabajadores siendo estos los mismos asociados, el resto lo invierten en un nuevo ciclo de proceso productivo.

En lo referente al Inventario de bodega lo llevan por ciclo de producción el producto que utilizan para la alimentación del camarón es muy delicado, solamente compran y mantienen lo necesario para la producción.

Dentro de la Propiedad Planta y Equipo que poseen en la Asociación Cooperativa, se encuentra la bomba de agua, herramienta que mantienen para mejorar las bordas, atarrayas, canoas, entre otros, todas estas no están inventariadas solamente realizan las compras de las herramientas o artículos que necesitan, y solo llevan registros empíricos de la inversión en el proceso de producción.

- **Área de Control Interno**

El control interno constituye una de las herramientas más importantes para el logro de los objetivos propuestos por la entidad, permitiendo lograr seguridad razonable en las operaciones, promueve la eficiencia, exactitud y confiabilidad de los informes contables administrativos, garantiza la salvaguarda de sus activos; permitiendo identificar riesgos que podrían afectar la realización de sus operaciones.

De acuerdo a lo investigado se pudo identificar que la Asociación Cooperativa no cuenta con conocimientos de los procesos administrativos como la planeación, organización, dirección y control, no obstante tienen conocimiento de la importancia de los documentos normativos de la cooperativa como los estatutos, leyes y normativas por las cuales se rigen, y a pesar de ello no cuentan con un lugar adecuado para el resguardo de la documentación, al punto que se han extraviado los estatutos, por tanto no fue posible constatar la información que nos brindó el presidente de la Asociación Cooperativa.

Para establecer un sistema de control interno se debe realizar una evaluación que permita identificar aquellas áreas más vulnerables para establecer medidas de control adecuadas. Para ello se presenta las siguientes áreas:

- **Efectivo y equivalente de efectivo**

El efectivo constituye los ingresos que posee la Asociación Cooperativa, provenientes de la venta de su producción, de las donaciones de organizaciones no gubernamentales y ayudas internacionales a través de proyectos.

Según entrevista no existen procedimientos de control para el efectivo, es manejado por el presidente y secretario de cooperativa, no cuentan con un fondo establecido para caja chica ni caja general; para conocer los ingresos percibidos es a través de los recibos y facturas emitidas a la hora de efectuar la venta.

Así mismo no realizan arquezos de caja, no cuentan con documentación de respaldo de los ingresos y egresos, es decir libros contables.

- **Inventario**

Según lo manifestado en las entrevistas, no llevan registros de las existencias de insumos y materiales, de manera formal sino empíricamente y el responsable de la custodia y manejo del inventario es el jefe de producción. Además es el encargado de las compras las cuales son realizadas bajo experiencia adquirida, no así mediante elaboración de presupuesto de insumos que se necesitaran en todo el ciclo de producción.

Para la compra de insumos y materiales utilizados en el cultivo realizan cotizaciones para evaluar los aspectos económicos y calidad del producto, dichas cotizaciones no son plasmadas en un documento sino que las hacen de forma verbal sin dejar evidencia del proceso realizado.

Para el almacenaje, protección y resguardo de los insumos y materiales adquiridos para ser utilizados durante todo el ciclo de producción; la cooperativa lo mantiene en el área de producción en casitas poco seguras, donde las condiciones de medio ambiente no son las idóneas para el resguardo.

Los inventarios no están asegurados contra ningún riesgo, además la toma física la realizan al final de la producción o cuando los insumos se terminan, asiendo una comparación de lo comprado con lo consumido para efectos de cuadrar datos empíricamente.

Los informes presentados a los socios lo hacen de forma verbal, dado que no llevan ningún tipo de registros que ampare todo el proceso productivo, así mismo el jefe de

producción es el encargado de contratar personal en caso de necesitarse, dado que es él quien se encarga de las actividades del cultivo; además para la toma de decisiones de cuanto cultivar y cuanto comprar, lo hacen mediante acuerdos de la Asamblea General de la Cooperativa.

- **Propiedad planta y equipo**

Dentro de la maquinaria y equipo con lo que cuenta la Asociación Cooperativa podemos mencionar:

El terreno utilizado bajo concesión del Estado, se los da para un periodo de diez años, pasado ese tiempo deben hacer los trámites para renovar dicho plazo, cuentan también con dos bombas para el llenado de los estanques con agua del reservorio, además cuentan con un aparato que sirve para medir los parámetros del agua, las atarrayas utilizadas para la pesca.

También en la propiedad, planta y equipo carecen de documentación que detalle las descripciones del bien, tampoco cuentan con políticas y procedimientos para determinar el estado de la maquinaria.

- **Financiamiento**

La Asociación Cooperativa no tiene acceso a crédito, debido a requisitos que aun no pueden solventar, como falta de documentación que es exigida por los bancos para tener un respaldo de cumplimiento; es por ello que la Asociación Cooperativa trabaja con fondos propios provenientes de su producción y a través de donaciones por instituciones no gubernamentales y ayudas internacionales de países como Japón y Taiwán; mediante proyectos de infraestructuras, materiales, entre otros.

La documentación utilizada en el proceso administrativo consiste en libros de actas del consejo y asamblea, libro de reuniones ordinarias y extraordinarias, también el resguardo de la documentación no es la más adecuada no cuentan con una oficina donde tener toda la documentación ordenada, el secretario es quien la mantiene

guardada en su residencia, no contando así con documentos necesarios al momento de solicitarse.

- **Comercialización**

La comercialización es la fase última de todo el trabajo realizado en el ciclo de producción del camarón, la venta es realizada en las instalaciones de producción; debido a que no cuentan con una sala de venta donde recibir a sus clientes, siendo estos quienes se abocan hasta el lugar, para la venta deben tener en cuenta la calidad y el pesaje del producto, este es vendido generalmente de forma directa sin intermediarios, ya sea a consumidor final o a los compradores mayoristas, adquiriendo toda la producción por estanque, es decir la venta por borda.

Los factores que son tomados en cuenta para la fijación de los precios de venta del camarón, son el precio de mercado o los que manejan la competencia para lograr una nivelación de precios. Las ventas son cien por ciento al contado, la Asociación Cooperativa no contempla la opción de efectuar ventas al crédito por el momento, manifestó el jefe de producción; pero no descartan la posibilidad de realizarlas en un futuro cuando la cooperativa se haya expandido más.

Una vez realizada la venta de toda la cosecha, determinan los costos incurridos en dicha producción para establecer los ingresos obtenidos y determinar las ganancias, las cuales posteriormente serán distribuidas entre todos los socios; no olvidando apartar el porcentaje de ingresos que utilizaran en el próximo ciclo de producción.

#### **DEFICIENCIAS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA “EL PALMO” DE R.L.**

La Asociación Cooperativa El Palmo de R.L. no cuenta con la documentación que respalde sus operaciones, como documentos de las compras, ventas, lo invertido en cada ciclo de producción, no diseñan planes de siembra correctos donde se determinen con exactitud los lineamientos a seguir en cada etapa.

De los ingresos obtenidos de la producción una parte son repartidos entre los socios y otra en la inversión del próximo ciclo de siembra; afirmando no contar con acceso a créditos bancarios por problemas de legalidad en algunos aspectos importantes que los bancos exigen.

No contar con maquinaria adecuada para la ejecución más eficiente en el desarrollo del cultivo; de igual forma la falta de capacitaciones técnicas al personal con respecto al manejo del cultivo y mantenimiento de los estanques, les genera desventajas para desempeñar sus actividades acuícolas.

- **Centros de Costos**

**Concepto:** Los centros de costos son las áreas o departamentos determinados para la planificación, acumulación y control de costos, siendo la unidad más pequeña de actividad o área de responsabilidad, presentado por el conjunto de actividades y funciones relativamente homogéneas, de las que es responsable un funcionario o supervisor determinado.

Los Centros de Costos por otro lado sirven a la administración para tener un mejor control presupuestario, debido a que la asociación no cuenta con controles no pueden determinarlos para verificar si en cada ciclo productivo será beneficio para ellos en base a los objetivos que se propone la asociación cooperativa.

Los Costos sirven, en general, para tres propósitos:

- Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario.
- Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la Asociación Cooperativa.
- Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones

Los centros de costos que se identificaron en la Asociación Cooperativa “El Palmo” de R.L., fueron cinco, como se describen a continuación:



después de cada ciclo de producción, se realiza el secado para matar cualquier larva de otra especie que pudiera haberse infiltrado, la desinfección se hace a través de la distribución de cal y cloro por todo el estanque, posteriormente se procede al llenado en un 60% el nivel del agua para realizar la siembra, luego se purifica el agua y se termina de llenar el estanque



quien se le comprará, teniendo en cuenta los parámetros de calidad de la larva. La Asociación Cooperativa adquiere larva de laboratorio “Las Animas”, quien provee a la mayoría de las Cooperativas del sector.



revisar la salinidad y temperatura del agua, para evitar variaciones fuertes que podrían afectar la siembra; el oxígeno uno de los factores más delicados del cultivo ya que sus variaciones afectan directamente a la sobrevivencia del

realizada bajo una distribución sugerida por los técnicos, sembrando 8 larvas por metro cuadrado, esto para evitar la sobre población y que dispongan de suficiente oxigenación disminuyendo el porcentaje de mortalidad.

CENTRO DE COSTOS  
CENTRO DE COSTOS

DESCRIPCION  
DESCRIPCION

4. Alimentación



Normalmente son alimentados con (grupo de vigilancia), quienes deberán concentrado rico en proteínas, para estar pendiente de cualquier estado lograr un crecimiento adecuado, anormal que presenten los estanques, ya suministrando comida dos veces al día que se deben realizar muestreos cada una por la mañana y otra por la tarde, semana para determinar qué tipo de siempre siguiendo recomendaciones de población existe, el peso promedio que los técnicos en cuanto a la cantidad de indica si el engorde del producto es alimento que se debe dar cada tiempo, ya conforme a lo previsto, la biomasa para que esta va aumentando según poder establecer la cantidad de crecimiento y días de siembra del concentrado a distribuir, el cual variará camarón. según población a alimentar. También monitorear los factores de salinidad, turbidez, temperatura, niveles de agua, clorificación, oxigenación, y entre otros cuidados que se deben tener.

Todo lo anterior permite establecer conclusiones y proponer recomendaciones que sustenten la elaboración de un “Sistema Contable y de Costos con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y Medianas entidades (NIIF para la PYMES) y un Manual de Control Interno”, el cual estará dirigido a obtener

mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones que realizan en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.

Los centros de costos se aplican en los cuatro estanques que mantienen para realizar el cultivo del camarón marino, los asociados de la cooperativa “El Palmo” de R.L. trabajan día a día en periodos trimestrales para terminar cada cosecha y así obtener beneficios para los asociados y sus familiares.

## CONCLUSIONES

Con el desarrollo de la investigación se logro analizar la situación actual de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras, concluyendo lo siguiente:

- La falta de Gestión Administrativa que responda a las necesidades funcionales de las Asociaciones Cooperativas camaroneras y desarrollo de las operaciones sociales, económicas y productivas en el cultivo.
- La carencia de un Manual de Control Interno que incluya políticas, procedimientos y formularios de control, donde se detallen medidas que respalden las operaciones administrativas, contables, financieras y productivas que desarrollan las Asociaciones.
- La falta de políticas y procedimientos que permitan la eficiencia y eficacia en cada operación financiera, contable y de producción de las Asociaciones Cooperativas.
- No cuentan con planes estratégicos para la ejecución de sus operaciones, donde se establezcan las metas y objetivos que se pretenden alcanzar.
- Carecen de planes de venta y comercialización de sus productos.
- La forma de determinación de los costos de producción es inadecuada, ya que la forma en que se distribuyen no tiene base contable.
- Se logro identificar que las Asociaciones Cooperativas Camaroneras no cuentan con un sistema de contabilidad y de Costos de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que sea adaptable a la actividad, volumen de operaciones y a las perspectivas a corto y largo plazo de las Asociaciones Cooperativas que a su vez les permita registrar, presentar y controlar la información financiera durante el periodo contable, evitando así faltas a la normativa contable, mercantil y tributaria vigente en El Salvador para este tipo de Asociaciones.

De la Asociación Cooperativa Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., se concluyo:

- No posee estatutos propios de la asociación cooperativa debido al extravío de dicho documento, por lo que adopto los estatutos de otra cooperativa como suyos para seguir lineamientos en su funcionamiento.

## RECOMENDACIONES

- Solicitar los estatutos de la cooperativa al Ministerio de Agricultura y Ganadería, ya que son documentos de importancia para el desarrollo de sus actividades.
- Se sugiere a la administración el diseño de la misión, visión, objetivos, metas y planes estratégicos de la Asociación Cooperativa para tener claro lo que pretenden alcanzar a futuro.
- Diseñar y aprobar una Gestión Administrativa que responda a las necesidades funcionales de las Asociaciones Cooperativas Camaroneras para un mejor desarrollo en las operaciones sociales, económicas y productivas en el cultivo.
- Solicitar y/o contratar servicios de capacitación en las áreas contable, financiera y administrativa.
- Crear comités de trabajo con el propósito de realizar las actividades establecidas en los estatutos
- Diseñar un manual de procedimientos y funciones administrativas.
- Elaborar un manual de control interno para el desarrollo de las actividades.
- Diseñar un sistema contable y de costos en base a las normas vigentes en el país.
- Elaborar un plan estratégico anual para la ejecución de sus operaciones
- Crear planes de ventas y comercialización de sus productos.
- Creación de políticas y procedimientos que permitan la eficiencia y eficacia en cada operación financiera, contable, de costos y control interno.

## CAPITULO 4

### **PLAN DE INTERVENCION Y PROPUESTA 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 CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES “EL PALMO” DE R.L.**

Una vez analizados los resultados obtenidos de la situación actual se procede a elaborar las conclusiones y recomendaciones, las cuales permitirán desarrollar una propuesta de solución a la problemática detectada en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután y específicamente en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de Responsabilidad Limitada (EL PALMO DE R.L.), la cual es objeto de estudio y se encuentra ubicada en el Municipio de Zacatecoluca, Departamento de La Paz.

El plan de intervención describe las actividades que se ejecutarán para la elaboración de la propuesta: “SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIADAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS CAMARONERAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA PAZ Y USULUTÁN A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”

De las recomendaciones realizadas a la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de Responsabilidad Limitada se dará solución de acuerdo a la especialidad del equipo investigador a las siguientes:

#### 4.1 Plan de Intervención

**Recomendación 1:** Diseñar un Sistema Contable y de Costos, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), el cual les permita registrar, presentar y controlar la información financiera contable de acorde a la normativa contable y disposiciones legales vigentes en El Salvador.

**Estrategias:** Establecer reuniones periódicas entre el equipo de trabajo y personal de la Asociación Cooperativa para diseñar el Sistema Contable y Costos con aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Objetivo de las Estrategia:** Que la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable y Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) de acorde a la naturaleza, necesidades, volúmenes de operaciones y perspectivas a corto y mediano plazo.

**Indicador de la Estrategia:** Que 31/01/2014 la Asociación Cooperativa cuente con un Sistema Contable y Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
Del 04 al 22 de Noviembre de 2013.	En los Domicilios de los Investigadores. Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Elaboración de la propuesta del Sistema Contable y de Costos, incluyendo Control Interno.	Elaborar el Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno, ajustado a las operaciones y necesidades de la Asociación Cooperativa.	1. Definir conjuntamente con el asesor especialista lo que respecta a la presentación de los contenidos del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno.  2. Trabajar de manera grupal e individual diferentes elementos que contienen tanto Sistema de	NIIF para las PYMES. PC Lapicero Marcador Lápiz Borrador USB	Br. Roberto Carlos Chacón Urias Br. Aracely Esperanza Hernández Ruiz Br. Yesica Aisela Reyes Cañenguez	Desarrollo de la propuesta del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno, de acuerdo con la superación de observaciones	Propuesta del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno, en la Asociación Cooperativa "El Palmo" de R.L.

El 29 de Noviembre de 2013.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria paracentral.	Entrega al asesor especialista del primer borrador del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno.	Que el asesor especialista revise la propuesta y manifieste su opinión o sus observaciones	Control Interno como el Sistema Contable.  Entregar al asesor especialista la propuesta del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno para revisión.	Borrador de la propuesta Lapiceros Cuadernos	Br. Roberto Carlos Urias Br. Aracely Esperanza Hernández Ruiz Br. Yesica Aisela Reyes Cañenguez	Superar observaciones que realice el asesor especialista.	Borrador de la propuesta del Sistema Contable y de Costos, Incluyendo Control Interno.
-----------------------------	--	--	--	---	--	---	---	--

**Recomendación 2:** Elaborar un Manual de Control Interno para el área contable y financiera que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles a las actividades que se realizan en la Asociación Cooperativa.

**Estrategia:** Establecer reuniones con el equipo de trabajo y personal de la Asociación Cooperativa para elaborar el Manual de Control Interno, el cual definirá las políticas, procedimientos y formularios de control a las operaciones contables, de costos y financieras que se ejecutan en la Asociación Cooperativa.

**Objetivo de la Estrategia:** Que la Asociación Cooperativa cuente con una serie de Herramientas de Control Interno para el fortalecimiento del desarrollo de las actividades de manera eficiente, eficaz y oportuna.

**Indicador de la Estrategia:** Que en un corto plazo la Asociación Cooperativa cuente con un Manual de Control Interno para el desarrollo de las actividades administrativas, contables, financieras y productivas.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
El 17 de Enero de 2014.	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples "El Palmo" de R.L.	Reunión con el administrador, contador y jefe de producción	Presentar el contenido del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Presentar el Sistema de Control Interno y Sistema Contable, al administrador, contador y jefe de producción.	PC Papel bond Plumones	Br. Roberto Carlos Chacón Urias Br. Aracely Esperanza Hernández Ruiz Br. Yesica Aisela Reyes Cañenguez	Tener el documento del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.

#### **4.2 Propuesta de Sistema Contables y de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) Incluyendo Manual de Control Interno en las Asociaciones Cooperativas Camaroneras de los departamentos de La Paz y Usulután**

Después de haber realizado la investigación y el plan de intervención, se procedió a la elaboración del manual de control interno aplicable a las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de Responsabilidad Limitada.

El manual de control interno es un documento donde se describen las medidas que realizará la Asociación Cooperativa en cada una de las áreas de aplicación del manual para el desarrollo de sus actividades identificadas en la situación actual de la Asociación Cooperativa tomando en cuenta el volumen de las operaciones en cada ciclo productivo y las proyecciones que tiene la Asociación a corto y mediano plazo de manera que pueda adaptarse a futuros cambios que surjan en la misma; así mismo se diseñó el sistema contable con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, tomando en cuenta aspectos importantes como la magnitud de las operaciones y la actividad principal que desarrollan .

El Sistema Contable contiene políticas y procedimientos que se emplearán para el desarrollo y registro oportuno de las transacciones con el propósito de facilitar la presentación razonable en los estados financieros y conocer la realidad de las condiciones económicas en que se encuentre la asociación cooperativa.

ASOCIACION COOPERATIVA  
DE PRODUCCION  
AGROPECUARIA Y  
SERVICIOS MULTIPLES EL  
PALMO DE R.L.



MANUAL DE CONTROL  
INTERNO

## INTRODUCCIÓN

El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno, la administración y otro personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La propuesta ha sido diseñada con medidas de fácil comprensión y aplicación para los miembros de la Asociación Cooperativa “El Palmo” de R.L., debiendo ser actualizada en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura organizativa de las unidades de la entidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El manual de control interno contiene procedimientos, que se han diseñado en base a las necesidades que tiene la Asociación Cooperativa El Palmo de R.L., modelo para la implementación de éste, de igual forma se aplicará para el sistema contable cuyo modelo se realizó con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, cuya finalidad es facilitar el trabajo a los encargados de la administración y demás personal de la Asociación Cooperativa, brindando información razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones contables y productivas, cumpliendo las leyes y reglamentos aplicables; además proporcionarles una herramienta que les permita registrar y controlar las transacciones de manera ágil, confiable y oportuna para la presentación de la información en los Estados Financieros.

Los rubros estudiados para el diseño y elaboración del Manual de Control Interno para la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L. son los siguientes:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Inventario.
- Propiedad Planta y Equipo.
- Cuentas y documentos por Cobrar.
- Cuentas por Pagar.
- Capital Cooperativo.
- Costos de Producción.
- Gastos Operacionales.
- Donaciones.

Cada área descrita anteriormente contiene las medidas de control interno y las herramientas que les permita controlar las operaciones en la Asociación Cooperativa.

El Sistema Contable propuesto está estructurado de la siguiente manera:

1. Descripción del Sistema Contable
  - Datos generales.
  - Principales políticas contables para la elaboración y presentación de los estados financieros con base a la NIIF para las PYMES.
  - Datos de los registros contables.
  - Documentos fundamentales.
  - Descripción del método de codificación.
2. Catálogo de Cuentas
3. Manual de Aplicación de Cuentas

### **APLICACIÓN DE MANUAL DE CONTROL INTERNO, SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS.**

La metodología para la aplicación del Sistema Contable y de Costos en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., serán: charlas informativas debido a la falta de conocimientos relacionado en las

operaciones contables y productivas, a su vez se pretende dar a conocer la estructura, contenido del Manual de Control Interno y el Sistema Contable y de Costos con base a la NIIF PARA LAS PYMES, posteriormente se llevaran a cabo capacitaciones con el personal administrativo, jefe de producción y bodeguero, para el uso y manejo de las herramientas.

Para poder aplicar medidas de control interno en el área administrativa y de producción, deben poseer manuales de puestos y funciones, reglamentos internos para los asociados para obtener un mejor funcionamiento de la Asociación Cooperativa.

## **1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **1.1 Objetivo General**

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativa y productiva de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L., que le permita controlar y salvaguardar los recursos y verificar el cumplimiento legal de las operaciones.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Facilitar la detección de los riesgos internos y externos a los que la Asociación Cooperativa puede ser susceptible en sus actividades.
- Proporcionar una herramienta de control interno que sirva de apoyo a la gestión administrativa y de producción para la toma de decisiones.
- Establecer medidas de control interno que generen información financiera oportuna y confiable para determinar los costos de forma razonable.

## **2. ALCANCE DEL MANUAL**

El manual de control interno está diseñado para el área administrativa y de producción, con la finalidad de delegar obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de administrar y ejecutar los procesos en los siguientes rubros:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Inventario.
- Propiedad Planta y Equipo.
- Cuentas y Documentos por Cobrar.
- Cuentas por Pagar.
- Capital Cooperativo
- Costos de Producción
- Gastos Operacionales.
- Donaciones.

## **3. PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL**

Se establecen políticas y procedimientos orientados a la eficacia y efectividad del control interno para mejorar las actividades administrativas y de producción desarrollados en la Asociación Cooperativa.

## **4. FORMATOS DEL MANUAL**

Se presentan formatos por medio de los cuales se muestran los procedimientos de las actividades desarrolladas en el área administrativa y de producción, que servirán de guía para el uso de las herramientas a utilizar en la mejora del control interno en la Asociación Cooperativa.

## 5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO



De acuerdo a los movimientos que genera la Asociación Cooperativa con respecto a los ingresos y egresos a lo largo del periodo, que consta desde que inicia hasta que finaliza el ciclo de producción, informan las salidas de efectivo y al final el incremento del valor de los activos, quedando como resultado un patrimonio que se toma para reinvertir en un nuevo proceso productivo.

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

### Objetivos:

- ✓ Evitar el uso de fondos para fines no autorizados.
- ✓ Registrar oportunamente las entradas y salidas de efectivo.
- ✓ Salvaguardar el efectivo de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Controlar y registrar los documentos que respaldan los ingresos y egresos provenientes de la actividad realizada en la Asociación Cooperativa.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**



<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento de control interno del Efectivo y Equivalente de Efectivo específicamente la Caja Chica. Comprende aspectos generales de consideración para la administración de la asociación.
--------------------	--

**Medidas de Control para Creación de Caja Chica**

<b>1</b>	Implementar un fondo circulante de caja chica con un monto de \$200.00 para poder efectuar gastos menores en efectivo.
<b>2</b>	Asignar un responsable del manejo del fondo de caja chica.
<b>3</b>	El responsable de caja chica deberá garantizar que los fondos se den de acuerdo a las transacciones que se realizan durante la custodia del efectivo.

**Medidas de Control para el Manejo de Caja Chica**

<b>4</b>	La persona responsable de la caja chica no debe tener acceso a los registros contables o gestión administrativa.
<b>5</b>	Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la asociación cooperativa.
<b>6</b>	No se pagarán valores mayores a \$75.00 con fondos de caja chica.
<b>7</b>	Los reintegros de caja chica se harán cuando se haya gastado el 90% de los fondos autorizados.
<b>8</b>	Toda entrada y salida de dinero en caja chica será registrada por medio de vales autorizados
<b>9</b>	Los vales de caja chica deberán ser autorizados por el departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**



10	El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales), nombre y firma de la persona a quien se entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado.
11	Los documentos que amparen cada desembolso deberán enviarse a los responsables de administración para guardar su registro.
<b>Medidas de Control para Liquidación de Caja Chica</b>	
12	Cuando al responsable de caja chica le soliciten reintegro de fondo, deberá revisar los documentos que comprueben gastos y se efectúen arqueos de caja chica para autorizar el fondo.
13	Asegurarse de que los controles establecidos se estén aplicando en el reintegro de fondos de caja chica.
14	Informar cualquier dificultad o problema presentado con respecto al manejo de los fondos de caja chica.
15	Al finalizar el ciclo productivo para liquidar los fondos de caja chica deberá realizarse el reembolso de fondos si existieren fondos que no se hayan utilizado.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA**

**EL PALMO DE R.L.  
VALE DE CAJA CHICA**



VALE DE CAJA CHICA # \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_

Recibí del fondo de caja chica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tipo de Comprobante de Gasto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero de Comprobante del Gasto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reembolso de Efectivo: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Emitido por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

**EL PALMO DE R.L.  
LIQUIDACION DE CAJA CHICA**



Fondo de Caja Chica Reintegro N° \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Liquidado a usted/es es la cantidad de: \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_

Y el complemento con el cual se realizaron los pagos de los gastos incurridos en el periodo comprendido del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Equivalente al total de comprobantes de gastos incluidos

Nº Vale	Fecha	Nº de Factura	Descripción	Monto \$

Observaciones:	Total Gastado	\$
	Fondos de Caja Chica	\$
	Monto a Reembolsar	\$
	Reembolso en Efectivo	\$

Hecho por: \_\_\_\_\_  
 Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Autorizado por: \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**



<b>DESCRIPCION</b>	El procedimiento hace referencia al control interno del efectivo y equivalente de efectivo, en caja general. Comprende aspectos generales de consideración para la administración de la Asociación Cooperativa.
<b>Medidas para el Ingreso</b>	
1	Todo ingreso deberá estar soportado por un documento legal o vale de ingreso
2	Todo ingreso deberá ser registrado en el Libro de caja general, donde se especificarán las entradas y salidas.
<b>Medidas de Control para Egresos</b>	
3	La persona que elabora las remesas al banco debe ser distinta a la persona que recibe el dinero.
4	Todo egreso deberá estar soportado por un documento legal que permita conocer su origen y autorización.
5	El cajero deberá documentar las transacciones de egresos realizadas en el día, anexando la documentación soporte legal y administrativo, los cuales podrán ser: Recibos, Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos, etc.
<b>Medidas para la Custodia</b>	
6	Asignar un responsable para el manejo del efectivo en caja general

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**



7	Las operaciones de caja general se deben tratar por separado debido a que se maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son ingresos por ventas.
8	El responsable de caja general debe llevar en un libro el registro de los ingresos y egresos realizados en el día
9	Los comprobantes se deberán archivar en un lugar seguro y apropiado así como también los documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.
10	A las personas responsables de recibir el efectivo por cualquier concepto, se les debe realizar cortes de caja. Esto lo hará una persona diferente de quienes manejan los fondos.
11	Elaborar reportes de las transacciones hechas durante el día que servirán como soporte al cierre de las operaciones.
12	Al cierre de las operaciones diarias se realizará un arqueo para comprobar que los saldos en caja general correspondan a las transacciones realizadas con el efectivo y equivalente.

**ARQUEO DE CAJA GENERAL**

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

**EL PALMO DE R.L.  
ARQUEO DE CAJA GENERAL**



Factura del N° \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTES**

<b><u>Billetes</u></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
\$ _____		
De \$100.00	_____	\$ _____
De \$50.00	_____	\$ _____
De \$20.00	_____	\$ _____
De \$10.00	_____	\$ _____
De \$5.00	_____	\$ _____
De \$1.00	_____	\$ _____

<b><u>Monedas</u></b>		
De \$1.00	_____	\$ _____
De \$0.25	_____	\$ _____
De \$0.10	_____	\$ _____
De \$0.05	_____	\$ _____
De \$0.01	_____	\$ _____
Cheques	_____	\$ _____
Remesas Efectuadas	_____	\$ _____

<b><u>INGRESOS</u></b>	
Ventas	\$ _____
Otros Ingresos	\$ _____
(-) Ventas al Crédito	\$ _____
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ _____</b>

<b>TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE</b>	<b>\$ _____</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>\$ _____</b>
Sobrante \$ _____	Faltante \$ _____

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cajero

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO**



<b>DESCRIPCION</b>	Las cuentas bancarias requieren de un control constante sobre el funcionamiento que se les da, estos son depósitos de dinero que tiene la asociación y sirven de soporte en las operaciones bancarias.
<b>Medidas de Control para la Apertura de Cuentas de Ahorro y Corrientes</b>	
1	Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación Cooperativa.
2	Las cuentas bancarias que se tengan deberán adaptarse a la naturaleza o necesidades de la Asociación Cooperativa.
3	Las firmas de los refrendarios de las cuentas bancarias deberán ser la de los asociados de la administración en función.
<b>Medidas de Control para la Custodia de las Cuentas</b>	
4	Se deberá designar un responsable para la emisión de los cheques.
5	Estar actualizando en el banco el registro de la autorización de firmas para expedir cheques.
6	Mantener en un lugar seguro y apropiado copia de las tarjetas donde aparezcan las firmas autorizadas para expedir cheques.
7	Los responsables de la emisión de cheques deberán mantener en un lugar seguro y apropiado las chequeras.
8	El control de los cheques emitidos se llevará en un libro auxiliar de banco en donde se registre de forma histórica toda la información del cheque emitido.
9	Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA:** EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO



<b>Medidas de Control para la Emisión de Cheques</b>	
10	Los cheques llevarán tres firmas de forma mancomunada
11	Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco
12	Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taco de la chequera el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido.
13	Debe notificarse a los bancos sobre cualquier cambio de los funcionarios autorizados para retirar fondos.
14	No se deben firmar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas o proveedores distintos a las que suministran el bien o servicio a la Asociación Cooperativa.
15	A los cheques que se anulen se les escribirá o estampará la palabra anulado y deberá ser archivado.
16	La administración llevará un control de la cuenta o cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.
17	Se deberán realizar conciliaciones bancarias mensualmente con el control general de la o las chequeras y los registros contables.
18	Solicitar estados de cuenta mensualmente



**VOUCHER**

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

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>VAUCHER</b></p>				
<p>Cuenta N° _____</p> <p style="text-align: right;">Cheque Serie "A" N° _____</p> <p>_____ de _____ de 20____ \$ _____</p> <p>Páguese a la Orden de: _____</p> <p>Banco: _____ Cheque N° _____</p> <p>Concepto: _____</p>				
CODIGO	CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
TOTAL			\$	\$
Hecho por		Autorizado por		Cheque recibido por



## CONCILIACIÓN BANCARIA

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

EL PALMO DE R.L. CONCILIACION BANCARIA			
Nombre de la Entidad: _____			
Nº de Cuenta: _____			
Banco: _____			
Mes: _____			
Saldo Según Estado de Cuenta: \$ _____			
<b>Mas:</b>			
Fecha	Nº de Cheque	Nombre a quien fue Emitido	Total
<b>Subtotal</b>			\$
<b>Saldo según Libro</b>			\$
F. _____		F. _____	
_____		_____	
Preparado por		Revisado por	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: INVENTARIO**



Los inventario son activos que posee la Asociación Cooperativa para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de ciclo productivo con vistas a venta; o en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

**Objetivos:**

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

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: INVENTARIO**



<b>DESCRIPCION</b>	El objetivo principal del control interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además, ayudar a que este rubro sea apropiado de acuerdo a las necesidades de la Asociación Cooperativa.
1	Debe existir un encargado de realizar las compras de materia prima y materiales.
2	Las compras de materia prima, materiales para el cultivo serán autorizadas dependiendo del monto a utilizar de acuerdo al siguiente detalle: De \$ 0.01 a \$ 500.00 Gerente De \$ 500.01 en adelante el Consejo de Administración, Determinando la cantidad que se compre por cada estanque y se deberán realizar tres cotizaciones.
3	Establecer un nivel de existencia para los insumos y productos terminados.
4	El encargado de las compras deberá tener un registro actualizado de proveedores que contenga: el nombre de la empresa, teléfono, dirección, productos y formas de pago.
5	Una vez recibida la cotización por parte del proveedor se procede al análisis y aprobación de esta para posteriormente emitir la orden de compra que será enviada al proveedor.
6	Al recibir el pedido el bodeguero deberá verificar contra el Crédito Fiscal la materia prima, materiales recibidos.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: INVENTARIO**



7	Los documentos que respaldan las compras deberán ser de curso legal y firmados por el encargado de bodega y enviarlos a administración para su respectivo registro.
8	Se deberá asignar un responsable de la bodega, que tenga experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario
9	La salida de materia prima, materiales de la bodega debe estar amparada por una solicitud de requisición debidamente autorizada.
10	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioro físico y condiciones climatológicas.
11	Verificar que las instalaciones de bodega cumplan con las condiciones adecuadas de seguridad e infraestructura para el almacenaje y resguardo de la materia prima y materiales.
12	Asignar a una persona que se encargue de elaborar el reporte del inventario de los procesos productivos terminados y los que aún quedan en proceso.
13	El bodeguero deberá elaborar la requisición de compra de acuerdo a las necesidades de materia prima, materiales, detallando las cantidades y la descripción de los productos acuícolas requeridos.
14	El encargado de la bodega debe informar con prontitud los inventarios obsoletos o dañados.
15	Verificar la existencia física de inventarios contra los registros contables, de existir diferencia solicitar la justificación al encargado de bodega.
16	Se debe llevar un registro detallado y por separado de los inventarios de materia prima, materiales, así como también de aquellos activos biológicos que ya fueron terminados y los que aún se encuentran en proceso.

## PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO

### REQUISICIÓN DE COMPRAS

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

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>REQUISICION DE COMPRA</b>		
Fecha de Pedido: _____ Fecha de Recibido: _____		
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	
<b>Elaborado por:</b> _____ <b>Autorizado por:</b> _____		
<b>Original:</b> Comité de Compra <b>Duplicado:</b> Bodega		

**SOLICITUD DE COMPRA**

Este documento deberá ser llenado para solicitar la autorización de las compras de insumo o materiales. En el documento se debe reflejar la cantidad y la descripción de los productos acuícolas que se solicitan, emitiendo la copia y resguardando el documento original.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>SOLICITUD DE COMPRA</b></p>				
Solicitud de Compra N° _____				
Fecha de Pedido: _____				
Fecha de Recibido: _____				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
Elaborado por: _____ Autorizado por: _____			<b>TOTAL</b>	\$
Original: Comité de Compra Duplicado: Bodega				



## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este formato debe ser utilizado para solicitar precios de productos solamente a los proveedores, este documento se detallarán las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos requeridos para el cultivo; una vez analizadas las cotizaciones debe procesarse para emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>SOLICITUD DE COTIZACION</b>			
Fecha: _____			
Proveedor: _____			
Atentamente le solicitamos nos cotice los siguientes productos.			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Dichos precios se mantendrán vigentes hasta _____ Incluye este precio transporte si o no Tiempo de Entrega: _____ Atentamente.			
Firma del Solicitante		Firma del Proveedor	

## HOJA DE COTIZACIONES

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

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>HOJA DE COTIZACIONES</b>							
Responsable de Cotizar: _____  Fecha: _____							
		<b>Proveedor 1</b>		<b>Proveedor 2</b>		<b>Proveedor 3</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
<b>Total</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$
Elaborado por				Autorizado por			

## ORDEN DE COMPRA

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

EL PALMO DE R.L. ORDEN DE COMPRA				
Cantón Animas Abajo, _____ de _____ 20__				
Señores: _____				
Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples "El Palmo" de R.L. a decidido adquirir en esa entidad o negocio los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta el día _____ del mes de _____ del año 20__				
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
Solicitado por: _____			<b>TOTAL</b>	\$
Elaborado por: _____				
Autorizado por: _____				
Original: Proveedor				
Duplicado: comité de compra				

## QUEDAN

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

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>QUEDAN</b>	
QUEDAN EN NUESTRO PODER: _____	
C.C.F. <input type="checkbox"/> FACTURA <input type="checkbox"/> RECIBO <input type="checkbox"/> OTRO _____	
A NOMBRE DE: _____	
Nº de Documento	Valor
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total de Documento: _____ Total: _____	
Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos el día _____ de _____ de 20____	
Lugar y Fecha: _____	
Autorizado por: _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>La cancelación de esta cuenta se realiza únicamente contra la entrega del presente <b>QUEDAN</b></p></div>	

## DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

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

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>DEVOLUCION A PROVEEDORES</b>		
Devolución Nº _____		
Fecha: _____		
Orden de Compra Nº _____		
Proveedor: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCION	
_____ Elaborado por		
Original: Propietario		
Duplicado: administración		

**ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

El acta de recepción de bienes y servicios consiste en registrar y evaluar los bienes que la Asociación Cooperativa ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS</b></p>					
Fecha: _____					
Yo, _____ hago constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con el Proveedor: _____, los Bienes y Servicios que se detallan a continuación:					
Descripción	Unidad de Medida	Cantidades		Precio Unitario	Valor Total
		Pedidas	Recibidas		
Total en Letras:				Total	\$
Observaciones:					
Nombre: _____ Cargo: _____					
Firma: _____					

## REQUISICION DE MATERIALES

El objetivo de la requisición de materiales es solicitar de forma escrita a los encargados de la bodega o almacén, especificando el centro de costo en que se requiere, para llevar un control detallado en cada proceso productivo.

EL PALMO DE R.L. REQUISICION DE MATERIALES				
Fecha	Descripcion de Articulos	Cantidad Solicitada	Valor por cada articulo \$	Valor total ·
Observaciones:				
Pedido por: _____				
Entregado por: _____				
Autorizado por: _____				

## TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

<b>EI PALMO DE R.L.</b> <b>TARJETA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO</b>	
---	---

Nombre del Contribuyente: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ NRC: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Artículo: \_\_\_\_\_ Código del Producto: \_\_\_\_\_

Unidad de Medida: \_\_\_\_\_ Método: \_\_\_\_\_

Fecha	Operación	Proveedor	Dcto.	Entrada			Salida			Saldo		
				Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Original: Bodeguero Duplicado: Administración

## TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Este formato se utilizara por el encargado de administración al realizar el recuento físico de inventario, cuyo propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y productos acuícolas en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

<b>EI PALMO DE R.L.</b> <b>TOMA FISICA DE INVENTARIO</b>							
Fecha: _____							
		<b>EXISTENCIAS</b>					
Cantidad	Especificaciones	Cantidad Verificada Existencias	en	Cantidad Según Tarjeta	Costo Total	Variaciones	
						Mas	Menos
F. _____ Elaborado por		F. _____ Recibido por					



**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**



La propiedad, planta y equipo son activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración.

**Objetivos:**

- ✓ Salvaguardar los activos fijos propiedad de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Garantizar el uso adecuado en el manejo de los bienes muebles.
- ✓ Establecer políticas para la autorización, adquisición, retiro o venta de activos.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**



<b>1</b>	Al realizar una compra de inmuebles para la Asociación Cooperativa deberá ser aprobada en Asamblea General de Asociados.
<b>2</b>	Toda concesión otorgada por el gobierno que realice con la Asociación Cooperativa deberá ser en base al nombre de dicha asociación y resguardar documentación que la soporte.
<b>3</b>	Los bienes inmuebles deberán estar a nombre de la Asociación Cooperativa, estando documentados en escrituras públicas que amparen su propiedad y/o posesión, debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.
<b>4</b>	Todo los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo que posee la Asociación Cooperativa deberán ser usados exclusivamente para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.
<b>5</b>	Delegar un responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades de la Asociación Cooperativa.
<b>6</b>	Mantener un registro detallado de las actividades de mantenimiento y mejora realizadas a los bienes de la propiedad planta y equipo y resguardar la documentación que garantice la actividad realizada.
<b>7</b>	Se deberá agregar al costo de cada bien las ampliaciones y mejoras capitalizadas, revelándolos por separado en los registros auxiliares

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE BIENES INMUEBLES

**TARJETA DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES**

Para el registro de los bienes inmuebles se llevará una tarjeta que permitirá controlar los activos depreciables, para llevar un registro de los bienes adquiridos por la Asociación Cooperativa y controlar la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia, el transcurso del tiempo y deterioro.

Para registrar los bienes en la tarjeta de control de bienes inmuebles deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación. Esta tarjeta será llenada por el encargado de la propiedad, planta y equipo o aquel que asigne la Junta Directiva.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b></p> <p><b>TARJETA DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES</b></p>										
Cuenta de Mayor: _____										
Subcuenta: _____										
Código del Terreno o Bien Inmueble: _____										
Tipo del Bien: Terrenos                      Edificaciones                      Bodega										
Descripción del Bien: _____										
Lugar: _____ Fecha de adquisición: _____										
Contrato N° _____ Registro en CNR N° _____										
Fecha Inicial de Uso: _____ Asiento Contable N° _____										
Costo de Adquisición: _____ Valor Residual: _____										
Fecha	%	INMUEBLES						TERRENOS		
		DEPRECIACION INMUEBLES			DEPRECIACION MEJORAS			Costos	Mejoras	Valor Actual
		Costo inicial	Cuota de Depreciación	Depreciación Acum.	Costo Inicial	Cuota de Depreciación	Depreciación Acum.			
<b>Total</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**RUBRO:** PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**CUENTA:** BIENES MUEBLES



<b>DESCRIPCION</b>	El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia, uso y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de cada proceso productivo de la Asociación Cooperativa minimizando el riesgo de la inversión de capital en este rubro.
1	Para la adquisición de bienes muebles se deberá realizar el siguiente proceso: De \$ 0.01 a \$ 500.00 Compra De \$ 500.01 a \$1,000.00 2 cotizaciones De \$1,000.01 en adelante 3 o más cotizaciones
2	Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.
3	Se deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación Cooperativa, por medio de una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, etc.
4	Mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.
5	Mantener actualizadas las tarjetas individuales de control de los activos de la propiedad planta y equipo.
6	Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones se utilizará el método lineal, y deberá llevarse una tarjeta de depreciación por cada bien mueble de la Asociación Cooperativa
7	Establecer un tratamiento para los bienes depreciados en su totalidad.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**



<b>8</b>	Llevar un registro detallado del consumo de combustible utilizado por los vehículos, equipos de reparto o transporte pertenecientes a la Asociación Cooperativa.
<b>9</b>	Asignar un responsable que se encargue de la custodia, registro y ubicación de los bienes de la propiedad planta y equipo.
<b>10</b>	El traslado para el uso de los bienes en las distintas unidades de la Asociación Cooperativa deberá ser solicitado por escrito para su autorización.
<b>11</b>	Elaborar un plan para el mantenimiento de los bienes muebles que lo requieran.
<b>12</b>	Gestionar y autorizar los mantenimientos de la propiedad planta y equipo por cada ciclo productivo.
<b>13</b>	Solicitar por escrito la autorización para dar de baja bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo.
<b>14</b>	El encargado de la custodia de los bienes de la propiedad planta y equipo deberá realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de los bienes, con el fin de verificar su existencia, localización y condición.
<b>15</b>	Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados u obsoletos pero que tienen valor de realización, deben estar controlados adecuadamente
<b>16</b>	Se deberá llevar un registro de los equipos y maquinarias que están en poder de la asociación en calidad de arrendamiento financiero.
<b>17</b>	Los bienes muebles de la Asociación Cooperativa deberán ser resguardados debiendo contar con una póliza de seguros contra daños, robos y cualquier otro tipo de póliza que sea requerida

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

**REQUISICIÓN DE BIENES**

Este formato será utilizado por el responsable de los activos fijos de la Asociación Cooperativa, para solicitar a la administración la compra de bienes destinados al activo fijo, cuando sean necesarios o urgentes. Este formato será llenado por el encargado de propiedad, planta y equipo o aquella persona que la Junta Directiva asigne.

<p style="text-align: center;"><b>EL PALMO DE R.L.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD REQUISICION DE COMPRA DE BIENES</b></p>		
<p>Fecha: _____</p> <p>Área que Solicita: _____</p> <p>Descripción del Bien: _____</p> <p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>F. _____</p> <p style="text-align: center;">Solicitante</p>	<p>F. _____</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Compra</p>	<p>F. _____</p> <p style="text-align: center;">Autorización</p>

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES**

Este formulario se utilizara para solicitar de manera escrita a los proveedores determinados bienes muebles convenidos, toda vez que la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

Mediante la orden de compra se autorizará al proveedor la entrega de los bienes solicitados y la presentación de un Comprobante de Crédito Fiscal, dicho formulario se emitirá en duplicado; siendo el original para el proveedor, una copia para la administración.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b></p> <p><b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES</b></p>			
Cantón las Animas: _____, de _____ de 20____ Señores: _____ Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “EL PALMO” DE R.L. ha decidido adquirir en su empresa o negocio los Bienes Muebles o Inmuebles que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta el día _____ del mes _____ de 20____ Dichos suministros deberán entregarse en: _____ El día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal \$
Observaciones: Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de comprobante de crédito fiscal a nombre de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “EL PALMO” DE R.L.			
Encargado de Compra: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">                     _____                      Nombre                 </div> <div style="text-align: center;">                     _____                      Cargo                 </div> <div style="text-align: center;">                     _____                      Firma                 </div> </div> Suministrante o Proveedor: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">                     _____                      Nombre                 </div> <div style="text-align: center;">                     _____                      Cargo                 </div> <div style="text-align: center;">                     _____                      Firma                 </div> </div>			

## INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES

Formulario utilizado para verificar que las características y especificaciones expuestas en la orden de compra, que coincidan con las características del bien recibido y necesidades de la Asociación Cooperativa. Éste informe será llenado por el encargado de propiedad, planta y equipo para justificar que ha recibido los bienes conforme a la orden de compra.

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES</b>			
Fecha: _____ El presente Suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con: _____ Los Bienes Muebles o Inmuebles que se detallan a continuación:			
Concepto	Cantidad Recibida	Precio Unitario	Valor Total
Total			\$
Total en Letras: _____ Observaciones: _____ _____ _____			
Nota: Si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no se recibirá el bien.			
_____	_____	_____	
Nombre	Cargo	Firma	



## TARJETA DE DEPRECIACION

La tarjeta de depreciación se utilizara para reconocer de manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del bien. La distribución de dicho valor a lo largo de la vida, se establece mediante el estudio de la productividad y del tiempo mediante diferentes métodos. El responsable del uso de este formato será el encargado de la Propiedad, planta y equipo o la persona que sea asignada por la Junta Directiva

EL PALMO DE R.L.							
TARJETA DE DEPRECIACION							
Código: _____				Tarjeta No. _____			
Ubicación: _____				Cuenta: _____			
Unidad de medida: _____				Tasa de depreciación: _____			
Método de depreciación _____							
FECHA	CARACTERISTICAS	COMPROBANTE No.	COSTO DE ADQUISICION	REVALORIZACION	DEPRECIACION DEL EJERCICIO	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR RESIDUAL



### Forma de llenar la tarjeta de depreciación:

- Código: Se hace referencia a la asignación numérica, alfabética que se asigna a la cuenta propiamente dicha, en función a la nomenclatura utilizada por la empresa.
- Ubicación: hace referencia al espacio físico donde se encuentra dicho bien.
- Unidad de medida: Se refiere a la unidad de medida que se utiliza para dicho bien.

- Método de depreciación: Hace referencia al método que aplicará la empresa para depreciar sus bienes de uso.
- Tarjeta N°: Hace referencia a la numeración correlativa que se asigna a cada uno de los registros.
- Cuenta: Hace referencia al título de la cuenta en función a la codificación realizada.
- Tasa de depreciación: Hace referencia al porcentaje anual que se aplica a cada bien.

Después del encabezamiento esta la tarjeta de control compone ocho columnas que son:

- Columna N° 1, titulada Fecha, donde se registra la fecha de compra del bien que debe de coincidir con la fecha de facturación.
- Columna N° 2, titulada Características, donde se registra de manera detallada y resumida todas las características del bien.
- Columna N° 3, titulada Comprobante N°, donde se registra el numero del comprobante de compra.
- Columna N° 4, titulada Costo de adquisición, donde se registra el valor monetario que corresponde al bien.
- Columna N° 5, titulada Revalorización técnica, donde se registra en términos monetario el incremento o decremento del revaluó técnico.
- Columna N° 6, titulada Depreciación del ejercicio, donde se registra en términos monetarios la pérdida del valor del bien.
- Columna N° 7, titulada Depreciación acumulada, donde se registra en términos monetarios el fondo de depreciación y su actualización.
- Columna N° 8, titulada Valor residual, donde se registra la diferencia del costo actualizado menos la depreciación acumulada.

**TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO**

Esta tarjeta se utilizara para llevar un control de las salidas de cada uno de los bienes que necesiten mantenimiento o reparación con su respectiva fecha de salida, especificando el tipo de actividad que se ha realizado al bien y la próxima fecha de mantenimiento. El responsable del uso y llenado de esta tarjeta será el Jefe de producción.

<b>EL PALMODE R.L.</b> <b>TARJETA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO</b>		
		
Maquinaria o Equipo: _____		
Frecuencia de mantenimiento: _____		
Compañía: _____		
Contacto: _____		
Teléfono: _____		
FECHA	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO REALIZADA	FECHA DE SEGUIMIENTO

**VALE DE COMBUSTIBLE**

Este vale será utilizado para justificar la compra de combustible utilizado en el uso de la bomba subsionadora de agua y en el uso de vehículos y equipo de reparto propiedad del a Asociación Cooperativa, este vale estará en el resguardo del Administrador y será el contador el encargado del llenado, control y registro de cada Vale.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b></p> <p>\$ _____</p> <p><b>Bien mueble</b> _____</p> <p><b>Est. De Servicio</b> _____</p> <p><b>Fecha</b> _____</p> <p><b>Galones</b> _____</p> <p><b>Km</b> _____</p> <p><b>Solicitud</b> _____</p> <p><b>Firma</b> _____</p> <p><b>No . 00000001</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>VALE DE COMBUSTIBLE</b>      <b>No . 00000001</b></p> <p style="text-align: right;">\$ _____</p> <p>Bien mueble: _____</p> <p>Estación de Servicios: _____ Fecha: _____</p> <p>Galones: _____ Km: _____</p> <p>Responsable de esta carga</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Solicitud: _____</p> <p>Firma: _____</p>
--	--

En la opción de bien mueble se debe especificar si el vale de combustible será utilizado por la bomba del estanque, por el equipo de reparto o los vehículos propiedad de la Asociación Cooperativa.

En la opción Estación de servicio se debe especificar el nombre de la estación donde se utilizara el vale.

En la opción Solicitud se debe escribirse el número de solicitud del vale de combustible donde deberá especificarse el nombre del solicitante y el motivo para el cual se solicita el vale y cualquier información que sea requerida.

## REGISTRO DEL BIEN

El formato será utilizado por el encargado de la Propiedad, planta y equipo para el registro y control de los bienes que ingresen a la Asociación Cooperativa, ya sea en concepto de donación o por compra del bien, lo cual permitirá conocer el tipo de bienes que posee la Cooperativa para los informes fiscales y financieros que sean requeridos.

<p style="text-align: center;"><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>REGISTRO DE BIENES</b></p>	
Tipo de bien: _____	
Ingreso por: _____ No. De registro: _____	
Proveedor: _____ Fecha: _____	
Marca: _____ Serie: _____ Modelo: _____	
Características: _____ _____ _____	
Ubicación: _____	
Nota: _____ _____	
Recibido por Nombre: _____ Firma: _____	

En la opción "Ingreso Por" debe especificarse si el bien está ingresando por compra o donación, en caso de que sea el bien donado deberá escribirse el nombre de la institución o persona que realiza la donación en la opción NOTA.

## TRASLADOS DE BIENES

El formato se presentara para justificar el traslado de bienes dentro de la Asociación Cooperativa, cuando surja la necesidad de hacer cambios o cuando en alguna de las áreas sea requerida la utilización del bien trasladado. Este formato estará en resguardo del encargado de la propiedad, planta y equipo.

<p style="text-align: center;"><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>TARJETA DE TRASLADO DE BIENES</b></p>	
<p>Código: _____ Fecha de la solicitud: _____</p> <p>Tipo de bien: _____</p> <p>Ubicación actual: _____ Marca: _____</p> <p>Serie: _____ Modelo: _____</p> <p>Solicitado por: _____</p> <p>Cargo: _____ No de DUI: _____</p> <p>Motivo del traslado: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nueva ubicación: _____ Fecha del traslado _____</p> <p>Responsable del traslado: _____</p> <p>Firma: _____</p>	

## BAJAS DE BIENES

El formato permite llevar un control de los bienes en los que su vida útil fiscal o financieramente haya terminado y no se espere tener beneficios económicos futuros. El encargado de la propiedad, planta y equipo será el responsable de llenar esta tarjeta para cada uno de los bienes de la Asociación Cooperativa, cuando corresponda darles de baja.

<p style="text-align: center;"><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>TARJETA DE BAJA DE BIENES</b></p>	
<p><b>Código:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____</p>	
<p><b>Tipo de bien:</b> _____</p>	
<p><b>Marca:</b> _____ <b>Modelo:</b> _____ <b>Serie:</b> _____</p>	
<p><b>Valor del bien:</b> \$ _____</p>	
<p><b>Causa de la baja</b></p> <p><b>Deterioro</b> _____ <b>Extravío</b> _____ <b>Venta</b> _____</p> <p><b>Obsolescencia</b> _____ <b>Robo</b> _____ <b>Otros</b> _____</p>	
<p><b>Explicación:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

## SALIDAS A MANTENIMIENTO

El formato permite tener un control de las salidas a mantenimiento de los bienes muebles, el encargado de la propiedad, planta y equipo podrá tener información del estado de los bienes en el momento en que sea requerida.

EL PALMO DE R.L. CONTROL DE SALIDAS A MANTENIMIENTO						
FECHA	CODIGO	BIEN	CANTIDAD	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO	LUGAR DE MANTTO.	FECHA DE REGRESO

Deberá especificarse la cantidad de bienes que salen de la Asociación Cooperativa para el lugar de mantenimiento.

**SALIDA DE VEHICULOS**

Estos bienes necesitan de mecanismos de control que establezcan responsabilidad en el uso de las unidades, cuidado y mantenimiento adecuado para que dicho bien siempre este en optimas condiciones para su uso. El encargado de llevar el control de la salida de los vehículos será el Vigilante

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>SALIDA DE VEHICULOS</b></p>		
<p>Solicitado por: _____</p> <p>Destino: _____ Fecha: _____</p> <p>Vehículo _____</p> <p>Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____</p>		
<p><b>CONDICIONES EN QUE:</b></p> <p>Gasolina</p> <p>Kilometraje</p> <p>Hora</p> <p><b>MARCAR</b></p> <p>Extintor</p> <p>Caja de herramientas</p> <p>Cable para corriente</p> <p>Mica hidráulica</p> <p>Llave cruz</p> <p>Llanta de repuestos</p>	<p>SALE</p>	<p>ENTRA</p>
<p>Observaciones: _____</p>		
<p>Firma del Solicitante</p>		<p>Firma del encargado</p>

## **CODIFICACION**

La codificación consiste en verificar físicamente y permite registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. La codificación ayuda a la toma de decisiones de la Asociación Cooperativa, ya que se determina el número de bienes que posee y refleja la necesidad de compra de bienes muebles.

## **NOMENCLATURA DE LA CODIFICACION**

Se utilizara un formato numérico de seis dígitos, desglosándose de la siguiente manera:

- Primeros dos dígitos: determinan el área en que se encuentra ubicado el bien.
  - 01 Administración**
  - 02 Contabilidad**
  - 03 Producción**
  - 04 Ventas**
  - 05 Bodega**
  
- Segundos dos dígitos: determinan el tipo de bien que se está codificando.
  - 01 Escritorio
  - 02 Mesa
  - 03 Silla
  
- Terceros dos dígitos: Expresan el correlativo de los bienes registrados, es decir, se determinara la cantidad que la Asociación Cooperativa tiene de ese bien.

0	2	-	0	3	-	2	5
---	---	---	---	---	---	---	---

**Ejemplo:**

Según el condigo anterior:

02 Área contable

03 Silla

25 Correlativo

En el área contable tenemos una silla que según el inventario tiene el correlativo 25

## ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."

### CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.



#### **Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar estarán formadas por aquellas transacciones cuyo origen es las ventas al crédito de bienes o servicios que generalmente, están respaldadas por la aceptación de una factura por parte del cliente. Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Asociación Cooperativa; estos derechos pueden dividirse en dos grupos, en cuentas y documentos por cobrar provenientes de las ventas realizadas.

#### **Documentos por cobrar**

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

La función principal del control interno en esta área es registrar oportunamente y en forma adecuada todas las deudas a favor de la Asociación Cooperativa, y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrarse a terceros; evitando de esta forma pérdidas en perjuicio de la Asociación.

#### **Objetivo**

- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para el registro y recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**



<b>DESCRIPCIÓN</b>	Las políticas se refieren al control interno de las cuentas y documentos por cobrar; incluyendo aspectos importantes para el registro de dichas operaciones realizadas por la asociación cooperativa en el desarrollo de sus actividades.
<b>Medidas de control</b>	
1	Establecer un comité encargado de los créditos, para su análisis y aprobación de las solicitudes.
2	El otorgamiento de créditos deberá estar debidamente respaldado con la documentación correspondiente.
3	Las facturas no se les entregaran a los clientes mientras no se encuentren total mente canceladas.
4	Establecer un sistema de cobranzas que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.
5	Se deberá llevar un registro completo de todos los clientes o beneficiarios de las ventas a créditos.
6	Realizar estimaciones para todas las cuentas consideradas como incobrables.
7	Informar mensualmente a los asociados todo lo relacionado a los cobros, abonos y cancelaciones de las ventas al crédito.
8	Los créditos otorgados deben estar asentados en las actas del libro del comité de crédito y firmado por todos sus miembros.
9	Delegar una persona que se encargue de llevar los libros auxiliares de cuentas por cobrar, la cual debe ser ajena a las funciones de abono y cancelación de las ventas al crédito concedidas a los clientes

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**



10	La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada sin riesgo de extravío ni destrucción.
11	Enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para cerciorarse que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro o en mora para que se realice la gestión de cobro, este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.
12	La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas de caja.
13	Las cuentas incobrables deben revisarse con regularidad, por lo menos una vez al mes.
14	El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dicha cuenta.
15	El encargado de las cuentas incobrables debe realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.
16	Realizar conciliaciones de saldos mensuales sobre los créditos concedidos a los clientes, mediante revisión de recibos y libro auxiliar.
17	El encargado de los créditos deberá enviar a contabilidad el informe de los cobros recibidos para compararlo con los registros bancarios.

**TARJETAS DE CREDITOS POR CLIENTES**

Esta contendrá los datos del cliente a quien se le otorgo el crédito, incluyendo los datos de los movimientos realizados en dicha cuenta.

TARJETAS DE CRÉDITO POR CLIENTE							
Nombre: _____ cuenta por cobrar: _____ N°: _____							
Domicilio: _____ Limite de crédito: _____							
Condiciones: _____							
Fecha	N° de asiento	N ° de factura	Concepto	Movimiento		Saldo	
				Debe	Haber	Deudor	Acreedor

## TARJETAS DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

Refleja las condiciones del crédito por cliente, el periodo y el valor del crédito; teniendo un informe más completo de los datos de cada uno de los créditos otorgados.

FACTURA			VENCIMIENTO			
N°	Fecha	Valor	0-30 días	31-90 días	91-180 días	Más de 180 días

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**



El control de cuenta por pagar se llevara a cabo a través de las compras a crédito donde se negociarán con los proveedores días de créditos. Para esto la empresa deberá establecer días de pagos, así como conseguir los créditos a determinados días.

Comprende la adquisición de deudas por parte de la Asociación Cooperativa en concepto de financiamiento para la generación de mayores utilidades a través de la producción agropecuaria.

**Objetivos:**

- Establecer controles adecuados de todas las obligaciones financieras contraídas por la Asociación cooperativa.
- Realizar programaciones para la inversión de fondos por cada ciclo productivo en la asociación cooperativa.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES EL "PALMO DE R.L."**

**CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**



<b>DESCRIPCION</b>	El control interno en el área de cuentas por pagar es fundamental para obtener financiamientos o créditos, realizando a su debido tiempo los pagos y respetando las condiciones de los proveedores o instituciones bancarias.
<b>1</b>	Nombrar un encargado el cual verificara la necesidad de solicitar financiamiento bancario o crédito, así como también establecer los niveles máximos de endeudamiento.
<b>2</b>	Controlar las compras al crédito, a través de un plan de pago de las obligaciones pendientes.
<b>3</b>	Elaborar expediente de los proveedores para llevar un control de lo adeudado.
<b>4</b>	Registrar y archivar los expedientes de pago por cada proveedor, incluyendo la documentación que respaldan dichos pagos.
<b>5</b>	Elaborar calendario de pagos por cada proveedor para establecer los días de pago, así evitar caer en morosidad.
<b>6</b>	Al adquirir obligaciones por préstamos bancarios o créditos a proveedores será hecha a nombre de la persona jurídica en este caso la Asociación Cooperativa.
<b>7</b>	Realizar los pagos a proveedores únicamente en las instalaciones de la Asociación Cooperativa.
<b>8</b>	Se deberá llevar registros auxiliares de los créditos adquiridos.
<b>9</b>	Se deberá actualizar el saldo de créditos mensualmente.
<b>10</b>	Confrontar periódicamente el saldo adeudado a cada proveedor con los recibos que respaldan los pagos efectuados.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**



<b>11</b>	Realizar conciliaciones mensuales, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por parte de los acreedores financieros.
<b>12</b>	Solo se contraerá una obligación a través de préstamos bancarios, o compras al crédito para operaciones relacionadas estrictamente con las actividades del ciclo productivo de la Asociación Cooperativa.
<b>13</b>	Al adquirir obligaciones por préstamos bancarios será hecha a nombre de la persona jurídica en este caso la Asociación Cooperativa.
<b>14</b>	Se deberá llevar registros auxiliares de los préstamos.
<b>15</b>	Se deberá actualizar el saldo de préstamo mensualmente.
<b>16</b>	Cuando el préstamo sea garantizado con inmuebles se deberá verificar el momento del pago final, para que se liberen completamente las garantías.
<b>17</b>	Asegurar los bienes dados en garantías cuando estos dependan del cultivo acuícola.

**PRÉSTAMOS POR PAGAR**

**REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR**

Este formato sirve para registrar los préstamos contraídos, especificando los términos de la obligación, así como las garantías establecidas.

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>REGISTRO DE PRESTAMOS POR PAGAR</b></p>	
<p>Nombre de la Asociación _____ N° _____</p>	
<p><b>Datos del Prestatario</b> <span style="float: right;">Fecha del Préstamo: _____</span></p>	
<p>Nombre de la Institución Financiera _____ Fecha de Vencimiento: _____</p>	
<p>_____ Monto: _____</p>	
<p>Teléfono: _____ Tasa de Interés: _____</p>	
<p>Dirección: _____</p>	
<p>Descripción de la Garantía</p>	
<p>Emitido por: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	
<p>Autorizado por: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	
<p>Revisado por: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	

## TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que posee la asociación con instituciones financieras, el objetivo es proporcionar información como por ejemplo el nombre del banco donde ha obtenido créditos, la cantidad adquirida, fecha aprobada y vencimiento, entre otra información

Cuota N°		Fecha de Pago	Saldo Anterior	Monto de la Cuota	Capital	Interés	Saldo Actual

**EL PALMO DE R.L**  
**TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMOS**



Banco: \_\_\_\_\_ Fecha de Adquisición: \_\_\_\_\_

Destino del Crédito: \_\_\_\_\_ Tasa de Interés: \_\_\_\_\_

Monto aprobado: \_\_\_\_\_ Plazo: \_\_\_\_\_ Fecha de Vencimiento: \_\_\_\_\_

Elaborado por

Revisado por

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**



**TARJETA CONTROL DE PAGOS**

Este formato servirá para que la Asociación Cooperativa lleve un registro completo y actualizado de los pagos realizados a los diferentes proveedores. Este control se realizara según recibo o comprobante emitido por el proveedor al cancelar.

<b>EL PALMO DE R.L.</b>					
<b>CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES</b>					
Nombre de Proveedor: _____					
Fecha	Numero de documento	Concepto de crédito	Saldo anterior	Abono a cuenta	Saldo actual
F.: _____					
_____					
<b>Nombre y firma de quien elaboro</b>					

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: CAPITAL COOPERATIVO**



**Capital Cooperativo.**

Son los ingresos y aportaciones en efectivo, entregados por los asociados de la cooperativa. Los controles al capital cooperativo benefician, ya que proporcionan información más verídica de las aportaciones efectuadas por los Asociados.

**Aportaciones**

Son los recursos canalizados por la asociación cooperativa camaronera para incrementar el patrimonio o capital cooperativo, con la finalidad de invertir en adquisición de activo fijo, activo financiero o para la liquidación de los pasivos.

El control interno en las aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de la principal fuente de ingresos que posee la asociación, evitando pérdida de recursos.

**Objetivos:**

Establecer un sistema de control interno adecuado para las aportaciones que realizan los socios, con su respectiva documentación de soporte.

**CUENTA: CAPITAL COOPERATIVO**



<b>DESCRIPCION</b>	El control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de una de las principales fuentes de ingresos que posee la Asociación Cooperativa y evitar pérdidas o malversación de los recursos.
<b>Medidas de control</b>	
1	Llevar un registro en libro por cada uno de los asociados para controlar las aportaciones.
2	Mantener actualizado el libro de registro de asociados, cumpliendo con los requisitos necesarios como los datos personales del asociado y firma.
3	El pago de las aportaciones se deberá realizar de forma mensual.
4	El tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.
5	El ingreso de aportaciones se documentara con el recibo de ingreso a caja.
6	Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración.
7	Se deberá asignar a una persona para el registro de asociados.
8	La reducción o aumento de capital deberán ser autorizados a través de junta por la asamblea general.
9	Los dividendos a pagar sobre los aportes, deberán ser acordados y sentados en actas de reunión de junta.
10	Crear expedientes por cada asociado, donde se anexara los recibos de sus aportaciones como control adicional.
11	Deberá vigilarse que se cumplan las disposiciones establecidas en la escritura de constitución.

**LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS**

<p><b>EL PALMO DE R.L.</b></p> <p><b>LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS</b></p>			
<p>NOMBRE: _____ ASOCIADO N°.: _____</p> <p>DUI N°.: _____</p> <p>EDAD: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____</p> <p>NACIONALIDAD: _____</p> <p>ESTADO CIVIL: _____ NOMBRE DEL CONYUGUE: _____</p> <p>DOMICILIO: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>PROFESION U OFICIO: _____</p> <p>SUELDO MENSUAL: _____ OTROS INGRESOS: _____</p> <p>FECHA DE ADMISION A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA: _____</p> <p>FECHA DE RETIRO O EXCLUSION, MOTIVO: _____</p>			
<p>En caso de muerte designo beneficiario para que se le entreguen mis aportaciones en esta Asociación Cooperativa a:</p>			
<b>Nombre del Beneficiario</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Dirección</b>	<b>%</b>
<p>F. _____</p> <p>Asociado</p>			

## LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES

Contendrá un detalle de todas las aportaciones realizadas por cada asociado al final de cada ciclo productivo. Contribuyendo a obtener un mayor control de las aportaciones, generando información actualizada de los fondos en caja a los asociados.

EL PALMO DE R.L. LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES						
Fecha	Numero	Nombre del Asociado	Suscritas		Pagadas	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor

**ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS**

En el estado de cuenta se detallara el sueldo y aportaciones que realiza cada asociado mensualmente en la Asociación Cooperativa.

<b>EL PALMO DE R.L. ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADO</b>				
NOMBRE DEL ASOCIADO: _____ CÓDIGO: _____ DIRECCIÓN: _____ _____ TELÉFONO: _____				
Fecha de la aportación	Numero de recibo	Cargos	Abonos	Saldo

**RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES**

Se mantendrá un control de los retiros de aportaciones que se les brinda a los asociados al finalizar cada ciclo productivo.

<p style="text-align: center;"><b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES</b></p>	
<p style="text-align: right;"><b>POR \$.</b> _____</p>	
<p>Recibí de EL PALMO DE R.L., la cantidad de: _____ _____ (\$ _____), en Concepto de mis aportaciones hasta el mes de _____ de 20 ____</p> <p>Por retirarme como asociado de dicha Asociación Cooperativa.</p> <p>Zacatecoluca, _____ de _____ de 20 ____.</p> <p>Recibí conforme:</p>	
<p style="text-align: center;">Nombre del Asociado</p>	<p style="text-align: center;">Firma</p>

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



Los costos son los desembolsos orientados a la producción del cultivo de camarón con el fin de obtener un producto determinado, el costo se capitaliza al formar parte del producto y es un valor recuperable en el momento que este se vende, consta de tres elementos esenciales insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de producción.

**Objetivos:**

- ✓ Determinar los costos unitarios para valuar los inventarios de productos en proceso y terminados.
- ✓ Generar informes para determinar los montos invertidos en los procesos por ciclo de producción.
- ✓ Contribuir con información oportuna para determinar las utilidades o pérdidas en los procesos productivos.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



### **MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

Las materias primas y materiales representan un elemento fundamental del costo, con respecto a la naturaleza propia del cultivo al producto terminado. Es decir son aquellos materiales utilizados en el proceso de transformación con la finalidad de obtener el producto terminado, formando parte intrínseca de él. Materia prima son todos los elementos físicos que son imprescindibles consumir durante un proceso de ciclo de producción. Esto con la condición de que el consumo del insumo debe guardar relación proporcional con la cantidad de unidades producidas por cultivo realizado en cada estanque.

Los materiales son elementos que no sufren ninguna transformación en la producción y que se adicionan al cultivo, por ejemplo la cal, cloro, compra de larvas, concentrado, entre otros materiales que son indispensables en la preparación de los estanques en cada ciclo de producción.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



<b>DESCRIPCION</b>	La materia prima y materiales son aquellos elementos que están disponibles para el uso y transformación en cada ciclo de producción, por medio el cual son utilizados para que el cultivo se convierta en un producto terminado.
<b>1</b>	Asegurar la existencia de los materiales e insumos necesarios con la finalidad de evitar atraso en los procesos por ciclo de producción.
<b>2</b>	La materia prima requerida para el cultivo debe ser solicitada por el jefe de producción a la bodega mediante una requisición de materiales y verificar la existencia dentro de bodega.
<b>3</b>	Al efectuarse la adquisición de materiales y con base a los datos señalados en el comprobante de compra respectivo, se hará la recepción de los materiales registrándolos en el Informe de Recepción.
<b>4</b>	Implementar medidas de seguridad contra robos u otros casos fortuitos.
<b>5</b>	Las tarjetas de requisición de insumos y materiales deben estar numeradas correlativamente e indicar el ciclo productivo al cual habrá de cargarse la materia prima y el material a utilizarse.
<b>6</b>	Cuando se requiera materiales a bodega no deberán aceptarse aquellos que no cumplan con lo requerido que no estén de acuerdo a las especificaciones del cultivo.
<b>7</b>	Para el traslado de la materia prima y materiales de la bodega al proceso productivo deberá realizarse en forma escrita y detallada mediante el requerimiento de materia prima y materiales firmada por el jefe de producción.
<b>8</b>	La materia prima y materiales solicitados originalmente para la producción y que no se utilicen en su totalidad, deberán ser regresados a bodega para que el encargado de esta los reintegre al inventario de materia prima y materiales para evitar extravió o desperdicios de ellos.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



<b>9</b>	Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable debidamente autorizado por la administración.
<b>10</b>	Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
<b>11</b>	Se deberá requerir la aprobación para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado.
<b>12</b>	Registrar los insumos y materiales en las Tarjetas de Control de entrada, salida, saldos y valores de los diferentes insumos.
<b>13</b>	Al realizar la entrega de la materia prima y materiales solicitada en la requisición se deberá comprobar su peso o cantidad al momento de entregarse de igual forma se hará si al finalizar el proceso existe algún sobrante para reflejar lo realmente utilizado.
<b>14</b>	Con base a los valores mostrados en la tarjeta de requisición de insumos y materiales se deberá realizar el respectivo asiento contable para determinar cuánto el sobrante o faltante por cada ciclo productivo.
<b>15</b>	Los registros contables deberán tener información tanto de cantidades en unidades como de valores monetarios.
<b>16</b>	Toda materia prima consumida durante el proceso del ciclo productivo formará parte del costo del producto terminado.

PROPUESTA DE FORMATOS DE TARJETA DE CONTROL POR CENTRO DE COSTO.

EL PALMO DE R.L.														
TARJETA DE CONTROL POR CENTRO DE COSTOS														
Fecha: _____			Centro de Costos: _____			Hora de Entrada: _____			Hora de Salida: _____			Encargado por Centro de Costo: _____		
Materia prima			Materiales			Mano de Obra			Costos Indirectos de Producción					
Descripción	Cantidad	Precio	Descripción	Cantidad	Precio	Descripción	Cantidad	Precio	Descripción	Cantidad	Precio			
		\$			\$			\$			\$			
Materia Prima		\$ _____												
Materiales		\$ _____												
Mano de Obra		\$ _____												
Costos Indirectos de Producción		\$ _____												
Total del Centro de Costo		\$ _____	_____ Nombre y Firma del Responsable											

## MANO DE OBRA

Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado, que puede relacionarse con el artículo en forma fácil y que representan un importante costo en la elaboración del producto, es decir, todos los salarios, prestaciones y obligaciones correspondientes a los trabajadores jornales, cuya actividad se puede identificar o cuantificar plenamente en la producción.

### ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



DESCRIPCION	La mano de obra que se emplea en los procesos de producción, por lo que hay que desarrollar una labor de detalle si se requiere que las cantidades que gana cada obrero se pague con exactitud por cada ciclo de producción.
1	El control de los costos de la mano de obra empleada en cada proceso productivo, deberán elaborarse registros con el propósito de lograr exactitud con el tiempo empleado, cálculo y asignación de costos en la nómina o planilla.
2	El control de la mano de obra directa se realizará por medio de una tarjeta de control de asistencia de entrada y salida.
3	El jefe de producción asignará y distribuirá las tareas de campo de acuerdo al control de asistencia y a la etapa del ciclo de producción que se está desarrollando.
4	Asignar un encargado de elaborar las planillas de sueldos y salarios de acuerdo al control de asistencia, especificando en esta las labores o procesos productivos que se están cancelando.
5	Al momento de liquidar la planilla se entregará a los empleados una Boleta de Pago.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES “EL PALMO DE R.L.”**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



6	El encargado de las planillas controlara las entradas y salidas del personal de la Asociación Cooperativa. Así como también detallar en la planilla las labores que realizan cada uno de ellos.
7	Las tarjetas de asistencia se utilizarán a diario por cada empleado, este reflejará la entrada o salida del personal que labora en las diferentes áreas de la asociación cooperativa.
8	Deberá registrarse de manera oportuna las anotaciones en las tarjetas de asistencia ya que servirán como base para la elaboración de las planillas de sueldos o salarios
9	Implementar tarjeta de control de tiempo efectivo en donde se detalle la distribución del tiempo empleado por cada trabajador entre las distintas etapas del proceso productivo o centro de costo.
10	La nómina de pago de los trabajadores tendrá como soporte las tarjetas de control de tiempo efectivo cotejadas con las boletas de pago.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA MANO DE OBRA

**TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL**

También conocida como tarjeta de tiempo o tarjeta de entrada y salida, este formato además de ser una base para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios servirá como control de asistencia por cada empleado diariamente.

El control de las tarjetas será responsabilidad del planillero, quien llevará un archivo de las boletas de los empleados que están bajo su cargo y presentarán a la administración reportes periódicos de asistencias, ausencias y permisos.

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL</b>				
N° de la Boleta: _____				
Nombre del Trabajador/a: _____				
Área de Trabajo: _____				
Cargo que desempeña: _____				
Otras remuneraciones: _____				
Otras deducciones: _____				
FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA
<b>TOTAL</b>				

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

## **PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS**

La planilla de sueldos es el documento en el cual se registraran los sueldos devengados por los trabajadores de forma semanal, bisemanal o mensual, concentrando los datos de las tarjetas de asistencia, este documento será un resumen de todos los ingresos devengados, las deducciones efectuadas y el líquido a pagar para cada uno de los trabajadores.

Es aconsejable elaborar la planilla de sueldos en forma clasificada por departamentos, a efecto de obtener el costo por departamento de mano de obra. La planilla deberá ser elaborada por planillero quien será el responsable y autorizado por la administración, quién se fundamentará en los reportes obtenidos de las tarjetas de asistencia; al finalizar la planilla verificará por lo menos dos veces los cálculos plasmados en dicho documento.

**PLANILLA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS**

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES "EL PALMO" DE R.L.**

**PLANILLA DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS**

PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



No.	Apellidos, Nombre	Cargo que desempeña	Sueldo Base	Horas Extras	Total Devengado	Retenciones			Total Retenciones	Sueldo Liquidado	Firma	
						ISSS	AFP					ISR
							Confía	Creceer				
	TOTALES											

## COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

Son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos y que no se identifican o cuantifican plenamente con la producción, procesos productivos o centros de costos determinados. Entre los que podemos encontrar: materiales indirectos, mano de obra indirecta, depreciaciones, amortizaciones, seguros agropecuarios, energía eléctrica, vigilancia, mantenimiento y reparaciones, teléfono, análisis de laboratorio, etc.

### ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



<b>DESCRIPCION</b>	Los costos indirectos de producción, no pueden identificarse en forma precisa en un artículo elaborado o en un proceso productivo. Esto quiere decir, que aun formando parte del costo de producción no puede conocerse con exactitud qué cantidad de esas erogaciones están en la fabricación de un artículo, por eso es necesario realizar controles en esta área.
1	Establecer un sistema de clasificación para los costos indirectos.
2	Prorratear los costos indirectos de producción de acuerdo a cada una de las etapas de los procesos productivos dada la imposibilidad de aplicar la carga fabril de manera directa.
3	Acumular los costos indirectos en cada centro de costo y distribuirlos al finalizar el proceso productivo, y aquellos que sobrepasen quedaran en el inventario como producto en proceso y sus costos serán distribuidos en los centros de costos hasta que termine el proceso productivo.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: COSTOS DE PRODUCCION**



<b>4</b>	Los costos indirectos de fabricación serán distribuidos mediante una hoja de costos en los diferentes centros de costos de cada uno de los procesos productivos.
<b>5</b>	Separar adecuadamente del reporte de producción aquellas requisiciones que correspondan a mano de obra indirecta.
<b>6</b>	Separar adecuadamente de la nómina del pago de los empleados los montos que corresponde a mano de obra indirecta.
<b>7</b>	Llevar un registro detallado de la distribución de los costos indirectos de producción que se realiza en cada uno de los procesos productivos.
<b>8</b>	Los costos deberán ser identificados, medidos y analizados de acuerdo a cada una de las incidencias que haya tenido en los procesos productivos.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION.

**CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN EN CADA CENTRO DE COSTO**

ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES "EL PALMO" DE R.L.

HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION



No. \_\_\_\_\_

AREA PRODUCTIVA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTOS: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO	MATERIALES INDIRECTOS	MANO DE OBRA INDIRECTA		OTROS			TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS
			HORAS ORDINARIA	HORAS EXTRAS	DEPRECIACIONES	SERVICIOS GENERALES	DIVERSOS	

Elaborado por \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: GASTOS DE OPERACIONES**



Son los decrementos en los beneficios económicos de la Asociación Cooperativa, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien de nacimiento o aumento de los pasivos que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

**Objetivo:**

Controlar el manejo de los egresos provenientes de las actividades realizadas en la Asociación Cooperativa.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: GASTOS DE OPERACIONES**



<b>DESCRIPCION</b>	Las salidas de recursos financieros son motivadas por el compromiso de liquidar o saldar algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto, es necesario que la asociación realice controles para ver lo que constituyen gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
<b>1</b>	Todo gasto deberá ser autorizado por un responsable de acuerdo al nivel jerárquico establecido por la asociación cooperativa.
<b>2</b>	Todo documento de egreso deberá estar a nombre de la asociación cooperativa, caso contrario no será cancelado.
<b>3</b>	Los pagos en concepto de honorarios por prestación de servicios deberán estar documentados de acuerdo a las leyes tributarias y lineamientos administrativos.
<b>4</b>	Únicamente se realizarán pagos a las personas que aparecen en la nómina de las planillas. Y deberá delegarse una persona responsable de realizar esos pagos.
<b>5</b>	No deben hacerse egresos en concepto de pago a proveedores de ningún monto utilizando monto de caja general.
<b>6</b>	Elaborar una programación de los gastos verificando que sean para el giro y funcionamiento de la asociación.
<b>7</b>	Todo pago que se haga con o sin cheque, debe ser autorizado por un funcionario habilitado para ello, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
<b>8</b>	Debe nombrarse a una persona distinta de quien maneja los fondos para la elaboración de cheques correspondiente a pagos previa autorización de la administración.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: GASTOS DE OPERACIONES**



<b>9</b>	Que los cheques a emitir no contengan ningún tipo de alteración (borrones, tachaduras, etc.).
<b>10</b>	Se establecerá un día específico para el pago por medio de cheque a los proveedores.
<b>11</b>	Todo documento cancelado deberá ser identificado con la leyenda de cancelado para evitar la duplicidad del pago.
<b>12</b>	Llevar un registro de los cheques anulados y el motivo por el cual se anuló, para evitar un posible cobro de éste.
<b>13</b>	Los comprobantes de gastos, tales como planillas, comprobantes de crédito fiscal, facturas, recibos y otros para su pago deberán cumplir con requisitos fiscales vigentes en el país y lineamientos administrativos establecidos por la asociación.
<b>14</b>	Vigilar que los gastos correspondan al periodo en el que sucedieron.
<b>15</b>	Realizar oportunamente los pagos de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de recargo o interés moratorios.
<b>16</b>	El pago de honorarios por servicios que adquiera la asociación deberá ser debidamente documentado en caso de ser contribuyente de IVA deberá entregar Factura o comprobante de Crédito Fiscal y si es persona natural por medio de recibos o Comprobante de Sujeto Excluido, a quienes se les aplicará indistintamente la retención de Impuesto Sobre la Renta correspondiente, anexando DUI, NIT, NRC.
<b>17</b>	El pago de las planillas se realizará única y exclusivamente a la persona que aparezca en la nómina de la planilla, presentando al momento del pago el DUI, NIT o documento con fotografía.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: GASTOS DE OPERACIONES**



<b>18</b>	Se debe contar con elementos para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados como libro de control de entrada y salida de los empleados e informes del jefe inmediato que servirán de base para la preparación de los pagos respectivos.
<b>19</b>	Los cálculos de las planillas deben ser revisados y autorizados por el Gerente antes de efectuar el pago.
<b>20</b>	Los empleados deberán firmar o estampar su huella dactilar al momento de recibir el pago.
<b>21</b>	Mantener un control actualizado sobre el número de empleados de la asociación para evitar sueldos y salarios inexistentes.
<b>22</b>	La planilla deberá de especificar la actividad productiva y el proceso que se está cancelando.
<b>23</b>	La contabilización y registro de egresos deberá estar debidamente soportada por la documentación de pago.

## ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES "EL PALMO DE R.L."

### DONACIONES



Entre los recursos económicos con los que pueden realizar sus operaciones la Asociación Cooperativa están los obtenidos por medio de donaciones sean entregadas por instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, personas jurídicas o personas naturales. Así mismo, la Asociación Cooperativa puede implementar programas de vivienda rural e infraestructura comunitaria para los miembros de la Asociación y sus familias, según el Art.6 literal e) del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias

Se define como donación la transferencia voluntaria de activos a la asociación por parte de una persona, empresa privada, gobiernos locales y extranjeros u organizaciones no gubernamentales (ONG's) nacionales y extranjeras. Las donaciones pueden ser en efectivo, Materia prima, materiales, valores cotizables en el mercado, bienes raíces o bienes personales. La asociación podrá aceptar o rechazar cualquier donación.

#### **Objetivo:**

- ✓ Establecer políticas y procedimientos que faciliten el control de las donaciones recibidas por la Asociación.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: DONACIONES**



<b>DESCRIPCION</b>	Los ingresos por donaciones son registrados acumulando los valores que la Asociación a ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores los cuales incrementan el patrimonio de la Asociación, tales como efectivo y valores, propiedad, planta y equipo que podrán ser utilizados sin contraprestación económica con el fin de atender costos o gastos de funcionamiento.
<b>1</b>	Los ingresos por donaciones, serán reconocidos en la presentación de los Estados Financieros como otros ingresos no operacionales.
<b>2</b>	Si en el convenio no se acordó el destino de la donación, se deberá establecer, no olvidando que este debe servir para proyectos aprobados de acuerdo al presupuesto.
<b>3</b>	Cuando se trate de activos fijos (vehículos, mobiliario, equipo) deben valorizarse para incorporarlos a valor de mercado.
<b>4</b>	Las personas naturales o jurídicas que deseen realizar algún tipo de donación a la asociación deberán adjuntar una certificación sobre el origen de los fondos o bienes a donar cuando la ley lo requiera.
<b>5</b>	Custodiar y resguardar la documentación original de los convenios de donaciones recibidas.
<b>6</b>	Los fondos destinados al desarrollo de programas agropecuarios serán utilizados de acuerdo a los términos acordados en el convenio de donación.
<b>7</b>	Las donaciones recibidas en especie, tales como larvas, concentrados, materiales y suministros serán controladas por medio de un formato de ingresos y consumo.

**ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y DE SERVICIOS  
MÚLTIPLES "EL PALMO DE R.L."**

**CUENTA: DONACIONES**



<b>8</b>	En caso de que el bien donado sea nuevo, se debe anexar la factura original o copia de la misma.
<b>9</b>	Cuando se haga la entrega de un bien a la asociación se deberá elaborar un acta de recepción de bienes.
<b>10</b>	Si el bien donado no es nuevo debe solicitarse certificación firmada por el contador o auditor fiscal de la entidad donante del valor en libros de los bienes objeto de la donación, realizar el valuó técnico o cotizaciones por entidad externa o funcionario con los conocimientos técnicos o comerciales requeridos con el fin de verificar que los precios de los mismos correspondan o sean inferiores a los de mercado.
<b>11</b>	La documentación de la donaciones en los siguientes casos se realizaran mediante los mecanismos que se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de donaciones de bienes muebles e inmuebles la aceptación de la donación se realizara mediante escritura pública para Bienes Muebles o Inmuebles cuando haya lugar.</li> <li>• Para bienes no devolutivos (especie, servicios): Acta de Recibo y/o Cumplimiento de servicios con la estimación a valor de mercado.</li> <li>• En caso de Títulos Valores documento donde conste el endoso del Título Valor a la asociación.</li> <li>• En caso de efectivo la consignación o Recibo de Caja.</li> </ul>
<b>12</b>	Los libros, registros, comprobantes y documentos relacionados con los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones deberán conservarse en el archivo general de contabilidad hasta por un periodo de cinco años después de que termine el proyecto o por un periodo mayor si así lo estableciere el convenio.
<b>13</b>	Los documentos relacionados con cada uno de los Acuerdos, Contratos y Convenios que ejecute la Asociación estarán a disposición del auditor externo, donantes y delegados de instituciones estatales que verifiquen el cumplimiento de obligaciones tributarias.

### COMPROBANTE DE DONACIÓN

La hoja detalla la información general de la institución que realiza donaciones a la asociación cooperativa agropecuaria. Con el fin de tener un control sobre los bienes que recibe la asociación en concepto de donación.

<b>EL PALMO DE R.L.</b> <b>FORMULARIO DE INTRODUCCION DE DATOS DE COMPROBANTE</b> <b>DE DONACION</b>		
Nombre del Donante		
Giro del Donante		
Dirección del Donante		
No. De Contrato o Convenio de Donación		
No. De NIT u otro Documento de Identidad		
Tipo de Contrato o Convenio de Donación		
Tipo de Donación		
Fecha de Donación		
Total de la Donación		

## INFORME AUXILIAR DE INGRESOS POR DONACIONES

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES "EL PALMO" DE R.L.</b> <b>CAPTURA DE DATOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR SUJETOS EXCLUIDOS DE IVA</b>										
Nombre del Donante	Giro del Donante	Dirección del Donante	No. De Contrato o Convenio de Donación	No. De NIT u otro documento de identidad	Tipo de Contrato o Convenio de Donación	Tipo de Donación	Fecha de Donación	Descripción de Bienes Donados	Valor de Bienes	Total de Donación



ASOCIACION COOPERATIVA  
DE PRODUCCION  
AGROPECUARIA Y  
SERVICIOS MULTIPLES EL  
PALMO DE R.L.



SISTEMA CONTABLE Y DE  
COSTOS

## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

### 1. DATOS GENERALES

- Nombre: Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples “El Palmo” de R.L.
- Dirección: Cantón las Animas Abajo, Colonia El Palmo, Municipio de Zacatecoluca, Departamento de La Paz
- Fecha de Constitución: 24 de septiembre de 1991
- Fecha de obtención de la Personalidad Jurídica: 19 de Noviembre de 1997
- Representante Legal: Manuel de Jesús Aguilar Hernández
- Número de Identificación Tributaria: 0821-191197-101-1
- Número de Registro de Contribuyente: 111598-7
- Número de inscripción en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias: 1481-60-SNR-19-11-97
- Actividad Económica: Cultivo de Camarón Marino
- Periodo Contable: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

## **2. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES**

Las políticas contables son normas, métodos y procedimientos que garantizan la correcta preparación y presentación de los Estados financieros. Para el desarrollo de las operaciones contables se tomara como base la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

### **Elaboración de los Estados Financieros.**

- La elaboración de los Estados Financieros será con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), utilizando la base contable de acumulación o devengo la cual consiste en que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente. Así mismo se registraran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los periodos en las cuales se relaciona, según la Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.36 y el glosario de términos.
- Al final de cada ejercicio contable se elaborará y presentará el conjunto completo de Estados Financieros que comprenden: el Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las notas explicativas según corresponda, de acuerdo a la Sección 3, párrafo 3.17
- En el Estado de Situación Financiera se presentara sus activos corrientes y no corrientes y sus pasivos corrientes y no corrientes como categorías separadas, en relación a lo establecido en la Sección 4 Párrafo 4.4.
- Se presentarán todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo en un único Estado del Resultado Integral, de acuerdo a la Sección 5,

párrafo 5.2, lit. a).

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

A continuación se describen las principales políticas contables que serán utilizadas para elaborar los Estados Financieros.

## **ACTIVOS**

La Asociación Cooperativa reconocerá un Activo en el Estado de Situación Financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la Asociación y, además el Activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Un Activo no se reconocerá en el Estado de Situación Financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro, más allá del periodo actual sobre el que se

informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el Estado de Resultados.

Los activos se miden al costo de los recursos entregados a cambio de recibirlos.

#### **Efectivo y Equivalentes de Efectivo.**

- El efectivo comprenderá; el efectivo en caja y depósitos a la vista; en cuanto a los equivalentes al efectivo serán las inversiones a corto plazo (no mayores a tres meses) en un mercado activo, de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo incluyendo los sobre giros bancarios si son reembolsables a petición de la otra parte y forman parte integral de la gestión del efectivo de la Asociación, de acuerdo a la Sección 7, párrafo 7.2

#### **Inversiones Financieras a Corto Plazo.**

- Se reconocen como tales, aquellos títulos valores adquiridos con el ánimo de conservarlos temporalmente durante un periodo de tiempo no mayor de un año, convirtiéndose a efectivo y obtener ingresos por su tenencia. Sección 11, párrafo 11.12.
- La Asociación Cooperativa reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, una entidad lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción excepto en la medición inicial de los activos y pasivos financieros que se miden al valor razonable con cambios en resultados) excepto si el acuerdo constituye, en efecto, una transacción de financiación, así lo establece la Sección 11, párrafo 11.13
- Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir a menos que el acuerdo constituya, en efecto, una transacción de financiación. Si el acuerdo constituye

una transacción de financiación, la entidad medirá el instrumento de deuda al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar, de acuerdo a la Sección 11, párrafo 11.14, lit. a)

#### **Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar.**

- Los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar son activos que representan derechos exigibles que provienen de ventas al crédito de servicios o mercaderías efectuadas a los clientes y de otras transacciones similares donde la asociación entrega algún activo y lo espera recuperar a cambio de una contrapartida equivalente.

#### **Estimaciones para Cuentas por Cobrar.**

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

#### **Inventarios.**

- Se consideran como inventarios los productos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, o en proceso de producción con vista a la venta, de acuerdo a lo mencionado en la Sección 13 Párrafo 13. 1.
- Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición y se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta según la Sección 13, párrafo 13.4.
- En el costo de los inventarios incluirá los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales de acuerdo a la Sección 13, párrafo 13.5.
- La fórmula para determinar el cálculo del costo será a través del método de

Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia, esto mencionado en la Sección 13, párrafo 13.18.

- Al final de cada periodo sobre el que se informa se evaluarán los inventarios para determinar si existe deterioro de inventario. De existir se medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor establecido en la Sección 13, párrafo 13.19.

### **Activos Biológicos.**

La asociación reconocerá un activo biológico o un producto agrícola cuando:

- a) controle el activo como resultado de sucesos pasados;
  - b) sea probable que fluyan a la entidad beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
  - c) el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable, sin un costo o esfuerzo desproporcionado de acuerdo a la Sección 34. Párrafo 34.3
- Un activo biológico se medirá al momento del reconocimiento inicial en el momento del reconocimiento inicial, y en cada fecha sobre la que se informe, a su valor razonable menos los costos de venta. Los cambios en el valor razonable menos los costos de venta se reconocerán en resultados, Párrafo 34.4

### **Propiedad Planta y Equipo.**

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

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

- Las mejoras aumentarán el valor en libros del activo y si derivan beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, se depreciarán por separado a lo largo de la vida útil de acuerdo a lo establecido en la Sección 17, Párrafo 6.
- Los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo, incluyendo las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente cuando la Asociación espera utilizarlos por más de un año, se medirán a su costo al momento de su reconocimiento inicial según la Sección 17, Párrafo 17.9.
- Se medirán todos los elementos de la propiedad planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor de acuerdo a la Sección 17, Párrafo 17.15.
- En la determinación de la vida útil de los bienes se deberá considerar la utilización previa del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica comercial procedentes de los cambios o mejoras en la producción y los límites legales o restricciones legales sobre el uso del activo y en los casos que se estime conveniente la opinión de un experto, asimismo se tomarán en cuenta las indicaciones de uso establecidas por el proveedor, según lo establece la Sección 17, Párrafo 17.21.
- El importe de depreciación de los bienes de la propiedad planta y equipo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se hará a través del método de línea recta de acuerdo a la Sección 17, Párrafo 17.22.

## **Arrendamiento.**

Se clasificará un arrendamiento como financiero si transfiere todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad según se menciona en la Sección 20, párrafo 20.4.

- Si en el arrendamiento no se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad se clasificará como arrendamiento operativo y reconocerá los pagos periódicos como un gasto de forma lineal, de acuerdo a la Sección 20, párrafo 20.4, y 20.15.
- Al inicio del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerán derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en el estado de situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento, según la Sección 20, párrafo 20.9.
- El valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento debe calcularse utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento. Si no se puede determinar se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario de acuerdo a la Sección 20, párrafo 20.10.
- Posterior al reconocimiento inicial del arrendamiento financiero se repartirá los pagos mínimos del arrendamiento entre las cargas financieras y la reducción de la deuda pendiente de liquidar utilizando el método del interés efectivo, el cual es un cálculo del costo amortizado de un activo o pasivo financiero y de distribución del ingreso por interés o gasto a lo largo del periodo correspondiente, así lo establece el Párrafo 20.11, 11.16.
- El importe depreciable se distribuirá entre cada uno de los periodos que se utilice el bien, en correlación a la política establecida para los demás bienes

pertenecientes a la propiedad planta y equipo además se tendrá que reconocer en cada fecha sobre la que se informa cualquier pérdida por deterioro de valor, de acuerdo a la Sección 20, párrafo 20.12.

- La Asociación Cooperativa (arrendatario) revelará la siguiente información sobre los arrendamiento financieros:
  - a) Para cada clase de activos, el importe neto en libros al final del periodo sobre el que se informa;
  - b) El total de pagos mínimos futuros del arrendamiento al final del periodo sobre el que se informa, para cada uno de los siguientes periodos:
    - (i) hasta un año;
    - (ii) entre uno y cinco años; y
    - (iii) más de cinco años.
  - c) Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

#### **Activos Intangibles.**

- La Asociación Cooperativa aplicará los criterios de reconocimiento de un activo para determinar si reconocer o no un activo intangible. La Asociación Agropecuaria reconocerá un activo intangible como activo si y solo si:
  - a) es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad;
  - b) el costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
  - c) el activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.

- Los activos intangibles adquiridos de forma separada se medirán al costo según lo establece la Sección 18, párrafo 18.9 y 18.10
- Posterior al reconocimiento inicial los activos intangibles serán medidos al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor de acuerdo a la Sección 18, párrafo 18.18.
- En caso de no poder medir con fiabilidad la vida útil de un activo intangible se supondrá que la vida útil es de diez años como lo establece la sección 18, párrafo 18.20
- Se distribuirá el importe depreciable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método lineal de amortización, de acuerdo a la Sección 18, párrafo 18.21 y 18.22

#### **Inversiones Permanentes.**

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

#### **Deterioro del Valor de los Activos.**

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

activos distintos de inventario comparando el valor en libros con el importe recuperable, si existiese algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros según la Sección 27, párrafo 27.7.

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

## **PASIVOS**

Un Pasivo se reconoce cuando la Asociación tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado, al vencimiento de la cual sea probable que se requiera a la Asociación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos. Además el importe de la liquidación puede ser medido de forma fiable.

Los Pasivos se miden al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

### **Deudas Financieras a Corto Plazo.**

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

### **Obligaciones a Corto Plazo por Beneficio a Empleados.**

- Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la Asociación Agropecuaria proporcione a los

trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios, así lo menciona la Sección 28, párrafo 28.1.

- Se reconocerán inicialmente el costo de los beneficios a empleados como un pasivo después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados.
- Si el importe pagado excede a las aportaciones obligatorias, el exceso se reconocerá como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a reducciones en los pagos a efectuarse en el futuro o a un reembolso en efectivo.
- Se reconocerá como gasto en la medida que las circunstancias lo ameriten.
- Se reconocerán todas las ganancias y pérdidas actuariales en resultados en el periodo que se produzcan, Sección 28, párrafo 28.24

#### **Deudas Comerciales y Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.**

Las deudas comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo son registradas al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

#### **Excedentes por Pagar a Asociados.**

- Cuando la Asociación declare la distribución de excedentes y tenga obligación de distribuir activos distintos al efectivo a los asociados, reconocerá un pasivo. El pasivo se medirá al valor razonable de los activos a distribuir. Al final de cada periodo sobre el que se informa, así como en la fecha de liquidación, la entidad revisará y ajustará el importe en libros del dividendo a pagar para reflejar los cambios en el valor razonable de los activos a distribuir, reconociendo cualquier variación en el patrimonio como ajustes al importe de la distribución; así lo establece la Sección 22, párrafo 22.18

### **Provisiones por Pagar.**

- La Asociación reconocerá una provisión cuando:
  - a) la entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
  - b) sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
  - c) el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable. De acuerdo a la Sección 21, párrafo 21.4
  - d) La Asociación reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto, a menos que otra sección de esta NIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo; Según la Sección 21, párrafo 21.5
  
- La Asociación medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. La mejor estimación es el importe que una entidad pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha.

Cuando el efecto del valor en el tiempo del dinero resulte significativo, el importe de la provisión será el valor presente de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación, de acuerdo a lo mencionado en la Sección 21, párrafo 21.7

- La Asociación excluirá de la medición de una provisión, las ganancias procedentes por disposiciones esperadas de activos, según la Sección 21, párrafo 21.8

- La Asociación cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida, de acuerdo a la Sección 21, párrafo 21.10

#### **Donaciones en Administración.**

Los programas y proyectos de los cuales se reciban donaciones de efectivo, bienes muebles e inmuebles y activos biológicos serán administrados y valuados con base a la Norma Nacional de Contabilidad Financiera N° 21, registro de las Operaciones Contables de las Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro, por falta de lineamientos sobre la temática en la NIIF para las PYMES.

#### **PATRIMONIO**

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos sus pasivos.

El patrimonio incluye las inversiones hechas por los asociados, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los asociados como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los asociados, según la Sección 22, párrafo 22.3

#### **Reservas.**

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

#### **Estimaciones Contables.**

- Se reconocerán como hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa todos los hechos favorables y desfavorables que se han producido entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de

los Estados Financieros, de acuerdo a la Sección 32, párrafo 32.2.

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

#### **Operaciones en Moneda Extranjera.**

Las transacciones realizadas en moneda extranjera se registraran aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción De acuerdo a la Sección 30, párrafo 30.7

#### **Transacciones con Partes Relacionadas.**

Si una entidad realiza transacciones entre partes relacionadas, revelará la naturaleza de la relación con cada parte relacionada, así como la información sobre las transacciones, los saldos pendientes y los compromisos que sean necesarios para la comprensión de los efectos potenciales de la relación que tiene en los estados financieros. Estos requerimientos de información a revelar son adicionales a los contenidos en el párrafo 33.7, para revelar las remuneraciones del personal clave de la gerencia. Como mínimo, tal información a revelar incluirá:

- a) El importe de las transacciones.
- b) El importe de los saldos pendientes y:
  - (i) sus plazos y condiciones, incluyendo si están garantizados y la naturaleza de la contraprestación a proporcionar en la liquidación, y
  - (ii) detalles de cualquier garantía otorgada o recibida.

- c) Provisiones por deudas incobrables relacionadas con el importe de los saldos pendientes.
- d) El gasto reconocido durante el periodo con respecto a las deudas incobrables y de dudoso cobro, procedentes de partes relacionadas.

Estas transacciones pueden incluir las compras, ventas o transferencias de bienes o servicios; arrendamientos; garantías; y liquidaciones que haga la entidad en nombre de la parte relacionada, o viceversa.

#### **Ingresos.**

- La Asociación medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad. Así lo menciona la Sección 23, párrafo 23.3
- La Asociación incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia. La Asociación excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido, de acuerdo a la Sección 23, párrafo 23.4

#### **Ingresos por Ventas.**

- Los ingresos de actividades ordinarias por la venta de productos agrícolas, comisión, alquiler de maquinaria y equipo agrícola, asistencia técnica y almacenamiento de granos básicos se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, Según lo establecido en la Sección 23, párrafo 23.3.

- Los ingresos provenientes de la prestación de servicios que puedan ser estimados de forma fiable se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias utilizando el método del porcentaje de terminación, esto según la Sección 23, párrafo 23.14
- Cuando el resultado de la transacción que involucre prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable se reconocerán los ingresos de actividades ordinarias solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables de acuerdo a la Sección 23, párrafo 23.16.
- Se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias cuando:
  - a) Los intereses se reconocerán utilizando el método del interés efectivo.
  - b) Los dividendos se reconocerán cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del Asociado.

#### **Costos y Gastos de Operaciones.**

Los costos y gastos de operación son registrados en el momento en que se incurren en ellos aunque no hayan sido pagados.

El costo de venta presenta el gasto del periodo contable correspondiente a los productos terminados e inventarios vendidos a su importe en libros.

La determinación del costo de explotación que incluye materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción asignados, todos estos costos a cada proceso productivo terminado y vendido derivara en la generación del costo de venta.

- Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para

transformar las materias primas en productos terminados. Según lo mencionado en la Sección 13, párrafo 13.8

### **3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES**

#### **3.1 La Contabilidad**

Los registros principales y auxiliares de contabilidad se llevarán en hojas separadas debidamente legalizadas. A su mismo estos registros se llevarán electrónicamente.

- **Asientos Contables**

Las partidas contables se realizarán en el sistema computarizado e impreso en hojas separadas.

- **Libros Legales Autorizados**

Libros Principales

- Libro Diario y Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros

Libros Auxiliares

- Libro de Caja
- Libro de Bancos
- Libro de Cuentas por Cobrar Comerciales y no Comerciales
- Libro de Proveedores
- Libro de Cuentas por Pagar Comerciales y no Comerciales
- Libro de Control de Préstamos
- Libro de Registro de Donaciones

Libros para el registro y control del IVA

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

## Libros de Control Interno

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

### **3.2 Forma de Registro en los Libros**

- Libro diario Mayor: Se registrara todas las transacciones que se realicen diariamente de manera sistemática y según el tipo de partida.
- Libro Mayor: Se registrara individualmente todos los movimientos realizados en cada cuenta de control general.
- Libro de Estados Financieros: Se registrara el Balance Inicial y el conjunto de Estados Financieros que establece la Sección 3 “Presentación de Estados Financieros” de las NIIF para las PYMES, al término de cada ejercicio contable.
- Libros Auxiliares: Se llevará el registro diario de cada movimiento que afecte las cuentas pertenecientes a los diferentes libros auxiliares.
- Libros para el registro y control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios: En estos libros se anotaran todas las transacciones que estén afectas al referido impuesto detallando las compras, ventas a consumidor final, a contribuyentes y la prestación de servicios según lo estable la normativa correspondiente.
- Libros de Control Interno: En estos libros se llevará el registro de los acuerdos tomados en Asambleas Generales y los de los diferentes órganos de gobierno de la Asociación y demás registros necesarios que proporcionen el buen

funcionamiento de la misma.

#### **4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES**

- **Ingresos:**

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

- **Egresos**

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

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

- **Emisión y autorización de documentos:**

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

San Vicente, Julio 2014.

**F** \_\_\_\_\_  
**Manuel de Jesús Aguilar Hernández**  
**Representante Legal**

## DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

### **A. Un dígito identifica al elemento de la contabilidad financiera. Ejemplo:**

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO NETO
- 4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
- 5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 6 CUENTAS DE CIERRE

### **B. Dos dígitos identifican la clasificación del rubro de la contabilidad financiera.**

#### **Ejemplo:**

- 11 ACTIVO CORRIENTE
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE
- 21 PASIVO CORRIENTE
- 22 PASIVO NO CORRIENTE
- 31 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
- 41 COSTOS DE OPERACIONES
- 42 GASTOS DE OPERACIONES
- 43 GASTOS NO OPERACIONALES
- 51 INGRESOS OPERACIONALES
- 52 INGRESOS NO OPERACIONALES
- 61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

### **C. Cuatro dígitos indican las cuentas de clasificación. Ejemplo:**

- 1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES
- 1103 INVENTARIOS
- 1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

**D. Seis dígitos indican las sub-cuentas. Ejemplo:**

110101 Efectivo y equivalentes de Efectivo

110201 Cuentas y Documentos por Venta de Productos Acuícolas

120101 Bienes Inmuebles

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

11010101 Efectivo en Banco

11030301 Cloro

**F. Diez dígitos indican las sub-sub-sub-subcuentas. Ejemplo:**

1104010101 Insumos y materiales

1201010101 Costo de Adquisición de Terrenos

**G. Doce dígitos indican los específicos de la sub-sub-sub-sub-subcuentas. Ejemplo:**

120103010101 Costo de Adquisición de Maquinaria Acuícola.

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
110101	Efectivo en Banco
11010101	Cuenta Corriente
11010102	Cuenta de Ahorro
110102	Efectivo en Caja
<b>1102</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>110201</b>	<b>Cuentas por Venta de Productos Acuícolas</b>
11020101	Cientes Locales
11020102	Cientes Extranjeros
<b>110202</b>	<b>Documentos por Venta de Productos Acuícolas</b>
11020201	Cientes Locales
11020202	Cientes Extranjeros
<b>110203</b>	<b>Anticipo a Empleados</b>
11020301	Anticipo a Empleados
<b>110204</b>	<b>Cuentas por Cobrar a Asociados</b>
11020401	Préstamos y Anticipos a Asociados
11020402	Otras Cuentas por Cobrar a Asociados
<b>110205</b>	<b>Documentos por Cobrar a Asociados</b>
11020501	Préstamos y Anticipos a Asociados
11020502	Otros Documentos por Cobrar a Asociados
<b>110206</b>	<b>Cuentas y Doc. diversos y Otras Cuentas por Cobrar</b>
11020601	Cheques por Liquidar
11020602	Anticipos a Proveedores
11020603	Otras Cuentas por Cobrar
<b>1103</b>	<b>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)</b>
110301	Cientes Locales
110302	Cientes Extranjeros
<b>1104</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>110401</b>	<b>Inventario de Productos Acuícolas</b>
11040101	Camarón marino
<b>110402</b>	<b>Inventario de Materia Prima</b>
11040201	Larvas
<b>110403</b>	<b>Inventarios en Insumos y Materiales</b>

11040301	Cloro
11040302	Cal
11040303	Concentrado
11040304	Combustible
11040305	Materiales de Construcción
<b>110404</b>	<b>Deterioro de Valor de Inventario</b>
<b>1105</b>	<b>COSTOS DE CAMARÓN COSECHA FUTURA</b>
<b>110501</b>	<b><u>Cosecha Futura - Estanque 1</u></b>
<b>11050101</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
1105010101	Insumos y Materiales
110501010101	Cloro
110501010102	Cal
1105010102	Mano de Obra
1105010103	Costos Indirectos de Producción
<b>11050102</b>	<b>Siembra</b>
1105010201	Insumos y Materiales
110501020101	Larva
1105010202	Mano de Obra
1105010203	Costos Indirectos de Producción
<b>11050103</b>	<b>Alimentación</b>
1105010301	Insumos y materiales
110501030101	Concentrado
1105010302	Mano de Obra
1105010303	Costos Indirectos de Producción
<b>11050104</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
1105010401	Insumos y materiales
1105010402	Mano de Obra
1105010403	Costos Indirectos de Producción
<b>11050105</b>	<b>Recolección</b>
1105010501	Insumos y materiales
1105010502	Mano de Obra
1105010503	Costos Indirectos de Producción
<b>110502</b>	<b><u>Cosecha Futura - Estanque 2</u></b>
<b>11050201</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
1105020101	Insumos y Materiales
110502010101	Cloro
110502010102	Cal
1105020102	Mano de Obra
1105020103	Costos Indirectos de Producción
<b>11050202</b>	<b>Siembra</b>
1105020201	Insumos y Materiales

110502020101	Larva
1105020202	Mano de Obra
1105020203	Costos Indirectos de Producción
<b>11050203</b>	<b>Alimentación</b>
1105020301	Insumos y materiales
110502030101	Concentrado
1105020302	Mano de Obra
1105020303	Costos Indirectos de Producción
<b>11050204</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
1105020401	Insumos y materiales
1105020402	Mano de Obra
1105020403	Costos Indirectos de Producción
<b>11050205</b>	<b>Recolección</b>
1105020501	Insumos y materiales
1105020502	Mano de Obra
1105020503	Costos Indirectos de Producción
<b>110503</b>	<b><u>Cosecha Futura - Estanque 3</u></b>
<b>11050301</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
1105030101	Insumos y Materiales
110503010101	Cloro
110503010102	Cal
1105030102	Mano de Obra
1105030103	Costos Indirectos de Producción
<b>11050302</b>	<b>Siembra</b>
1105030201	Insumos y Materiales
110503020101	Larva
1105030202	Mano de Obra
1105030203	Costos Indirectos de Producción
<b>11050303</b>	<b>Alimentación</b>
1105030301	Insumos y materiales
110503030101	Concentrado
1105030302	Mano de Obra
1105030303	Costos Indirectos de Producción
<b>11050304</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
1105030401	Insumos y materiales
1105030402	Mano de Obra
1105030403	Costos Indirectos de Producción
<b>11050305</b>	<b>Recolección</b>
1105030501	Insumos y materiales
1105030502	Mano de Obra
1105030503	Costos Indirectos de Producción
<b>110504</b>	<b><u>Cosecha Futura - Estanque 4</u></b>

<b>11050401</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
1105040101	Insumos y Materiales
110504010101	Cloro
110504010102	Cal
1105040102	Mano de Obra
1105040103	Costos Indirectos de Producción
<b>11050402</b>	<b>Siembra</b>
1105040201	Insumos y Materiales
110504020101	Larva
1105040202	Mano de Obra
1105040203	Costos Indirectos de Producción
<b>11050403</b>	<b>Alimentación</b>
1105040301	Insumos y materiales
110504030101	Concentrado
1105040302	Mano de Obra
1105040303	Costos Indirectos de Producción
<b>11050404</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
1105040401	Insumos y materiales
1105040402	Mano de Obra
1105040403	Costos Indirectos de Producción
<b>11050405</b>	<b>Recolección</b>
1105040501	Insumos y materiales
1105040502	Mano de Obra
1105040503	Costos Indirectos de Producción

<b>1106</b>	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
<b>110601</b>	<b>Camarón Marino</b>

<b>1107</b>	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>
<b>110701</b>	<b>Seguros</b>
11070101	Seguros de Inmuebles
11070102	Seguros de Vehículos
11070103	Seguros de Personas
11070104	Seguros Acuícolas
11070105	Seguros por Riesgos Bancarios
11070106	Otros Seguros
<b>110702</b>	<b>Alquileres</b>
11070201	Alquileres de Terrenos
11070202	Alquiler de Maquinaria Agrícola
11070203	Otros Alquileres
<b>110703</b>	<b>Intereses</b>
<b>110704</b>	<b>Honorarios</b>

<b>110705</b>	<b>Contratos de Mantenimiento</b>
11070501	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
11070502	Mantenimiento de Equipo de Transporte
11070503	Mantenimiento de Maquinaria Acuícola
11070504	Mantenimiento de Instalaciones
<b>110706</b>	<b>Suministros de Oficina</b>
11070601	Papelería y Útiles
11070602	Enseres para Limpieza
11070603	Otros
<b>110707</b>	<b>Otros Gastos Pagados por Anticipado</b>
<b>110708</b>	<b>Pago a Cuenta de Impuesto Sobre La Renta</b>
11070801	Remante de Pago a Cuenta de Ejercicios Anteriores
11070802	Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio
<b>1108</b>	<b>IVA CRÉDITO FISCAL</b>
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>120101</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>
12010101	Terrenos
1201010101	Costo de Adquisición de Terrenos
1201010102	Mejoras en Terrenos
12010102	Edificaciones
1201010201	Costo de Adquisición de Edificaciones
1201010202	Mejoras en Edificaciones
12010103	Instalaciones
1201010301	Costo de Adquisición de Instalaciones
1201010302	Mejoras en Instalaciones
12010104	Construcciones en Proceso
<b>120102</b>	<b>Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero</b>
12010201	Terrenos en Arrendamiento Financiero
1201020101	Mejoras de Terrenos en Arrendamiento Financiero
12010202	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
1201020201	Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
12010203	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
1201020301	Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
<b>120103</b>	<b>Bienes Muebles</b>
12010301	Maquinaria y Equipo
1201030101	Maquinaria Acuícola
120103010101	Costo de Adquisición de Maquinaria Acuícola
120103010102	Mejoras en Maquinaria Acuícola
1201030102	Equipo Acuícola

120103010201	Costo de Adquisición de Equipo Acuícola
120103010202	Mejoras en Equipo Acuícola
1201030103	Equipo de Transporte
120103010301	Costo de Adquisición de Equipo de Transporte
120103010302	Mejoras en Equipo de Transporte
1201030104	Herramientas
120103010401	Costo de Adquisición de Herramientas
1201030105	Repuestos y Accesorios
120103010501	Costo de Adquisición de Repuestos y Accesorios
12010302	Mobiliario y Equipo de Oficina
1201030201	Mobiliario de Oficina
120103020101	Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina
120103020102	Mejoras en Mobiliario y Equipo de Oficina
1201030202	Equipo de Oficina
120103020201	Costo de Adquisición de Equipo de Oficina
120103020202	Mejoras en Equipo de Oficina
1201030203	Equipo Informático
120103020301	Costo de Adquisición de Equipo Informático
<b>120104</b>	<b>Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero</b>
12010401	Maquinaria y Equipo en Arrendamiento Financiero
1201040101	Mejoras de Maquinaria y Equipo en Arrendamiento Financiero
12010402	Mobiliario y Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
1201040201	Mejoras de Mobiliario y Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
<b>120105</b>	<b>Deterioro de Valor de Propiedad, Planta y Equipo (Cr)</b>
12010501	Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles
1201050101	Terrenos
1201050102	Edificaciones
1201050103	Instalaciones
12010502	Deterioro de Valor de Bienes Muebles
1201050201	Maquinaria Acuícola
1201050202	Equipo Acuícola
1201050203	Equipo de Transporte
1201050204	Herramientas
1201050205	Repuestos y Accesorios
1201050206	Mobiliario de Oficina
1201050207	Equipo de Oficina
1201050208	Equipo Informático
<b>120106</b>	<b>Deterioro de Valor de Bienes en Arrendamiento Financiero</b>
12010601	Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
1201060101	Terreno en Arrendamiento Financiero

1201060102	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
1201060103	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
1201060104	Mejoras de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
12010602	Deterioro de Valor de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
1201060201	Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
1201060202	Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
1201060203	Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
1201060204	Mejoras de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

**1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (CR)**

**120201 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles**

12020101	Edificaciones
1202010101	Costo de Adquisición de Edificaciones
1202010102	Depreciación Acumulada de Mejoras en Edificaciones
12020102	Instalaciones
1202010201	Costo de Adquisición de Instalaciones
1202010202	Depreciación Acumulada de Mejoras en Instalaciones

**120202 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles**

12020201	Maquinaria Acuícola
1202020101	Costo de Adquisición de Maquinaria Acuícola
1202020102	Depreciación Acumulada de Mejoras en Maquinaria Acuícola
12020202	Equipo Acuícola
1202020201	Costo de Adquisición de Equipo Acuícola
1202020202	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo Acuícola
12020203	Equipo de Transporte
1202020301	Costo de Adquisición de Equipo de Transporte
1202020302	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo de Transporte
12020204	Herramientas
1202020401	Costo de Adquisición de Herramientas
12020205	Repuestos y Accesorios
1202020501	Costo de Adquisición de Repuestos y Accesorios
12020206	Mobiliario de Oficina
1202020601	Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina
1202020602	Depreciación Acumulada de Mejoras en Mobiliario de Oficina
12020207	Equipo de Oficina
1202020701	Costo de Adquisición de Equipo de Oficina
1202020702	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo de Oficina
12020208	Equipo Informático
1202020801	Costo de Adquisición de Equipo Informático
1202020802	Depreciación Acumulada de Mejoras en Equipo Informático

**120203 Depreciación Acumulada Bienes en Arrendamiento Financiero**

12020301	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero
1202030101	Edificaciones en Arrendamiento Financiero
120203010101	Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
1202030102	Instalaciones en Arrendamiento Financiero
120203010201	Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
12020302	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero
1202030201	Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
120203020101	Mejoras de Maquinaria Agrícola en Arrendamiento Financiero
1202030202	Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
120203020201	Mejoras de Equipo Agrícola en Arrendamiento Financiero
1202030203	Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
120203020301	Mejoras de Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero

## **1203**

### **ACTIVOS INTANGIBLES**

#### **120301**

#### **Activos Intangibles Adquiridos**

12030101	Crédito Mercantil
12030102	Licencias
12030103	Software Informático
12030104	Patentes
12030105	Marcas
12030106	Certificaciones
12030107	Otros Activos Intangibles Adquiridos

#### **120302**

#### **Anticipos para Adquisición de Intangibles**

#### **120303**

#### **Amortización De Activos Intangibles**

12030301	Crédito Mercantil
12030302	Licencias
12030303	Software Informático
12030304	Patentes
12030305	Marcas
12030306	Certificaciones
12030307	Otros Activos Intangibles Adquiridos

#### **120304**

#### **Deterioro de Activos Intangibles**

12030401	Crédito Mercantil
12030402	Licencias
12030403	Software Informático
12030404	Patentes
12030405	Marcas
12030406	Certificaciones
12030407	Otros Activos Intangibles Adquiridos

<b>1204</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>
<b>120401</b>	<b>Inversiones en Terrenos</b>
12040101	Costo de Inversión en Terrenos de Propiedad de Inversión
12040102	Cambios en Valor Razonable de Terrenos en Propiedad de Inversión
<b>120402</b>	<b>Inversiones en Edificaciones</b>
12040201	Costo de Inversión en Edificaciones de Propiedad de Inversión
12040202	Cambios en Valor Razonable de Edificaciones en Propiedad de Inversión
<b>120403</b>	<b>Depreciación Acumulada de Propiedad de Inversión (Cr)</b>
12040301	Depreciación Acumulada de Edificaciones en Propiedad de Inversión
<b>120404</b>	<b>Deterioro de Valor de la Propiedad de Inversión (Cr)</b>
12040401	Deterioro de Valor de Terrenos en Propiedades de Inversión
12040402	Deterioro de Valor de Edificaciones en Propiedades de Inversión
<b>1205</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>
<b>120501</b>	<b>Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido</b>
<b>1206</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO</b>
<b>121001</b>	<b>Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo</b>
<b>121002</b>	<b>Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
<b>210101</b>	<b>Préstamos con Entidades de Crédito</b>
21010101	Sobregiros Bancarios
21010102	Otras Obligaciones Financieras a Corto Plazo
<b>210102</b>	<b>Préstamos con Asociados</b>
<b>210103</b>	<b>Préstamos Financieros a Corto Plazo con Partes Relacionadas</b>
21010301	Asociaciones Acuícolas
21010302	Federaciones Acuícolas
21010303	Confederaciones Acuícolas
<b>210104</b>	<b>Otras Obligaciones Financieras a Corto Plazo</b>
<b>2102</b>	<b>DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>
<b>210201</b>	<b>Cuentas por Pagar Comerciales</b>
21020101	Proveedores
2102010101	Proveedores Locales
2102010102	Proveedores Extranjeros
<b>210202</b>	<b>Anticipo de Clientes</b>

21020201	Ingresos de Clientes Recibidos por Anticipado
<b>210203</b>	<b>Acreedores Diversos</b>
21020301	Acreedores de Servicio
2102030101	Servicio de Agua Potable
2102030102	Servicio de Energía Eléctrica
2102030103	Servicio de Comunicaciones
2102030104	Tasas Municipales
2102030105	Servicios Profesionales
210203010501	Auditoría Externa
210203010502	Servicios Contables
210203010503	Abogacía y Notariado
210203010504	Consultoría y Asesoría
210203010505	Ingeniería y Arquitectura
210203010506	Servicios Informáticos
210203010507	Servicios Acuícolas
210203010508	Otros Servicios Profesionales
210203010509	Otros Acreedores Diversos
<b>210204</b>	<b>Retenciones y Cuotas Patronales por pagar</b>
21020401	Retenciones por Pagar
2102040101	Retenciones de Seguridad Social
210204010101	ISSS Salud
2102040102	Retenciones de Fondos de Pensiones
210204010201	AFP Crecer
210204010202	AFP Confía
2102040103	Retenciones Bancarias
2102040104	Otras Retenciones
21020402	Cuotas Patronales por Pagar
2102040201	Cuotas Patronales de Seguridad Social
210204020101	ISSS Salud
2102040202	Cuotas Patronales de Fondos de Pensiones
210204020201	AFP Crecer
210204020202	AFP Confía
2102040203	Otras Cuotas Patronales por Prestación
210204020301	INSAFORP
<b>2103</b>	<b>INTERESES POR PAGAR</b>
<b>210301</b>	<b>Intereses Bancarios por Pagar</b>
<b>210302</b>	<b>Intereses por Pagar a Partes Relacionadas</b>
<b>210303</b>	<b>Otros Intereses por Pagar</b>
<b>2104</b>	<b>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
<b>210401</b>	<b>Sueldos</b>

<b>210402</b>	<b>Jornales</b>
<b>210403</b>	<b>Horas Extras</b>
<b>210404</b>	<b>Comisiones</b>
<b>210405</b>	<b>Honorarios</b>
<b>210406</b>	<b>Viáticos</b>
<b>210407</b>	<b>Bonificaciones</b>
<b>210408</b>	<b>Vacaciones</b>
<b>210409</b>	<b>Aguinaldo</b>
<b>210410</b>	<b>Otras Remuneraciones y Prestaciones por Pagar</b>
<b>2105</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS</b>
210501	Retenciones y Percepciones de IVA Realizadas
21050101	Retenciones de IVA por Compras Realizadas
21050102	Percepciones de IVA por Ventas Realizadas
210502	Pago a Cuenta y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Pagar
21050201	Pago a Cuenta Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio
21050202	Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Pagar
<b>210503</b>	<b>Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Corriente Anual</b>
21050301	Impuesto Sobre la Renta Anual por Pagar
<b>210504</b>	<b>Otros Impuestos y Recargos por Pagar</b>
<b>2106</b>	<b>IVA DÉBITO FISCAL</b>
210601	Debito Fiscal por Ventas a Contribuyente
210602	Debito Fiscal por Venta a Consumidores Finales
<b>2107</b>	<b>EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS</b>
<b>210701</b>	<b>Excedente por Pagar</b>
<b>2108</b>	<b>OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
<b>210801</b>	<b>Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Inmuebles</b>
<b>210802</b>	<b>Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Muebles</b>
<b>2109</b>	<b>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN</b>
<b>210901</b>	<b>Donaciones Nacionales</b>
21090101	Transferencias
21090102	Intereses Bancarios
<b>210902</b>	<b>Donaciones Extranjeras</b>
21090201	Transferencias
21090202	Intereses Bancarios

<b>2110</b>	<b>PROVISION PARA OBLIGACION LABORAL</b>
<b>211001</b>	<b>Indemnizaciones</b>
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
<b>220101</b>	<b>Prestamos con Entidades de Crédito</b>
22010101	Sobregiros Bancarios
22010102	Otras Obligaciones Financieras a Largo Plazo
<b>220102</b>	<b>Prestamos con Asociados</b>
<b>220103</b>	<b>Prestamos Financieros a Largo Plazo con Partes Relacionadas</b>
22010301	Asociaciones Acuícolas
22010302	Asociaciones Cooperativas
22010303	Federaciones Acuícolas
22010304	Confederaciones Acuícolas
<b>220104</b>	<b>Otras Obligaciones Financieras a Largo Plazo</b>
<b>2202</b>	<b>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
<b>220201</b>	<b>Prestaciones por Retiro</b>
22020101	Indemnizaciones
22020102	Otras Obligaciones
<b>2203</b>	<b>DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO</b>
<b>220301</b>	<b>Donaciones Nacionales</b>
22030101	Transferencias
22030102	Intereses Bancarios
<b>220302</b>	<b>Donaciones Extranjeras</b>
22030201	Transferencias
22030202	Intereses Bancarios
<b>2204</b>	<b>INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
<b>220401</b>	<b>Intereses Bancarios por Pagar</b>
<b>220402</b>	<b>Intereses por Pagar a Partes Relacionadas</b>
<b>220403</b>	<b>Otros Intereses por Pagar</b>
<b>2205</b>	<b>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
<b>220501</b>	<b>Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Inmuebles</b>
<b>220502</b>	<b>Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Muebles</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>

<b>31</b>	<b>CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS</b>
<b>3101</b>	<b>CAPITAL COOPERATIVO</b>
<b>310101</b>	<b>Aportaciones Pagadas</b>
<b>310102</b>	<b>Aportaciones no Pagadas</b>
<b>3102</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL DONACIONES</b>
<b>310201</b>	<b>Donaciones de Bienes Inmuebles</b>
<b>310202</b>	<b>Donaciones de Bienes Muebles</b>
<b>310203</b>	<b>Otras Donaciones</b>
<b>3103</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>310301</b>	<b>Reserva Legal</b>
<b>310302</b>	<b>Reservas Voluntarias</b>
31030201	Reservas por Obligaciones Laborales
<b>310303</b>	<b>Otras Reservas</b>
<b>3104</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
<b>310401</b>	<b>Utilidades de Ejercicios Anteriores</b>
<b>310402</b>	<b>Pérdidas de Ejercicios Anteriores</b>
<b>3105</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
<b>310501</b>	<b>Utilidades del Presente Ejercicio</b>
<b>310502</b>	<b>Pérdidas del Presente Ejercicio</b>
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS DE OPERACIONES</b>
<b>4101</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>410101</b>	<b>Costo de Ventas –Camarón Marino</b>
<b>4102</b>	<b>COSTOS DE EXPLOTACION – CAMARON MARINO</b>
<b>410201</b>	<b><u>Costos de Explotación - Estanque 1</u></b>
<b>41020101</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
4102010101	Insumos y Materiales
410201010101	Cloro
410201010102	Cal
4102010102	Mano de Obra
4102010103	Costos Indirectos de Producción
410201010301	Combustible
410201010302	Materiales de Construcción

<b>41020102</b>	<b>Siembra</b>
4102010201	Insumos y Materiales
410201020101	Larva
4102010202	Mano de Obra
4102010203	Costos Indirectos de Producción
410201020301	Combustible
<b>41020103</b>	<b>Alimentación</b>
4102010301	Insumos y Materiales
410201030101	Concentrado
4102010302	Mano de Obra
4102010303	Costos Indirectos de Producción
410201030301	Combustible
<b>41020104</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
4102010401	Insumos y Materiales
4102010402	Mano de Obra
4102010403	Costos Indirectos de Producción
<b>41020105</b>	<b>Recolección</b>
4102010501	Insumos y Materiales
4102010502	Mano de Obra
4102010503	Costos Indirectos de Producción
<b>410202</b>	<b><u>Costos de Explotación - Estanque 2</u></b>
<b>41020201</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
4102020101	Insumos y Materiales
410202010101	Cloro
410202010102	Cal
4102020102	Mano de Obra
4102020103	Costos Indirectos de Producción
410202010301	Combustible
410202010302	Materiales de Construcción
<b>41020202</b>	<b>Siembra</b>
4102020201	Insumos y Materiales
410202020101	Larva
4102020202	Mano de Obra
4102020203	Costos Indirectos de Producción
410202020301	Combustible
<b>41020203</b>	<b>Alimentación</b>
4102020301	Insumos y Materiales
410202030101	Concentrado
4102020302	Mano de Obra
4102020303	Costos Indirectos de Producción
410202030301	Combustible
<b>41020204</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>

4102020401	Insumos y Materiales
4102020402	Mano de Obra
4102020403	Costos Indirectos de Producción
<b>41020205</b>	<b>Recolección</b>
4102020501	Insumos y Materiales
4102020502	Mano de Obra
4102020503	Costos Indirectos de Producción
<b>410203</b>	<b><u>Costos de Explotación - Estanque 3</u></b>
<b>41020301</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
4102030101	Insumos y Materiales
410203010101	Cloro
410203010102	Cal
4102030102	Mano de Obra
4102030103	Costos Indirectos de Producción
410203010301	Combustible
410203010302	Materiales de Construcción
<b>41020302</b>	<b>Siembra</b>
4102030201	Insumos y Materiales
410203020101	Larva
4102030202	Mano de Obra
4102030203	Costos Indirectos de Producción
410203020301	Combustible
<b>41020303</b>	<b>Alimentación</b>
4102030301	Insumos y Materiales
410203030101	Concentrado
4102030302	Mano de Obra
4102030303	Costos Indirectos de Producción
410203030301	Combustible
<b>41020304</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
4102030401	Insumos y Materiales
4102030402	Mano de Obra
4102030403	Costos Indirectos de Producción
<b>41020305</b>	<b>Recolección</b>
4102030501	Insumos y Materiales
4102030502	Mano de Obra
4102030503	Costos Indirectos de Producción
<b>410204</b>	<b><u>Costos de Explotación - Estanque 4</u></b>
<b>41020401</b>	<b>Limpieza y Mantenimiento</b>
4102040101	Insumos y Materiales
410204010101	Cloro
410204010102	Cal
4102040102	Mano de Obra

4102040103	Costos Indirectos de Producción
410204010301	Combustible
410204010302	Materiales de Construcción
<b>41020402</b>	<b>Siembra</b>
4102040201	Insumos y Materiales
410204020101	Larva
4102040202	Mano de Obra
4102040203	Costos Indirectos de Producción
410204020301	Combustible
<b>41020403</b>	<b>Alimentación</b>
4102040301	Insumos y Materiales
410204030101	Concentrado
4102040302	Mano de Obra
4102040303	Costos Indirectos de Producción
410204030301	Combustible
<b>41020404</b>	<b>Monitoreo y Vigilancia</b>
4102040401	Insumos y Materiales
4102040402	Mano de Obra
4102040403	Costos Indirectos de Producción
<b>41020405</b>	<b>Recolección</b>
4102040501	Insumos y Materiales
4102040502	Mano de Obra
4102040503	Costos Indirectos de Producción
<b>4103</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>410301</b>	<b>Costos de Producción - Camarón Marino</b>
<b>42</b>	<b>GASTOS DE OPERACIONES</b>
<b>4201</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>420101</b>	<b>Sueldos y Salarios</b>
<b>420102</b>	<b>Comisiones, Premios e Incentivos</b>
<b>420103</b>	<b>Vacaciones</b>
<b>420104</b>	<b>Bonificaciones</b>
<b>420105</b>	<b>Aguinaldos</b>
<b>420106</b>	<b>Horas Extras</b>
<b>420107</b>	<b>Viáticos</b>
<b>420108</b>	<b>Indemnizaciones</b>
<b>420109</b>	<b>Atenciones al Personal</b>
<b>420110</b>	<b>ISSS (Salud)</b>
<b>420111</b>	<b>ISSS (Pensión)</b>
<b>420112</b>	<b>AFP</b>

<b>420113</b>	<b>INSAFORP</b>
<b>420114</b>	<b>Honorarios Profesionales</b>
<b>420115</b>	<b>Seguros</b>
<b>420116</b>	<b>Transportes</b>
<b>420117</b>	<b>Publicidad</b>
<b>420118</b>	<b>Empaques</b>
<b>420119</b>	<b>Atenciones a Clientes</b>
<b>420120</b>	<b>Multas</b>
<b>420121</b>	<b>Combustibles y Lubricantes</b>
<b>420122</b>	<b>Impuestos Municipales</b>
<b>420123</b>	<b>Servicio de Energía Eléctrica</b>
<b>420124</b>	<b>Servicio de Agua Potable</b>
<b>420125</b>	<b>Servicio de Comunicaciones</b>
<b>420126</b>	<b>Mantenimiento</b>
42012601	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Propias
42012602	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
42012603	Mantenimiento de Equipo de Transporte
42012604	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Arrendadas
42012605	Otros Gastos de Mantenimiento
<b>420127</b>	<b>Depreciación</b>
42012701	Depreciación de Edificaciones
42012702	Depreciación de Mejoras en Edificaciones
<b>420128</b>	<b>Amortización de Activos Intangibles</b>
<b>420129</b>	<b>Papelería y Útiles</b>
<b>420130</b>	<b>Donaciones</b>
<b>420131</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>
<b>420132</b>	<b>Otros Gastos</b>
<b>4202</b>	<b>GASTOS DE VENTA Y COMERCIALIZACIÓN</b>
<b>420201</b>	<b>Sueldos y Salarios</b>
<b>420202</b>	<b>Comisiones, Premios e Incentivos</b>
<b>420203</b>	<b>Vacaciones</b>
<b>420204</b>	<b>Bonificaciones</b>
<b>420205</b>	<b>Aguinaldos</b>
<b>420206</b>	<b>Horas Extras</b>
<b>420207</b>	<b>viáticos</b>
<b>420208</b>	<b>Indemnizaciones</b>
<b>420209</b>	<b>Atenciones al Personal</b>
<b>420210</b>	<b>ISSS (Salud)</b>
<b>420211</b>	<b>ISSS (Pensión)</b>
<b>420212</b>	<b>AFP</b>
<b>420213</b>	<b>INSAFORP</b>

<b>420214</b>	<b>Honorarios Profesionales</b>
<b>420215</b>	<b>Seguros</b>
<b>420216</b>	<b>Transportes</b>
<b>420217</b>	<b>Publicidad</b>
<b>420218</b>	<b>Empaques</b>
<b>420219</b>	<b>Atenciones a Clientes</b>
<b>420220</b>	<b>Multas</b>
<b>420221</b>	<b>Combustibles y Lubricantes</b>
<b>420222</b>	<b>Impuestos Municipales</b>
<b>420223</b>	<b>Servicio de Energía Eléctrica</b>
<b>420224</b>	<b>Servicio de Agua Potable</b>
<b>420225</b>	<b>Servicio de Comunicaciones</b>
<b>420226</b>	<b>Mantenimiento</b>
42022601	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Propias
42022602	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
42022603	Mantenimiento de Equipo de Transporte
42022604	Mantenimiento de Edificaciones e Instalaciones Arrendadas
42022605	Otros Gastos de Mantenimiento
<b>420227</b>	<b>Depreciación</b>
42022701	Depreciación de Edificaciones
42022702	Depreciación de Mejoras en Edificaciones
<b>420228</b>	<b>Amortización de Activos Intangibles</b>
<b>420229</b>	<b>Papelería y Útiles</b>
<b>420230</b>	<b>Donaciones</b>
<b>420231</b>	<b>Estimación para Cuentas Incobrables</b>
<b>420232</b>	<b>Otros Gastos</b>
<b>4203</b>	<b>GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>
<b>420301</b>	<b>Gasto por Impuesto Sobre la Renta Corriente</b>
<b>420302</b>	<b>Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido</b>
<b>4204</b>	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>420401</b>	<b>Transporte de Larva de Camarón Marino</b>
<b>43</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
<b>4301</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>430101</b>	<b>Intereses por Préstamos</b>
<b>430102</b>	<b>Comisiones por Préstamos</b>
<b>430103</b>	<b>Honorarios</b>
<b>430104</b>	<b>Intereses Moratorios</b>
<b>430105</b>	<b>Intereses por Compras al Crédito</b>

<b>430106</b>	<b>Otros Gastos Financieros</b>
<b>4302</b>	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>
<b>430201</b>	<b>Daños en Cultivos</b>
43020101	Camarón Marino
<b>430202</b>	<b>Otros Gastos</b>
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
<b>5101</b>	<b>VENTAS</b>
<b>510101</b>	<b>Venta de Productos Acuícolas</b>
51010101	Ventas Netas a Contribuyentes
5101010101	Camarón Marino
51010102	Ventas Netas a Consumidor Final
5101010201	Camarón Marino
51010103	Ventas Exportaciones
5101010301	Camarón Marino
<b>5102</b>	<b>INGRESO POR PRODUCCIÓN DE CAMARÓN MARINO</b>
<b>510201</b>	<b>Camarón Marino</b>
<b>5103</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
<b>510301</b>	<b>Ingresos por Arrendamientos</b>
51030101	Bienes Inmuebles
51030102	Bienes Muebles
<b>52</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
<b>5201</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>520101</b>	<b>Intereses sobre Depósitos Bancarios</b>
<b>520102</b>	<b>Comisiones Recibidas</b>
<b>520103</b>	<b>Otros Ingresos Financieros</b>
<b>5202</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
<b>520201</b>	<b>Ingresos por Donaciones</b>
52020101	Ingresos para Programas y Proyectos
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE</b>
<b>61</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
<b>6101</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>

**610101**            **Pérdida del Ejercicio**  
**610102**            **Utilidad del Ejercicio**

**Podrá utilizar las subcuentas de detalle que estime conveniente para el registro de las transacciones contables.**

San Vicente, Julio 2014.

**F** \_\_\_\_\_  
**Manuel de Jesús Aguilar Hernández**  
**Representante Legal**

## **1 ACTIVO**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades, NIIF PARA LAS PYMES, es el conjunto de bienes, derechos y recursos controlados por la Asociación Cooperativa como resultados de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros.

### **11 ACTIVO CORRIENTE**

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

#### **1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES**

El efectivo, comprende el dinero en caja así también los depósitos bancarios a la vista no mayor de 90 días; los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, las cuales son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

**SE CARGA:** Con los ingresos en efectivo en concepto de ventas o sus equivalentes dentro del giro normal de la Asociación Cooperativa. Asimismo, con el valor inicial para crear el fondo de caja general. Con el valor de las remesas que se realicen diariamente y con el valor de las notas de abono, por los intereses ganados en cuenta de ahorro, depósitos a plazo, etc.

**SE ABONA:** Con el valor de las remesas enviadas al banco y con los pagos en efectivo por cualquier causa que se efectúan, con el valor de los cheques que se emitan, por retiros de cuentas de ahorro, depósitos a plazo y con las notas de cargo en concepto de intereses, cheques rechazados, compra de chequeras, certificación de cheques, etc.

**SU SALDO:** Es de naturaleza deudora, representa la existencia en efectivo o equivalentes de efectivo con que la Asociación Cooperativa cuenta para hacerle frente a sus compromisos de pago a corto plazo.

### **1102 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Esta cuenta, es utilizada para reflejar el activo que la Asociación Cooperativa posee por deuda de clientes, empleados y otros, que espera recibir a corto plazo. Se deben agrupar los créditos a favor de la misma separándolos por su naturaleza y se debe considerar una estimación por los valores que no se podrán recuperar de estas cuentas.

**SE CARGA:** Por el valor de créditos otorgados a los clientes, en concepto de ventas, prestación de servicios, entre otros. Dentro del giro normal de la Asociación Cooperativa, se cargaran con el valor de cualquier documento legal que respalde una deuda a favor de ella, por los anticipos a los proveedores, préstamos otorgados al personal o asociados. Asimismo, por faltantes en caja y por el importe de ventas de activos fijos al crédito. **SE ABONA:** Por el valor total o en parte, de los pagos realizados por nuestros clientes, por el pago total o en parte recibido a cuenta de los documentos por cobrar, por la liquidación de los anticipos a los proveedores, por el pago total o en parte recibido por deudas a nuestro favor en concepto de pago recibido por parte de los responsables de los faltantes y por el pago total o en parte recibido a cuenta del valor de las ventas de activos fijos al crédito.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

### **1103 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (R)**

Representa el valor de la estimación acumulada a la fecha, la cual permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar.

**SE ABONA:** Con el valor de la estimación determinada por medio de porcentajes aplicados a los saldos de los créditos otorgados, con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación.

**SE CARGA:** Con el valor de cualquier crédito que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la Asociación y por los ajustes que disminuyen su valor.

**SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

#### **1104 INVENTARIOS**

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

**SE CARGA:** Al inicio de las operaciones con el valor de adquisición de insumos acuícolas y suministros necesarios para la venta, repuestos y accesorios de equipo acuícola y otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria, con las devoluciones que realicen los clientes y con el valor de los bienes donados, por ajustes y correcciones, y por el valor razonable de los productos acuícolas disponibles para la venta.

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

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **1105 COSTOS DE CAMARON COSECHA FUTURA**

Esta cuenta servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta Costo de camarón cosecha futura para el próximo ejercicio contable.

**SE CARGA:** Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta Costo de Camarón cosecha futura al finalizar el periodo contable.

**SE ABONA:** Para activar la cuenta Costo de Camarón cosecha futura al iniciar el periodo contable.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

### **1106    ACTIVOS BIOLÓGICOS**

Son las cosechas de camarón recolectadas al final de su ciclo productivo. Los activos biológicos incluyen aquellas cosechas futuras que al final del ejercicio contable todavía no ha terminado su ciclo productivo.

**SE CARGA:** Con el valor de la cosecha de camarón que controle la Asociación Cooperativa como resultado de sucesos pasados y que sea probable que proporcionen en beneficios económicos futuros y su valor razonable pueda ser medido de forma fiable.

**SE ABONA:** Con el valor del costo de venta de los productos acuícolas o pérdidas sufridas en los productos acuícolas.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

### **1107    PAGOS ANTICIPADOS**

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

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

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

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

## **12 ACTIVO NO CORRIENTE**

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que no están disponibles para la venta, son de larga duración y destinados al uso exclusivo de la Asociación Cooperativa en la realización de sus finalidades.

### **1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Esta cuenta, representa todos los bienes tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, que posee la Asociación Cooperativa para sus usos en la producción o suministros de bienes y servicios, para propósitos administrativos, no están destinados para la ventas y de los cuales se espera usar durante más de un año o período económico. Se registrará al costo y en cuanto a los edificios se deberán separar lo que son estructuras de las instalaciones para depreciarse de modo separado, no se admiten revalúo.

**SE CARGA:** Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo fijo que la Asociación Cooperativa adquiera, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier descuento eventual o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

**SE ABONA:** Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la Propiedad Planta y Equipo de la Asociación Cooperativa.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudora, representa el valor de los activos que son propiedad de la Asociación Cooperativa.

### **1202 DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (CR)**

Esta cuenta registra el monto de la depreciación calculada por la administración a los bienes pertenecientes a la propiedad, planta y equipo de la entidad económica

**SE ABONA:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule de

acuerdo con el método de depreciación adoptado.

**SE CARGA:** Cuando transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes de la Propiedad Planta y Equipo.

**SU SALDO:** Es acreedor y representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha. Esto contribuye a reflejar el valor neto de los bienes depreciables.

### **1203    ACTIVOS INTANGIBLES**

Esta cuenta representa los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos, entre otros, cuyos beneficios serán recibidos en periodos futuros.

**SE ABONA:** Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro, casos fortuitos que sufran los activos intangibles y por el valor de la amortización aplicada a los mismos que corresponda al ejercicio corriente.

**SE CARGA:** Por el valor de adquisición de activos intangibles, tales como: patentes, marcas, licencia, software informáticos.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **1204    PROPIEDADES DE INVERSIÓN**

Esta cuenta reflejará el valor de los bienes inmuebles que ha adquirido la Asociación Cooperativa con el fin de mantenerlos bajo arrendamiento financiero para obtener mayores utilidades y no para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos.

**SE CARGA:** Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados para el giro normal de la Asociación Cooperativas y cualquier otro desembolso directamente atribuible, como honorarios profesionales por servicios legales, impuestos por traspaso de las propiedades.

**SE ABONA:** Cuando se vendan las propiedades de inversión total o parcialmente que posea la asociación.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

### **1205 ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS**

Representa el valor de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

**SE CARGA:** Por el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros.

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

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

### **1206 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que representa el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, los cuales han sido documentados y tienen un período de caducidad mayor a un año.

**SE CARGA:** Con el valor de las transferencias de bienes y prestaciones de servicios propias del giro normal de la Asociación Cooperativa, realizada al crédito, por las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

**SE ABONA:** Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la Asociación Cooperativa; por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

## **2 PASIVO**

Es una obligación presente de la Asociación Cooperativa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

## **21 PASIVO CORRIENTE**

Serán reconocidos como pasivos corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, los demás pasivos serán clasificados como no corrientes.

### **2101 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Instrumento financiero que refleja el valor de las obligaciones que ha contraído la Asociación Cooperativa con instituciones financieras por haber emitido cheques con saldos mayores al monto de los depósitos; cuya realización se espera no será mayor a un año.

**SE ABONA:** Con el importe negativo en cuentas de depósito reflejado por el banco al final de cada mes ante un recargo por sobregiro.

**SE CARGA:** Por los depósitos en cuentas afectadas y los traslados al inicio del ejercicio mensual.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **2102 DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Incluye todas las cuentas y documentos que deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa y cuyo pago está sujeto a un plazo determinado.

**SE ABONA:** Con el valor de las obligaciones contraídas por la asociación por diversos conceptos como: compra de insumos acuícolas, repuestos de maquinaria, a un plazo menor de un año.

**SE CARGA:** Con el importe pagado a los proveedores incluyendo cualquier rebaja o devolución sobre compra.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **2103 INTERESES POR PAGAR**

Registra todos los pagos devengados como abono a intereses por préstamos otorgados a la Asociación Cooperativa, además de las comisiones generadas por los trámites incurridos para la respectiva autorización.

**SE ABONA:** Con el monto del valor presente de los intereses por créditos otorgados.

**SE CARGA:** Con el valor en pago de forma total o vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

#### **2104 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS**

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados tales como sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, indemnizaciones, entre otras de acuerdo con la legislación laboral establecida.

**SE ABONA:** Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones e indemnizaciones para personal despedido, entre otras.

**SE CARGA:** Con el valor pagado de la obligación laboral calculada a empleados.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

#### **2105 IMPUESTOS POR PAGAR Y OTROS RECARGOS**

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

**SE ABONA:** Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, renta, anticipos de pago a cuenta, impuestos y tasas municipales; de conformidad a lo establecido en la legislación tributaria y municipal.

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

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

#### **2106 IVA DEBITO FISCAL**

Registrara el importe recibido de otros contribuyentes en conceptos de impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por la venta de bienes y servicios, liquidables mensualmente contra el saldo de IVA Crédito Fiscal y el excedente en efectivo al fisco.

**SE ABONA:** Con el valor recibido en concepto de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de acuerdo al porcentaje que establece la ley; así como las notas de debito emitidas por ajustes al impuesto.

**SE CARGA:**

Con el valor de las notas de crédito emitidas, y al final de cada mes con el valor transferido a la cuenta Crédito Fiscal, si lo hubiere, por el saldo que esta tenga acumulado a la fecha; si al final del periodo tributario los abonos son superiores al saldo de la cuenta crédito fiscal, la diferencia deberá ser enterada al fisco, mediante la declaración y pago respectivo del impuesto.

**SU SALDO:** El saldo de la cuenta es Acreedor, y representa el saldo adeudado al fisco.

## **2107 EXCEDENTES POR PAGAR A ASOCIADOS**

Registra los saldos pendientes de pago a los Asociados, derivados de excedentes de utilidades obtenidas al final de cada ejercicio, según acuerdo de Asamblea General de Asociados.

**SE ABONA:** Por el valor de utilidades designadas en Asamblea General para su distribución en un periodo posterior.

**SE CARGA:** Con pagos efectuados a los Asociados en concepto de excedentes por utilidades obtenidas en un periodo por la asociación.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

## **2108 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

En esta cuenta se registran las deudas que adquiera la Asociación Cooperativa por la adquisición de propiedades, planta y equipo bajo la modalidad de arrendamiento

financiero, cuyo plazo no excederá de un año.

**SE ABONA:** con el monto de las obligaciones contraídas por la adquisición de las propiedades, planta y equipo bajo la modalidad de arrendamiento financiero y por ajustes.

**SE CARGA:** con los pagos efectuados, por devoluciones de los bienes arrendados, por ajustes y por el cierre contable.

**SU SALDO:** Su saldo es Acreedor.

## **2109 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN**

En esta cuenta se registrarán todas las donaciones recibidas de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.

**SE ABONA:** Con el importe de las donaciones recibidas de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.

**SE CARGA:** Con el valor total o parcial según sea el caso, cuando a juicio del Concejo de Administración se acuerde utilizar dicha donación, la cual puede ser en efectivo o especie.

**SU SALDO:** Su saldo es acreedor.

## **2110 PROVISION PARA OBLIGACION LABORAL**

El importe de la provisión se debe causar teniendo en cuenta las siguientes condiciones su pago sea exigible o probable, y su importe se pueda estimar razonablemente.

**SE ABONA:** Con el valor de la cuota mensual o anual que se considere adecuada para hacer frente al caso de despido de empleados con responsabilidad de la Asociación.

**SE CARGA:** Con el valor de lo pagado a los empleados en concepto de indemnización.

**SU SALDO:** Saldo es acreedor y representa el valor de la provisión a una fecha determinada.

## **22 PASIVO NO CORRIENTE**

Bajo esta clasificación se agruparán las cuentas que representan todas aquellas obligaciones contraídas por la Sociedad, cuya exigibilidad es por un plazo mayor a un año.

### **2201 PRESTAMOS 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.

**SE ABONA:** Con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la asociación.

**SE CARGA:** Con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **2202 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS**

Son beneficios a los empleados los compromisos económicos que la Asociación Cooperativa tiene para con sus empleados cuyo pago no ha de ser liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios, ejemplo de ello son las indemnizaciones pagaderas superior a un año.

**SE ABONA:** Con el valor que se espera pagar (a largo plazo) a los empleados en concepto de beneficios por servicios prestados a la asociación.

**SE CARGA:** Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados por las cantidades a los que estos tiene derecho en concepto de beneficios por sus servicios prestados a la asociación

**SU SALDO:** Es de naturaleza acreedor y representa los montos pendientes de pago en concepto de beneficios a empleados.

### **2203 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO**

En esta cuenta se registrarán los donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros para la ejecución de proyectos y programas en un plazo mayor de un año.

**SE ABONA:** Con el valor de los donativos recibidos y con la porción corriente de las donaciones en administración a largo plazo, por ajustes o correcciones.

**SE CARGA:** Con el valor proporcional de las obras realizadas u obligaciones cumplidas, las cuales se trasladan a la cuenta de ingresos.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **2204 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Muestra el monto provisionado por la asociación en concepto de intereses que deberán liquidarse a largo plazo por los préstamos contratado.

**SE ABONA:** Con el monto de los intereses por créditos otorgados.

**SE CARGA:** Con el valor en pago de forma total o parcial con abonos a interés de forma periódica.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **2205 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Registra las obligaciones de pago a largo plazo, por el tipo de alquiler en que se nos han transferido sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo arrendado.

**SE CARGA:** Con los montos pagados por la obligación contraída o por reclasificación de la porción circulante a la cuenta Obligaciones a Corto Plazo por Arrendamientos Financieros.

**SE ABONA:** Con el valor de los pagos futuros a favor del arrendante o el valor del contrato establecido por dicho arrendamiento.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor y representa el valor de la deuda que en concepto de arrendamiento financiero posee la Asociación Cooperativa.

### **3 PATRIMONIO NETO**

Es la parte residual de los activos de la Asociación Cooperativa, una vez deducidos todos sus pasivos.

#### **31 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS**

Esta cuenta, registrará el valor del capital, reservas que tiene la Asociación Cooperativa y los resultados de la misma.

##### **3101 CAPITAL COOPERATIVO**

Representa el valor de los aportes económicos realizados por los asociados a través de las aportaciones suscritas y pagadas. Todo registro de aumento de capital debe estar legalmente autorizado.

**SE ABONA:** Con el valor de los bienes económicos de cualquier naturaleza aportados por los asociados al inicio de las operaciones o posteriormente, cuyo dominio es traslativo a la Asociación Cooperativa y el cual servirá como garantía para terceras personas.

**SE CARGA:** Con el valor de las disminuciones de capital que acuerden los Asociados en Asamblea General y por la amortización de las pérdidas.

**SU SALDO:** El saldo de su cuenta es acreedor.

##### **3102 FONDO PATRIMONIAL DONACIONES**

En esta cuenta se registrará el monto neto de los recursos representados en bienes muebles e inmuebles recibidos en concepto de donaciones propiedad de la Asociación Cooperativa y que son realizados de conformidad con las disposiciones legales establecidas en sus estatutos.

**SE ABONA:** Con el importe de los valores netos de los bienes inmuebles y muebles que la Asociación Cooperativa ha recibido a costo histórico para realizar sus actividades cotidianas.

**SE CARGA:** Al descargarlos por agotamiento, desgaste y deterioro, por ajustes o correcciones.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **3103 RESERVAS**

Refleja los montos establecidos mediante la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su reglamento y los estatutos de la Asociación Cooperativa, con el propósito de contar con un fondo útil ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la asociación; así como también las cantidades que han sido reservadas para ser utilizadas en actividades de educación de la a cargo del comité respectivo.

**SE ABONA:** Con el porcentaje sobre los excedentes de cada ejercicio contable en concepto de reserva legal y de educación establecidos en los estatutos de la Asociación Cooperativa.

**SE CARGA:** Con los montos autorizados para disminuciones o liquidaciones debidamente autorizadas.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **3104 RESULTADOS ACUMULADOS**

Representa el valor de las utilidades y las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores obtenidas por la Asociación Cooperativa en el proceso productivo.

**SE ABONA:** Con los resultados obtenidos de cada ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

**SE CARGA:** Por la distribución de dividendos o capitalización según decisión tomada.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

### **3105 RESULTADOS DEL EJERCICIO**

Representa el valor de las utilidades y las pérdidas del presente ejercicio obtenidas por la Asociación Cooperativa en el proceso productivo.

**SE ABONA:** Con los resultados obtenidos del ejercicio reflejado en los Estados Financieros.

**SE CARGA:** Por la distribución de dividendos o capitalización según decisión tomada.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

## **4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

Clasificación principal que agrupa todos los fondos requeridos por la Asociación Cooperativa cuando esta se pone en marcha para cubrir sus costos y gastos de operación y de no operación.

### **41 COSTOS DE OPERACIONES**

Representa los costos incurridos, utilizados en el desarrollo de las actividades de la asociación.

#### **4101 COSTO DE VENTAS**

Es el valor, en el cual se ha incurrido para producir el camarón marino, el cual se reconocerá a valor razonable, según lo especifica en las NIIF para PYMES.

**SE CARGA:** Con el importe del costo de los productos vendidos los cuales se reconocieron a valor razonable.

**SE ABONA:** Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudora.

#### **4102 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – CAMARON MARINO**

Representa los costos invertidos en la producción de Camarón Marino.

**SE CARGA:** Inicialmente por la acumulación de los costos en cada etapa del proceso productivo y por el importe invertido por cualquier concepto en los centros de costos.

**SE ABONA:** Al trasladarlo a los costos de producción al final del proceso productivo

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **4103 COSTOS DE PRODUCCIÓN – CAMARON MARINO**

Representa los costos totales invertidos en la producción de Camarón Marino.

**SE CARGA:** Por el traslado de la cuenta 4102 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – CAMARON MARINO.

**SE ABONA:** Al trasladar el importe total de de la cuenta a 6101 PERDIDAS Y GANANCIAS.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **42 GASTOS DE OPERACIONES**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

#### **4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Cuenta que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación Cooperativa en el desarrollo de las operaciones productivas.

**SE CARGA:** Por el valor de las erogaciones efectuadas para el desarrollo de las operaciones de la asociación.

**SE ABONA:** Con el importe total para ser liquidado contra la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **4202 GASTOS DE VENTA Y COMERCIALIZACIÓN**

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de productos acuícolas, destinados a la generación de ingresos.

**SE CARGA:** Por el importe de los gastos originados por las ventas y prestación de servicios tales como: comisiones, publicidad y propaganda, gasto de atención al cliente, entre otros.

**SE ABONA:** Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6011 PÉRDIDAS Y GANANCIAS para liquidar su saldo.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **4203 GASTOS POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS**

Cuenta que muestra el impuesto de renta corriente y el impuesto de renta diferido, que pueden originar diferencias temporarias imponibles.

**SE CARGA:** Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, y con el valor del impuesto diferido determinado de conformidad a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **4204 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN**

Esta cuenta muestra otros gastos de operación que la Asociación Cooperativa realiza para el cultivo del camarón, como el transporte de la larva del camarón.

**SE CARGA:** Con el valor del gasto que se realiza.

**SE ABONA:** Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS para liquidar su saldo.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

#### **43 GASTOS NO OPERACIONALES**

Registra el valor de los gastos causados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones, las cuales no están relacionadas directamente con las actividades principales de la Asociación Cooperativa. Entre estas están las siguientes: intereses y comisiones.

##### **4301 GASTOS FINANCIEROS**

Cuenta que muestra el valor de los gastos financieros incurridos a una fecha determinada.

**SE CARGA:** Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, entre otros.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

##### **4302 OTROS GASTOS NO OPERACIONALES**

Cuenta que registra el valor de los gastos causados durante el periodo, ya sea por daños en las cosechas de la Asociación Cooperativa.

**SE CARGA:** Con el valor de los gastos por el daño de cosechas.

**SE ABONA:** Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es deudor.

## **5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS**

Están constituidos por los ingresos que la Asociación Cooperativa obtiene por la venta de sus productos y la prestación de servicios o por otros conceptos que no pertenecen al giro ordinario de su actividad económica.

### **51 INGRESOS OPERACIONALES**

Es la entrada bruta de beneficios económicos surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación que generalmente incluye la venta de insumos agrícolas y la prestación de servicios agropecuarios, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

#### **5101 VENTAS**

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de la transferencia de las mercaderías realizadas por la Asociación Cooperativa.

**SE ABONA:** Con el valor de las ventas de cosecha de camarón marino, al crédito o al contado, a consumidores finales o a contribuyentes del IVA, debidamente documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

**SE CARGA:** Con el valor de las notas de crédito fiscal emitidas, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales realizados al final de cada mes y al final de cada ejercicio contable para trasladar su saldo a la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

#### **5102 INGRESO POR PRODUCCIÓN DE CAMARÓN MARINO**

Esta cuenta registrará todos los ingresos por la producción de camarón marino

**SE ABONA:** Con el valor razonable menos los costos de ventas del producto acuícola recolectado

**SE CARGA:** Con el total de ingresos al final del ejercicio contra la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor

### **5103 OTROS INGRESOS OPERACIONALES**

Representa el valor de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación.

**SE ABONA:** Con el valor de ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación y que no estén considerados en las cuentas anteriores de este catálogo.

**SE CARGA:** Con el valor de su saldo para liquidarlo con la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS, con el propósito de determinar el resultado del ejercicio contable.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

## **52 INGRESOS NO OPERACIONALES**

Este rubro, se registran las transacciones las cuales no son del giro de la Asociación Cooperativa, pero que constituye un beneficio adicional a la misma.

### **5201 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 e intereses devengados por préstamos otorgados a asociados y a particulares.

**SE ABONA:** Por el monto de los intereses ganados en el período, generados por los depósitos que la asociación mantenga en instituciones financieras, por los derivados de los préstamos a asociados y a particulares, por los ingresos generados en transferencia de activos y en inversiones a favor de la asociación.

**SE CARGA:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

## **5202 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**

En esta cuenta se registrarán las donaciones recibidas por la Asociación Cooperativa para el desarrollo de programas y proyectos, que no tienen un fin específico y en que la asociación decidirá su aplicación.

**SE ABONA:** Con el valor de las donaciones no restringidas recibidas, por ajustes o correcciones.

**SE CARGA:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es acreedor.

## **6 CUENTAS DE CIERRE**

Representan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

### **61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Cuenta de liquidación de los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor al finalizar el ejercicio económico con el fin de establecer el excedente o la pérdida en las operaciones del ejercicio.

#### **6101 PÉRDIDA Y GANANCIAS**

Esta cuenta será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudor y acreedor, el saldo indicará el resultado obtenido en las operaciones de la Asociación Agropecuaria ya sean pérdidas o excedentes.

**SE CARGA:** Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas de los elementos 41 COSTOS DE OPERACIONES, con el valor de las reservas legales y el Impuesto Sobre la Renta.

**SE ABONA:** Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y por otros que hubiere percibido la asociación.

**SU SALDO:** El saldo de esta cuenta es transitorio y puede ser deudor o acreedor.

San Vicente, Julio 2014.

F \_\_\_\_\_  
**Manuel de Jesús Aguilar Hernández**  
**Representante Legal**

## REFERENCIAS

1. Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2013). Cooperativismo. Recuperado de <http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/temas/cooperativismo/historia.html>
2. Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), (2013), Asociación Cooperativa. Recuperado de [www.isdem.gob.sv/index.php?searchword=asociaci%C3%B3n+cooperat&ordering=newest&searchphrase=any&ares\[0\]=glossarySearch&opción=com\\_search](http://www.isdem.gob.sv/index.php?searchword=asociaci%C3%B3n+cooperat&ordering=newest&searchphrase=any&ares[0]=glossarySearch&opción=com_search).
3. Servicio de Administración Tributaria (SAT). (2013). Sociedad Cooperativa. Recuperado de [http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil/-/asset\\_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/id/26576](http://www.tuempresa.gob.mx/asesoria/legal/mercantil/-/asset_publisher/b7z6f2vqvKZd/content/id/26576).
4. Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). (2013). Importancia de las Asociaciones Cooperativas. Recuperado de [http://www.mag.gob.sv/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=309:gobierno-otorga-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&Itemid=168](http://www.mag.gob.sv/index.php?option=com_k2&view=item&id=309:gobierno-otorga-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&Itemid=168),
5. Ministerio de Economía (MINEC). (2013). Importancia de las Asociaciones Cooperativas. Recuperado de [http://www.minec.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2226:gobierno-impulsa-medidas-de-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&catid=1:noticias-ciudadano&Itemid=77](http://www.minec.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=2226:gobierno-impulsa-medidas-de-beneficio-para-asociaciones-cooperativas&catid=1:noticias-ciudadano&Itemid=77)
6. Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2013). Principios del Cooperativismo. Recuperado de <http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/temas/cooperativismo/principios-y-valores-cooperativos.html>.
7. Food and Agriculture Organization (FAO). (2013). Generalidades de las Asociaciones Cooperativas de Acuicultura. Recuperado de [www.fao.org/fishery/countrysector/naso\\_elsalvador/es](http://www.fao.org/fishery/countrysector/naso_elsalvador/es)

8. Argueta Iglesias, J. N. (2010). Contabilidad Financiera. San Salvador: Talleres Gráficos UCA.
9. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (2013). Recuperado de <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZAR-CASTA%C3%91ON1.pdf>.
10. Imprenta Nacional de El Salvador. (2013). Normativa Contable adoptada en EL Salvador NIIF para las PYMES. Recuperado de <http://www.imprentanacional.gob.sv/index.php/servicios/enlinea/ciudadano/archivo-digital-del-diario-oficial>
11. Mantilla, S.A. (2005). Auditoría del control interno. Bogotá: ECOE EDICIONES.
12. Perdomo Moreno, A. (1989). Fundamentos de Control Interno. México: Editorial ECASA.

## **ANEXOS**

1. DIARIO OFICIAL ADOPCION DE LAS NIIF PARA PYMES
2. RESOLUCIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE LAS NIIF PARA LAS PYMES
3. DIARIO OFICIAL DE INSCRIPCION DE LA ASOCIACION COOPERATIVA “EL PALMO” DE R.L.
4. FORMULARIO DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

**ANEXO 1:  
DIARIO  
OFICIAL  
ADOPCION DE  
LAS NIIF PARA  
PYMES**



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 385

SAN SALVADOR, LUNES 30 DE NOVIEMBRE DE 2009

NUMERO 224

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

### SECCIÓN DOCUMENTOS OFICIALES

Pág.

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

#### CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Resolución No. 113/2009.- Se aprueba la adopción de las Normas Internacionales de "Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades" y de "Información Financiera", versiones oficiales en idioma español, emitidas por el organismo internacional Accounting Standards Board (IASB).....

1-1000

### SECCIÓN DOCUMENTOS OFICIALES

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA

#### CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

RESOLUCION No.113/2009

CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, San Salvador, a las nueve horas del día siete de octubre de dos mil nueve.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha 31 de octubre de 2003 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, tomó el acuerdo de establecer un Plan Escalonado para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa.

## POR TANTO:

Con base en los considerandos anteriores, y a lo establecido en el Artículo 36, literales g), h), i), y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, RESUELVE:

- I. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria hayan adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- II. Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB) como requerimiento en la preparación de estados financieros con propósito general y en otra información financiera, para todas aquellas entidades que cotizan en el mercado de valores, y aquellas entidades con obligación pública de rendir cuentas. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.
- III. Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen la obligación pública de rendir cuentas, podrán adoptar voluntariamente las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, versión oficial en idioma español, emitida por el organismo International Accounting Standards Board (IASB), debiendo declararlo en sus notas a los estados financieros.
- IV. En el caso de los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como, los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguros, se registrarán por el marco normativo contable establecido por dicha Superintendencia. Asimismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se registrarán por el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicarán el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Valores.
- V. Aprobar la realización de un evento de divulgación sobre el texto oficial en idioma español, de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, el cual deberá ser coordinado y desarrollado por la Comisión de Normas Internacionales de Información Financiera y Políticas Contables.
- VI. Que con la fecha de vigencia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa, se derogan de los siguientes acuerdos de Consejo:
  - a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en el Diario Oficial No. 2 tomo 362 de fecha 6 de enero de 2004; b) Acuerdo No.1 de fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005; c) Resolución No. 69-bis/2005, de fecha 23 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.
- VII. Se agrega la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera cuyo texto es lo siguiente.

**CIRCULAR**

12 de octubre de 2010

No. DDF-DN- 016680

**ASUNTO:** Cumplimiento a las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento (NCB-022).

Señores  
Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador  
Presidentes y/o Representantes Legales de Bancos  
Presidentes de Bancos Cooperativos  
Presidentes de Sociedades de Ahorro y Crédito  
Presidentes de Sociedades de Seguros  
Presente

DIRECCION  
DE CUMPLIMIENTO  
12 OCT. 2010  
SCOTIABANK

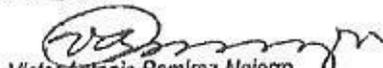
Señoras Presidentes:

Nos referimos al artículo 13, literal b) de las Normas para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento.(NCB-022) y al numeral 4 del Anexo No.2 de la misma Normativa, donde se establece que las entidades financieras deberán requerir a los deudores del sector Empresa, para créditos con saldos mayores a cien mil dólares (US\$100,000.00), los Estados financieros de los últimos dos ejercicios fiscales, elaborados de conformidad a la base contable establecida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los referidos estados financieros deberán coincidir con los presentados al Registro de Comercio.

Asimismo, hacemos referencia al Acuerdo adoptado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, publicado el día 08 de septiembre de 2010 en periódicos de circulación nacional, en el que se reitera a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general y que con fecha 07 de octubre de 2009, el referido Consejo emitió resolución que establece que a partir del ejercicio que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular en cada una.

Con base a lo anterior, los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011 de sus clientes deberán ser requeridos en base a la NIA 700 y la Opinión emitida por el Auditor Externo sobre dichos Estados Financieros deberá contener una clara expresión de que presentan o no razonablemente la situación financiera de las empresas auditadas.

Atentamente,

  
Victor Antonio Ramirez Najera  
Superintendente



Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

SCOTIABANK EL SALVADOR  
**RECIBIDO**  
12 OCT. 2010  
VICE-PRESIDENCIA  
ADMINISTRACION RIESGOS

**ANEXO 2:  
RESOLUCIÓN  
PARA LA  
ADOPCIÓN DE  
LAS NIIF PARA  
LAS PYMES**



# EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA



## HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día nueve de julio de dos mil diez.

### CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 7 de Octubre de 2009 el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría emitió resolución que establece que a partir del ejercicio económico que inicia el 01 de enero de 2011, las empresas deberán presentar sus estados financieros con propósito general con base a Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), según sea el caso particular de cada una.
2. Que las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) son aplicables únicamente para la preparación de estados financieros con propósito de información general.
3. Que los estados financieros que sean preparados y presentados utilizando bases contables distintas a las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) o la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs) no pueden ser considerados como estados financieros con propósito de información general. Consecuentemente, tales estados financieros únicamente podrán ser utilizados para propósitos especiales.
4. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros de propósito general.
5. Que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800 debe ser utilizada por los auditores externos en las auditorías de estados financieros para propósitos especiales y para usuarios específicos.

### POR TANTO:

En virtud de los considerandos anteriores y con base al artículo 36, literal f) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo:

### ACUERDA:

1. Reiterar a los auditores externos que la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 únicamente puede ser utilizada para la auditoría de estados financieros de propósito general.
2. Los auditores externos que a partir de la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (versión completa) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMEs), lleven a cabo auditorías de estados financieros preparados sobre otras bases contables diferentes a las mencionadas, no deberán utilizar la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 700 para la elaboración de su dictamen de auditoría. Todo dictamen de auditoría que no corresponda a estados financieros de propósito general deberá ser elaborado utilizando la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 800.
3. En tanto no adopten la normativa contable internacional, no estarán incluidos en este acuerdo, los bancos del sistema y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros. Tampoco estarán incluidos en este acuerdo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Pensiones; ni las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito, titularizadoras de activos y bolsa de valores, que aplican las normas contables establecidas por la Superintendencia de Valores. Por lo tanto, los auditores externos de tales entidades continuarán emitiendo su dictamen de auditoría como lo han hecho hasta la fecha.

Transcribese el presente acuerdo y publíquese.

San Salvador, 8 de septiembre de 2010

José Alfredo Aguirre  
Presidente

Francisco Morales Estupinán  
Secretario

**3. DIARIO OFICIAL**

**DE INSCRIPCION**

**DE LA**

**ASOCIACION**

**COOPERATIVA “EL**

**PALMO” DE R.L.**



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Edgar Antonio Mendoza Castro

TOMO Nº 396

SAN SALVADOR, MIÉRCOLES 27 DE JUNIO DE 2012

NÚMERO 118

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

## SUMARIO

Pág.	Pág.
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	
<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>	
	Acuerdos Nos. 15-0003, 15-0007, 15-0037 y 15-0064.- Reconocimiento de estudios académicos. .... 18-19
<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	
<b>RAMO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	
	Acuerdo No. 121.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 255, de fecha 18 de mayo de 2012, mediante el cual se declaró estado de alerta zoonosaria y se dictaron medidas con planes de acción a fin de prevenir el ingreso al país de la peste porcina clásica. .... 20
<b>ORGANO JUDICIAL</b>	
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
	Acuerdos Nos. 154-D, 201-D, 355-D, 439-D y 510-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus formas. .... 21
<b>INSTITUCIONES AUTONOMAS</b>	
<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>	
	Decreto No. 1.- Ordenanza transferir de responsabilidad de intereses y multas por falta de pago de impuestos municipales a favor del municipio de El Carmen, departamento de La Unión. .... 22
	Estadutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal de "Residentes Sanzabdo-Yacaris" y "Fuente de ELIM, Caserío Guejiquil, Caserío Carrizal" y Acuerdos Nos. 4 y 6, emitidos por las Alcaldías Municipales de Mejicanos y Manguera, aprobados y contenidos al carácter de personas jurídicas. .... 23-24
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	
<b>PRÉSIDENTIA DE LA REPÚBLICA</b>	
	Acuerdo No. 204.- Se acepta la renuncia del cargo de Ministro de Educación (Ad-honorem), presentada por el Profesor Salvador Sánchez Cente. .... 24
	Acuerdo No. 205.- Se encarga el Despacho de Educación, con carácter ad-honorem y de manera provisional, al Vicepresidente de ese Ramo. .... 25
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</b>	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN</b>	
	Estatutos de la Iglesia Dios Es Amor y Acuerdo Ejecutivo No. 113, aprobados y contenidos al carácter de persona jurídica. .... 27
<b>MINISTERIOS DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Y DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
	Decreto No. 111.- Declina prohibida la portación de armas de fuego en diferentes zonas del municipio de Santa Ana. .... 28-29
<b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	
<b>RAMO DE HACIENDA</b>	
	Acuerdos Nos. 880 y 881.- Se aprueban las Resoluciones Nos. 1-CDIF-960/12 y 2-CDIF-960/12, ambas de fecha 14 de junio de 2012, emitidas por el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preservación. .... 33-37

**SECCION CARTELES OFICIALES****DÉ PRIMERA PUBLICACION**

	Pág.		Pág.
<b>Dedicatoria de Herencia</b>		<b>Aceptación de Herencia</b>	
Cartel No. 668.- María Angelina Gómez de Rodríguez y Otros (1 vez) .....	25	Cartelas Nos. C002473, C002544, F043165, F043171, F043174, F043183, F043187, F043212, F043236, F043260, F043275, F043304, F043307, F043310, F043337, F043338, F043374, F043386, C002527, C002528, C002529, C002532, F043178, F043181, F043253, F043271, F043313, F043355, F043379, F043389 .....	26-28
<b>Aceptación de Herencia</b>		<b>Herencia Yacente</b>	
Cartel No. 669.- José Salvador García Aragón (3 v. alt.) .....	25	Cartelas Nos. F043320, F043333 .....	26-27
Cartel No. 670.- Walter Ismael Ayala Madrazo y Otros (3 v. alt.) .....	26	<b>Título de Propiedad</b>	
<b>Títulos Supletorios</b>		Cartelas Nos. C002533, F043362 .....	
Cartel No. 671.- Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Educación (3 v. alt.) .....	26	<b>Título Supletorio</b>	
<b>Actos de Inscripción</b>		Cartelas Nos. C002517, C002576, F043326, F043327, F043328 .....	
Cartel No. 672.- Asoc. Coop. de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples El Palmo de R.L. (1 vez) .....	27	<b>Título de Dominio</b>	
Cartel No. 673.- Asoc. Coop. de Ahorro y Crédito Unidos por el Desarrollo de R.L. ACUDE DE R.L. (1 vez) .....	27	Cartel No. F043362 .....	
<b>Herencia Yacente</b>		<b>Acto de Ausencia</b>	
Cartel No. 674.- Pedro Hernández Lovo curador/Licenciado Arturo Dennido Guzmán Mata (3 v. alt.) .....	27	Cartelas Nos. C002534, F043206, F043217, F043220, F043222, F043241, F043242, F043294 .....	
<b>Edicto de Emplazamiento</b>		<b>Renovación de Marcas</b>	
Cartel No. 675.- Juana del Carmen Herrera Aquino (1 vez) .....	27-28	Cartelas Nos. C002443, C002444, C002445, C002446, C002447, C002448, C002449, C002450, C002451, C002452, C002453, C002454, C002455, C002456, C002457, C002458, C002459, C002460, C002461, C002462, C002463, C002464, C002465, C002466, C002467, C002468, C002469, C002470, C002471, C002472, C002473, C002474, C002475, C002476, C002477, C002478, C002479, C002480, C002481, C002482, C002483, C002484, C002485, C002486, C002488, C002489, C002490, C002491, C002492, C002493, C002494, C002495, C002496, C002497, C002498, C002499, C002500, C002501, C002502, C002503, C002504, C002505, C002506, C002508, C002510, C002512, C002513, C002514, C002515, C002518, C002519, C002520, C002521, C002522, C002523, C002524, C002525, C002526, C002541, C002542, F043216, F043302, F043377, F043383 .....	
Cartel No. 676.- Juan José García, Aguilar y Otro (1 vez) .....	28	Cartelas Nos. C002443, C002444, C002445, C002446, C002447, C002448, C002449, C002450, C002451, C002452, C002453, C002454, C002455, C002456, C002457, C002458, C002459, C002460, C002461, C002462, C002463, C002464, C002465, C002466, C002467, C002468, C002469, C002470, C002471, C002472, C002473, C002474, C002475, C002476, C002477, C002478, C002479, C002480, C002481, C002482, C002483, C002484, C002485, C002486, C002488, C002489, C002490, C002491, C002492, C002493, C002494, C002495, C002496, C002497, C002498, C002499, C002500, C002501, C002502, C002503, C002504, C002505, C002506, C002508, C002510, C002512, C002513, C002514, C002515, C002518, C002519, C002520, C002521, C002522, C002523, C002524, C002525, C002526, C002541, C002542, F043216, F043302, F043377, F043383 .....	
<b>Subasta Pública</b>		<b>Marca de Fábricas</b>	
Cartel No. 677.- Morán Méndez & Asociados, S.A. de C.V. (1 vez) .....	28	Cartel No. F043301 .....	

**SECCION CARTELES PAGADOS****DÉ PRIMERA PUBLICACION**

<b>Dedicatoria de Herencia</b>		<b>Marca de Fábricas</b>	
Cartelas Nos. C002440, C002441, C002442, C002487, C002533, C002537, F043185, F043196, F043213, F043218, F043265, F043268, F043272, F043273, F043274, F043295, F043305, F043306, F043315, F043345, F043349, F043359, F043378, F043382 .....	29-31	Cartel No. F043301 .....	
<b>Señal de Publicidad Comercial</b>		Cartel No. F043368 .....	

**AVISO DE INSCRIPCIÓN****AVISO DE INSCRIPCIÓN**

EL INFRASCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,

**CERTIFICA:** Que: Habiendo cumplido con el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo Número TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS, publicado en el Diario Oficial número ochenta y seis, tomo número Doscientos Noventa y Uno, del catorce de mayo de mil novecientos ochenta y seis, donde se amba la Ley General de Asociaciones Cooperativas, LA ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y SERVICIOS MULTIPLES EL PALMO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, con domicilio en Zacatecoluca, departamento de La Paz, obtuvo su personalidad jurídica el día diecinueve de noviembre del año mil novecientos noventa y seis, y fue inscrita en el Libro sesenta de Registro que esta oficina lleva bajo la siguiente configuración: n.º 20320000000000000000 del Sector No Reformado. Por lo que **CONSIDERA:** Inscribir en el Diario Oficial y por una sola vez el asiento de inscripción correspondiente.

Santa Tecla, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil doce.

**NOTIFIQUESE.**

LIC. FERNANDO MIGUEL FARRAR APARICIO,

JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Of. 1 v. No. 672

**AVISO DE INSCRIPCIÓN**

EL INFRASCRITO JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. En cumplimiento de los Artículos 14 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y 5 inciso Primero de su Reglamento,

**HACE SABER:** Que la "ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIDOS POR EL DESARROLLO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", que se abrevia "ACUDE, de R.L.", con domicilio legal en Aguilares, Departamento de San Salvador, y que goza de personalidad jurídica desde el nueve de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, se encuentra INSCRITA bajo el número VEINTIUNO, folios trescientos cuarenta y cuatro frente a folios trescientos cincuenta y ocho vuelto, del Libro XCVI-SIMO-QUINTO, de Registro e Inscripción de Asociaciones Cooperativas de AHORRO Y CRÉDITO. Asimismo dicha entidad REFORMÓ PARCIALMENTE SUS ESTATUTOS, tal Reforma, ha sido inscrita bajo el número DXX, folios tres frente a

folios quince frente del Libro TRIGÉSIMO OCTAVO de Asociaciones Cooperativas de AHORRO Y CRÉDITO, que lleva el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil doce.

MISAEI EDUARDO DIAZ,

JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS.

Of. 1 v. No. 673

**HERENCIA YACENTE**

LICENCIADA DIGNORA DEL CARMEN ANDRADE DE LAZO, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHINAMICA,

**HACE SABER:** Que por resolución proveyda por este Juzgado, a las once horas con diez minutos del día veintuno de mayo del corriente año, se declaró yacente la herencia del causante señor PEDRO HERNANDEZ LAZO, fallecido el día veintidós de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve, en la ciudad de Nueva Guadalupe, de este Distrito, Departamento de San Miguel, siendo la ciudad antes mencionada su último domicilio; y en vista de haber transcurrido más de quince días de abierta la sucesión del causante antes expresado; nombro curador de la herencia yacente al Licenciado Arturo Daroldo Guardia Mata, a quien se le hará saber esta resolución para su aceptación, juramentación y protesta y demás efectos de ley.- Publíquense los edictos correspondientes.

Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos legales.

LIBRADO en el Juzgado de Primera Instancia, Chinamaca, a las once horas con veinte minutos del día veintuno de mayo de dos mil doce.- LICDA. DIGNORA DEL CARMEN ANDRADE DE LAZO, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA.- RR. ROSALIA DE JESUS PACHECO, SECRETARIA.

Of. 3. v. alt. No. 674-1

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO****EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Los infrascriptos Jueces de la Cámara Segunda de Primera Instancia de la Corte de Casación de la República, de conformidad con el Art. 88 de la Ley de esta Institución, EMPLAZAN: a los presuntos herederos de

**4. FORMULARIO  
DE BENEFICIOS  
TRIBUTARIOS  
PARA LAS  
ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS**



SEÑOR MINISTRO DE ECONOMIA  
E. S. D. O.

Yo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de  
edad, (Profesión y oficio) \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_ y con DUI  
número \_\_\_\_\_ Extendido en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_  
Actuando en mi carácter de Representante Legal de la "ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", representación que me corresponde por  
ser presidente del Consejo de Administración de dicha cooperativa, a usted atentamente solicito que  
se le conceda a mi representada, por el plazo de cinco años, los privilegios a que se refiere el Art. 72  
de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, en los literales a) y c), que por su orden disponen:  
a) Exención del Impuesto sobre la renta, y c) exención de Impuestos municipales sobre su  
establecimiento y operaciones.

El domicilio y dirección de la cooperativa son los siguientes:

\_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

Sus recursos económicos- financieros actuales ascienden a la cantidad de  
\_\_\_\_\_ dólares, y están integrados por las aportaciones, ahorros y depósitos  
de los asociados, Reservas, y otros bienes, de conformidad al artículo 50 de la Ley General de  
Asociaciones Cooperativas. Los objetivos y actividades de mi representada son:

Los beneficios que solicito son por: Primera vez \_\_\_\_\_ Promoga \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

Presento con esta solicitud los documentos siguientes:

- Certificación extendida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, con la cual compruebo mi personería;
- Fotocopia de DUI y NIT del Presidente de la Cooperativa;
- NIT de la Asociación Cooperativa;
- Original y copia del Acta de Constitución y Estatutos vigentes de nuestra Cooperativa, para que una vez confrontados se me devuelva el original;
- Balance General y de Comprobación, al último periodo, y balance de comprobación al último mes;
- Últimas 12 declaraciones de IVA (F07) y la última declaración de Impuesto sobre la Renta (F11) con plazo de presentación vencido.
- Certificación Extendida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de que la cooperativa esta operando normalmente;
- Diario Oficial donde se publicó el acuerdo mediante el cual se conceden los beneficios anteriores.



San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_



**Documentación a presentar cuando se solicitan los beneficios del Art. 72 Lit. a) y c) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.**

- 1) Escrito dirigido al Sr. Ministro de Economía, firmado por el Presidente o Representante Legal especificando:
  - a) Denominación.
  - b) Monto del Patrimonio.
  - c) Objeto de la Asociación Cooperativa y sus Actividades.
  - d) Beneficios que solicita ( especificar si es por primera vez o si es prórroga)
  - e) Dirección Exacta.
  - f) Teléfono.
  - g) Especificar cada uno de los documentos que presenta.
- 2) Credencial del Presidente (si fuere apoderado además presentar poder)
- 3) Fotocopia de DUI y NIT del Presidente de la Cooperativa.
- 4) NIT de la Asociación Cooperativa.
- 5) Acta de Constitución y Estatutos vigentes de la Cooperativa.
- 6) Balance General y de Comprobación, al último periodo, y balance de comprobación al último mes (Según Art. 145 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, los Balances y Estados Financieros deben estar autorizados por el presidente del Consejo de Administración, presidente de la Junta de Vigilancia contador y con firma y sello de auditor Externo.( Cuando cumplan con el monto establecido en el código de Comercio).
- 7) Últimas 12 declaraciones de IVA (F07) y la última declaración de Impuesto sobre la Renta (F11) con plazo de presentación vencido. (Se exceptúan de estos requisitos las Asociaciones Cooperativas recientemente Inscritas).
- 8) Diario Oficial donde se publicó el acuerdo mediante se le conceden los beneficios anteriores. (En caso de ser prórroga o que ya hayan gozado de dichos beneficios).
- 9) Certificación Extendida por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo de que la cooperativa esta operando normalmente.

#### NOTA

Toda esta documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.

Presentada por el Presidente o Apoderado de la Asociación Cooperativa, o de lo contrario deberá presentarla legalizada por un notario.

