

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



“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 PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPAJALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**JOSÉ ÁNGEL LÓPEZ MORALES
JESSICA AZUCENA MELGAR VENTURA
YONATAN BLADIMIR PONCE**

PARA OPTAR AL GRADO DE :

LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE DE 2014

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

VICE-RECTORA ACADÉMICA

Msc. Ana María Glower de Alvarado

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. Salvador Castillo Arévalo

SECRETARIA GENERAL

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA
PARACENTRAL**

DECANO

Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licda. Msc. Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Lic. Msc. José Martin Montoya Polío

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. Msc. José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR GENERAL

Lic. Msc. José Noel Argueta Iglesias

COORDINADOR ADJUNTO

Lic. Santos David Alvarado Romero

ASESOR ESPECIALISTA

Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORA METODOLOGICA

Licda. Maira Carolina Molina de López

INDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	viii
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO.....	10
1.1. Aspectos Teóricos de la Contabilidad.....	10
1.2. Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador	11
1.3. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	12
1.4. Organización Financiera Contable.....	14
1.4.1. Sistemas de Información	14
1.4.2. Sistema Contable	17
1.4.3. Sistema de Costos	19
1.5. Control Interno	22
1.5.1. Enfoques de Control Interno.....	22
1.5.2. Tipos de Control Interno	27
1.6. Antecedentes de la Pesca Artesanal	28
1.7. Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada	32
1.7.1. Personalidad Jurídica.....	32
1.7.2. Organización	34
1.7.3. Naturaleza Jurídica.....	35
1.7.4. Marco Legal Regulatorio	36
1.7.5. Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), aplicables a la Asociación	53
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	64

2.1. Método de Investigación	64
2.2. Tipo de Investigación	65
2.3. Población de Investigación	65
2.4. Unidades de Estudio	66
2.5. Técnicas de Recolección de Información.....	66
2.6. Validación de los Instrumentos	66
2.6.1. Acta de Prueba Piloto.....	67
2.6.2. Plan de Levantamiento de Datos.....	68
2.7. Procesamiento de la Información.....	74
2.7.1. Matriz de Vaciado de Datos	75
2.8. Presentación de la Información.....	78
2.9. Análisis de la Información	78
CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE RESULTADOS	79
3.1. Situación Actual de las Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal, miembros de la Asociación	79
3.1.1. Herramientas de Pesca, Permisos Oficiales, Períodos Productivos, Fenómenos Meteorológicos y Emergencias Comunes.....	79
3.1.2. Alternativas de Asocio del Pescador Artesanal	82
3.1.3. Matriz FODA de las Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal, Miembros de la Asociación.....	83
3.2. Situación Actual de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.).....	85
3.2.1. Constitución.....	85
3.2.2. Organización	86
3.2.3. Funcionamiento.....	87
3.2.4. Compra – Venta de Recursos Hidrobiológicos.....	87

3.2.5.	Tratamiento de Especies Dañadas.....	89
3.2.6.	Líneas de Producción Comercializadas	89
3.2.7.	Clientes Principales	90
3.2.8.	Proyecciones de Desarrollo.....	91
3.2.9.	Apoyo gubernamental y no gubernamental recibido	92
3.2.10.	Financiamientos	92
3.2.11.	Generalidades de los Miembros Asociados	93
3.2.12.	Control Interno	96
3.3.	CONCLUSIONES.....	100
3.4.	RECOMENDACIONES	101
CAPÍTULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN		
.....		102
4.1.	PLAN DE INTERVENCIÓN.....	102
4.2	PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	106
4.3	MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	301
REFERENCIAS CONSULTADAS.....		453
ANEXOS		457

Anexo N° 1: Instrumentos de Recolección de Información

Anexo N° 2: Matriz de Vaciado de Datos

INDICE DE ESQUEMAS

Esquema N°1: Sinopsis Histórica de la Contabilidad.....	10
Esquema N°2: Reseña Histórica de la Contabilidad en El Salvador.....	11
Esquema N°3: Surgimiento de NIIF para las PYMES.....	12
Esquema N°4: Proceso de Adopción de la NIIF para las PYMES en El Salvador.....	13
Esquema N°5: Mapa Funcional del Sector Pesquero.....	29
Esquema N°6: Situación Actual de Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal.....	82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Fuente de Ingreso de Miembros Asociados a BOCANALEMPA-JALTEPEC de R.L.....	91
Tabla 2: Beneficios Percibidos por Miembros Asociados a BOCANALEMPA-JALTEPEC de R.L.....	92
Tabla 3: Calificación del Funcionamiento y Administración de BOCANALEMPA-JALTEPEC de R.L.....	93
Tabla 4: Estrategias para contribuir al buen funcionamiento y administración de BOCANALEMPA-JALTEPEC de R.L.....	93

INTRODUCCIÓN

Para la economía de El Salvador, la pesca representa un rubro muy importante como generador de empleo, alimento y divisas. A nivel específico, la pesca artesanal es un sector cuyo crecimiento en términos de prioridad operativa y de recursos disponibles, es relativamente reciente. Una de las formas de organizar al sector pesquero artesanal, surge por lo general, a través de la constitución, organización y funcionamiento de asociaciones cooperativas de pesca artesanal.

Bajo tal contexto, es de suma relevancia fomentar el desarrollo económico y social de tales asociaciones, mediante la búsqueda de herramientas administrativas y financieras adecuadas. Tales medidas poseen una íntima relación con la adopción de mecanismos que permitan presentar información financiera íntegra, confiable y oportuna, bajo estándares reconocidos y aceptados a nivel mundial, aunado al diseño de políticas y procedimientos de control interno para la ejecución de operaciones y la salvaguarda de recursos.

El presente Trabajo de Graduación contribuye a la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (en adelante denominada la asociación) a la estructura de un sistema contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), elaborar un modelo de sistema de costos, en conjunto con herramientas de control interno.

Por ello, el presente documento contiene cuatro capítulos, cuyo contenido se describe a continuación:

El Capítulo I comprende el marco teórico de la investigación, relacionado con los aspectos teóricos de la contabilidad, la normativa técnica contable vigente, elementos relativos a la organización financiera contable, abarcando sistemas de información, sistema contable y de costos, elementos

conceptuales de control interno, antecedentes de la pesca artesanal, concluyendo este primer capítulo con términos vinculantes a la asociación.

El Capítulo II abarca la metodología de la investigación, en relación al desarrollo de procedimientos lógicos y ordenados, a fin de facilitar la oportuna y confiable recopilación, procesamiento, presentación y análisis de la información.

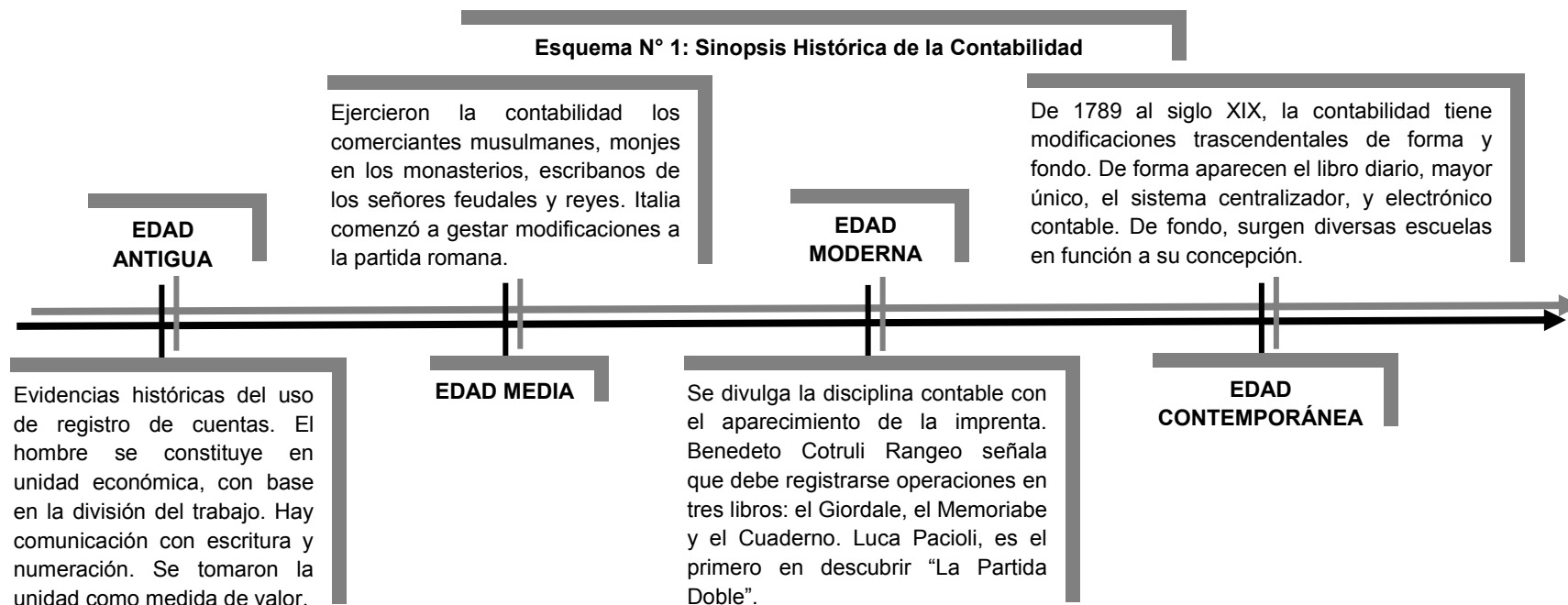
El Capítulo III contiene el análisis de los resultados e incorpora la descripción de la situación actual, obtenida mediante el estudio de campo.

El Capítulo IV describe el plan de intervención y la propuesta de solución referente al 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 Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada, ubicada en el municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1. Aspectos Teóricos de la Contabilidad

En la actualidad, las empresas se desenvuelven en un mundo globalizado donde la información es un elemento vital para cualquier entidad. En este contexto, la contabilidad representa el lenguaje empresarial que expresa la posición financiera de las entidades y una fuente de información relevante para la toma de decisiones. A continuación, se hace referencia a la historia de la contabilidad, dividida en períodos, según Federico Gertz Manero¹:

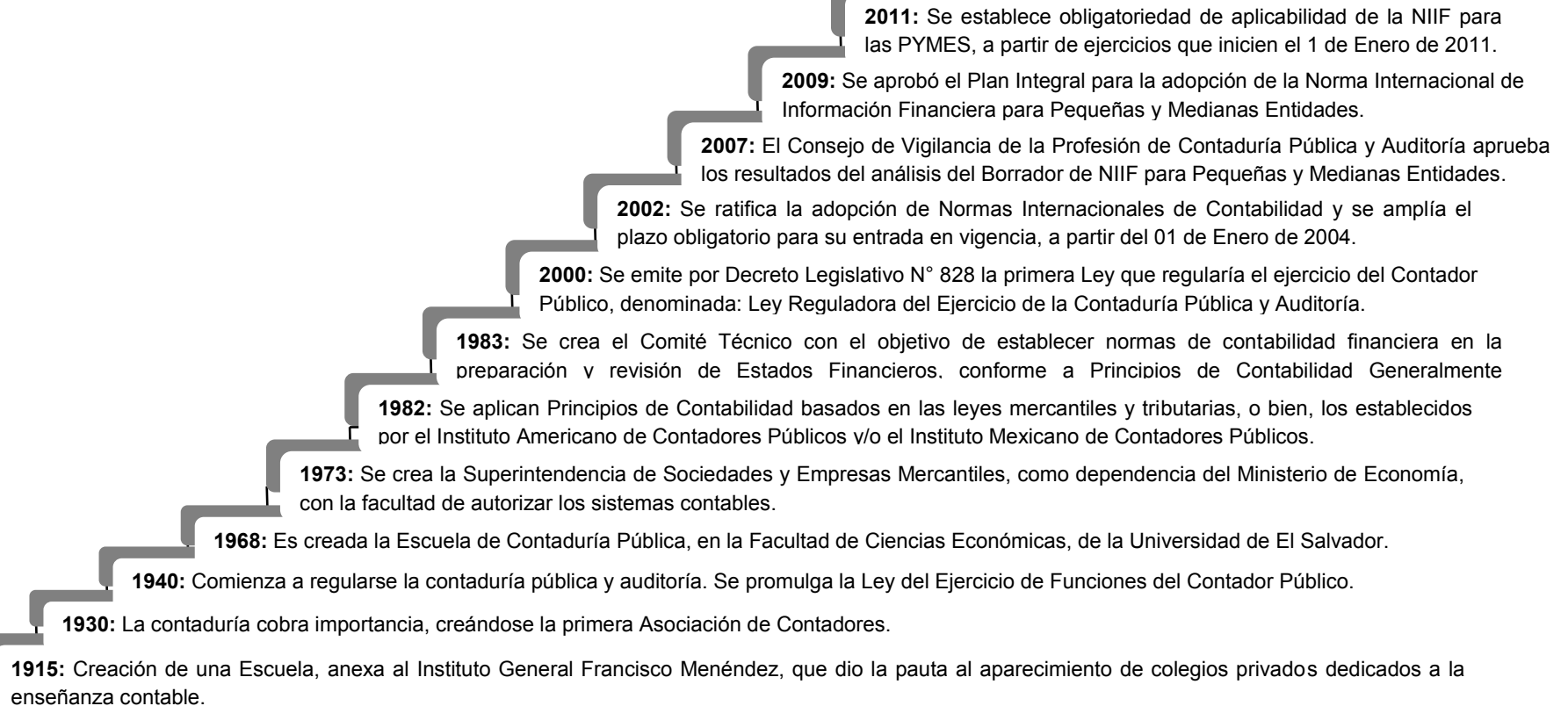


¹ Federico Gertz Manero. *Origen y Evolución de la Contabilidad. Ensayo Histórico. Trillas, México. 1999.*

1.2. Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador

El surgimiento de la contabilidad ha crecido paulatinamente a través de varias etapas, que fueron causadas gracias a una diversidad de acontecimientos; tales sucesos se detallan brevemente en el siguiente cuadro:

Esquema N° 2: Reseña Histórica de la Contabilidad en El Salvador

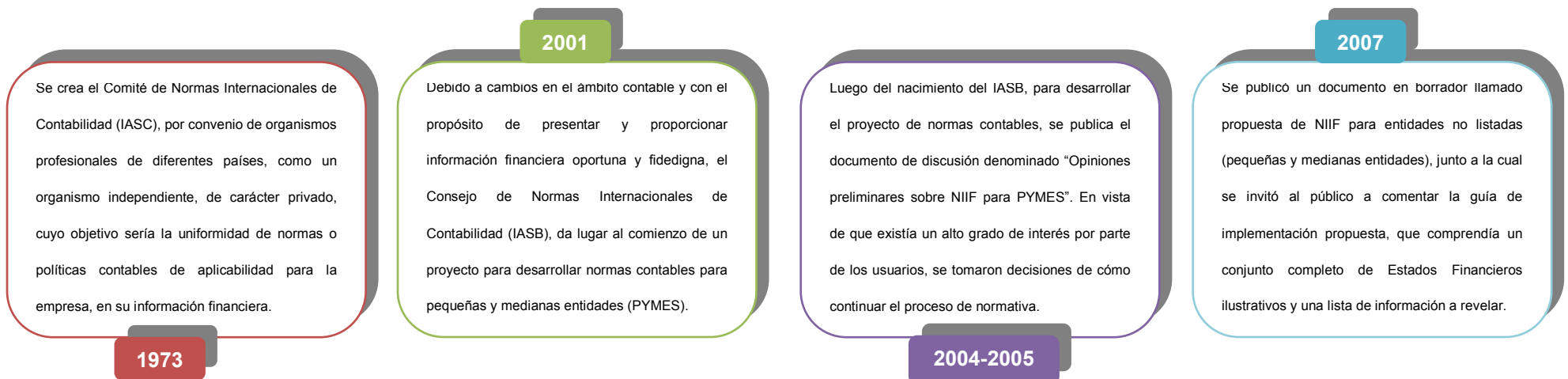


FUENTE: Información estructurada por el equipo de trabajo, con base en diversa bibliografía consultada

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

A través de los siguientes esquemas, se destacan los principales acontecimientos vinculadas a la normativa técnica contable vigente, hasta llegar al proceso de adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en El Salvador.

Esquema N° 3: Surgimiento de NIIF para las PYMES



FUENTE: IASB. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Fundamentos de las Conclusiones.

Esquema N° 4: Proceso de Adopción de la NIIF para las PYMES en El Salvador



El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, aprobó los resultados del análisis hecho al borrador de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

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 09 de Julio de 2009 hizo público el documento final de la NIIF para las PYMES.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, en conjunto con las Normas Internacionales de Información Financiera, en versión completa.

FUENTE: Acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Publicación Prensa Gráfica, Martes 1° de Septiembre de 2009.

1.4. Organización Financiera Contable

Al profundizar en aspectos relacionados con la organización financiera contable, la información será estructurada partiendo de lo general a lo particular, es decir, abarcando en primer lugar, los sistemas de información, para luego describir aspectos directamente vinculados con el sistema contable, así como elementos teóricos relacionados con los costos.

1.4.1. Sistemas de Información

Antes de describir los sistemas de información, se debe conocer cómo surgen los sistemas en general; para ello, se reconocerá como sistemas en general, bajo la premisa que ningún sistema puede ser completamente cerrado y aislado de factores externos que le rodean y pueden afectarle.

Consecuentemente, puede describirse un sistema como “una serie de elementos articulados de manera que constituyen un conjunto integrado, de modo tal que cuando uno de esos elementos cambia o se modifica, el conjunto en su totalidad igualmente cambia o se modifica”².

Tomando como punto de referencia la definición anterior, se entiende que dentro del sistema, los elementos que lo conforman deben estar plenamente articulados, con el fin de generar algo en común; por lo tanto estos elementos son un concepto básico de los sistemas, percibiendo que pueden tener una existencia concreta si sus atributos son medibles y abstractos, si están relacionados con cualidades inherentes o propiedades de un concepto.

En otras palabras, para que exista un sistema se requiere indispensablemente un conjunto de componentes interrelacionados entre sí, que conformen un todo; pero, distinguiendo que estos componentes no siempre cumplirán las mismas funciones.

²Alicia Barroso De Vega, *Sistema de Información Contable I*, 1^{er} Edición, Buenos Aires, Ediciones Macchi 2001, Pág. 31.

Lo anterior, se refleja en la clasificación de sistemas de acuerdo a su naturaleza, dentro de los cuales, pueden mencionarse:

- a. Sistemas Naturales y Artificiales
- b. Sistemas Sociales Hombre-Máquina y Mecánicos
- c. Sistemas Abiertos y Cerrados
- d. Sistemas Permanentes y Temporales
- e. Sistemas Estables y No Estables
- f. Sistemas Adaptativos y No Adaptativos
- g. Subsistemas y Supra Sistemas

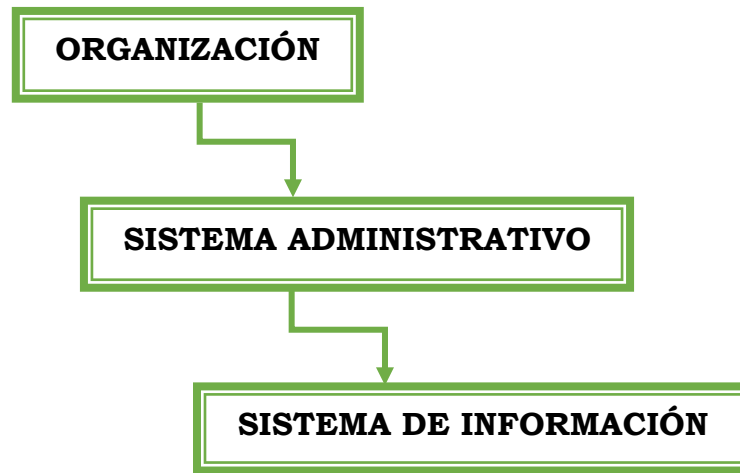
Dentro de esta clasificación, en la categoría de los Sistemas Sociales Hombre-Máquina y Mecánicos, la empresa se analiza como un sistema individual, donde interesa en particular, la organización financiera contable.

Un sistema de información es “un conjunto de componentes interrelacionados que reúne (u obtiene), procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización”³.

Con la noción de la definición antes citada, se comprende que los sistemas dentro de las empresas, están articulados de modo tal que, los datos modificados o cambiados, en cualquier momento dentro del ciclo de vida del sistema, modifica la percepción que el usuario del mismo pueda tener al momento de tomar una decisión relacionada con el funcionamiento o beneficio que genera dicho sistema.

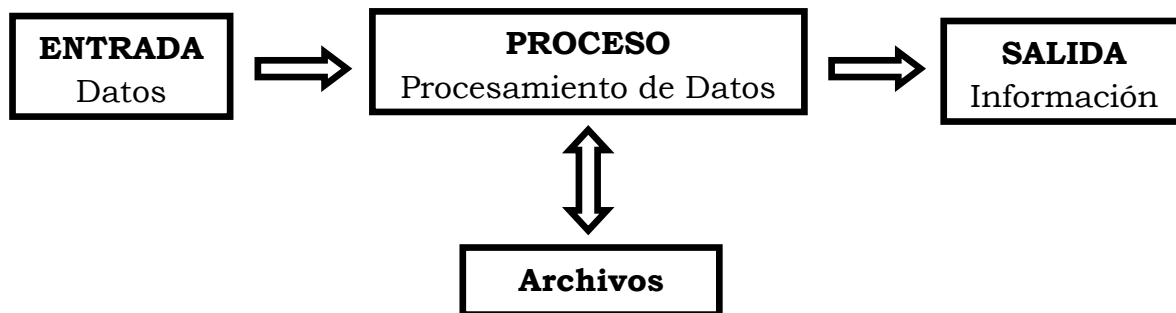
³ *Kenneth, C. Laudon, Sistemas de Información Gerencial, Administración de la Empresa Digital, 10° Edición, Editorial Prentice Hall, Pág. 2.*

Cabe destacar que el sistema de información es un componente del sistema administrativo, el cual a su vez está dentro de la organización:



FUENTE: Esquema elaborado por Equipo Investigador. Año 2013.

El esquema anterior, denota claramente que la empresa conforma un todo, dentro ella surge el sistema administrativo involucrando componentes que interrelacionan trabajadores, clientes, proveedores, alianzas empresariales, etc., propiciando la generación de un sistema de información. La información dentro de un sistema está articulada y ordenada; puede graficarse de la siguiente manera:



FUENTE: Esquema elaborado por Equipo Investigador. Año 2013.

Como se puede ver en la figura anterior, para generar la información necesaria, debe reunirse un conjunto de datos que requieran de un proceso, crear archivos de forma ordenada y mediante el procesamiento pertinente, generen información de diferentes formas, para diferentes usuarios de la organización.

No obstante, solo crear la información no es suficiente, se necesita que pueda ser utilizada rápidamente y cumpla con las necesidades de los diferentes sectores de la organización, desde las jerarquías más altas hasta los niveles más bajos.

Es importante mencionar que el sistema de información, no está compuesto solo por datos que se interrelacionen solos; necesitan de la intervención de empleados, equipo informático, (aunque puede llevarse de manera manual si, el volumen de transacciones no lo amerita o no se cuenta con los recursos suficientes para implementarlos), entre otros.

En esto, Alicia Barroso De Vega manifiesta que puede ampliarse el concepto de sistema de información y definirlo como:

“Un conjunto articulado, integrado y coordinado de personas, equipos y procedimientos, que revelan y procesan datos, transformándolos en información, para ser utilizada por los distintos sectores y personas de la organización, para la adopción de decisiones más eficientes”⁴.

1.4.2. Sistema Contable

Un sistema contable debe proporcionar registros adecuados y esenciales, con el objetivo de presentar información oportuna para la toma de decisiones; al mismo tiempo, garantizar la salvaguarda de activos y satisfacer requisitos legales.

Para la realización oportuna del registro y control de las operaciones, es necesario diseñar e implementar un sistema contable. Dentro de las definiciones tenemos:

“Un sistema de información contable forma parte del sistema de información de las organizaciones y tiene por finalidad reunir datos de naturaleza contable; procesarlos, utilizando un sistema adecuado de procesamiento; crear y mantener archivos contables, y producir información contable, bajo distintas formas, para distintos usuarios”⁵.

“Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras; este debe enfocarse como un sistema de información que

⁴ Alicia Barroso De Vega, *Ob. Cit.*, Pág. 33.

⁵*Ibidem.* Pág. 37.

reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado”⁶.

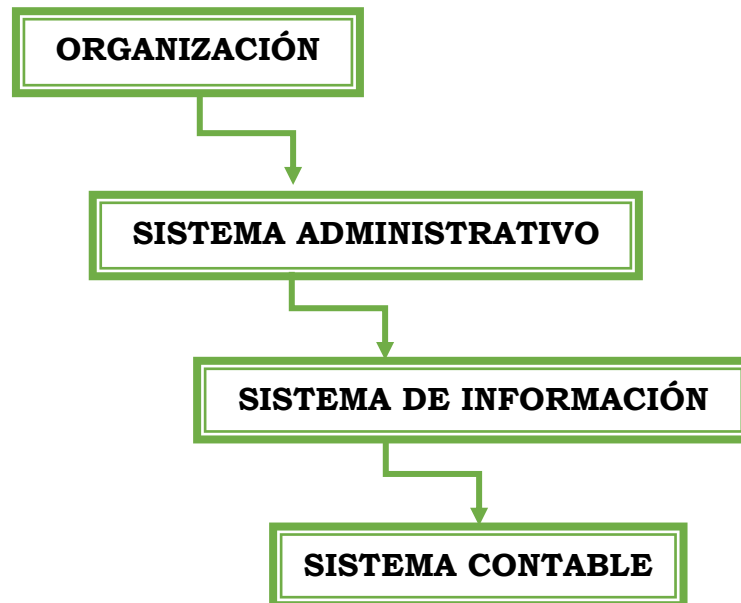
Dentro de los sistemas de información contable, la mayoría de datos surge de los comprobantes de las transacciones, que pueden ser de origen interno (generadas dentro de la entidad) o externo (fuera de la responsabilidad de la empresa). Pero, al igual que los datos, los usuarios de esta información no siempre son internos y el factor que conlleva esta exigencia, es la calidad de información que exigen los mismos.

El sistema contable dentro de las organizaciones debe satisfacer diversos criterios de información, para lo cual debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Contribuir en resolver problemas de control, suministro de información financiera y registro contable.
- Generar información útil para la toma de decisiones.
- Proporcionar información oportuna.
- Determinar la rentabilidad de la entidad.

⁶ *Fernando Catacora Carpio, “Sistemas y Procedimientos Contables”, 3ª Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1999, Pág.11*

Es importante destacar que el sistema contable está dentro de los sistemas de información, tal como se presenta en el siguiente esquema:



FUENTE: Esquema elaborado por Equipo Investigador. Año 2013.

1.4.3. Sistema de Costos

Dentro de las empresas, el sistema de costos es una de las herramientas más importantes, para la toma de decisiones en el área de producción y la determinación de precios.

Enrique Alvarado Barrios, define los sistemas como “un conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí; en consecuencia, la acumulación de datos sobre costos organizada de cierta manera, constituye un sistema de costos; y si esta acumulación se hace por la vía del sistema contable, será un sistema de contabilidad de costos”⁷.

El objetivo más importante en un sistema de costos radica en satisfacer las necesidades de información que tengan los interesados en esta área, en especial, los miembros de la entidad.

⁷ Enrique Alvarado Barrios, “Gerencia Estratégica de Costos”, 3ª Edición, Editorial Trejo Hermanos, S.A., Costa Rica, 1993, Pág. 34.

Sin embargo, se tendrá presente que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), exige el cumplimiento de ciertos parámetros relacionados con técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente.

El sistema de costos debe adaptarse al proceso productivo. No obstante, al existir diversas formas de realizar procesos productivos y/o transformación, hay sistemas para acumular costos, que pueden dividirse en:

1. Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes de Trabajo

Este sistema, tiene una mayor relevancia cuando la empresa realiza trabajos con características específicas para el cliente, es decir, “hecho a la medida” y en este tipo de producción los tres elementos básicos del costo de los productos son: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.

2. Sistema de Acumulación de Costos por Procesos

A diferencia del sistema anterior, la acumulación de costos por procesos se utiliza cuando se manufactura mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo. El costeo por proceso, es adecuado cuando se producen artículos homogéneos en grandes volúmenes.

Los elementos básicos del costo son: Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación, acumulándose según departamentos o centros de costos.

1.4.3.1. Métodos de Valuación de Sistemas de Costos

Según Jesse T. Barfield⁸, los sistemas de costos pueden valuarse bajo tres tipos:

- a. Método de Valuación Actual;
- b. Método de Valuación Normal y
- c. Método de Valuación Estándar.

Cada método valúa el costo de los productos, a través de diferentes apreciaciones tomando como base los elementos del costo:

1. El Método de Valuación Actual, utiliza la materia prima real, la mano de obra real y los costos indirectos reales.
2. El Método de Valuación Normal, utiliza la materia prima real, la mano de obra real y los costos indirectos aplicando tasas predeterminadas a la terminación del trabajo o la final del periodo (tasas predeterminadas multiplicadas por la base real)
3. El Método de Valuación Estándar, materia prima directa estándar, mano de obra directa estándar, costos indirectos aplicados usando tasas predeterminadas cuando se terminan los productos o al final del periodo (tasas estándar predeterminadas multiplicadas por la base estándar)

Un sistema de costos estándar permite a las empresas reconocer rápidamente las desviaciones o variaciones respecto de los costos normales de producción y corregir los problemas resultantes de un consumo y costos excesivos. Al hacer una comparación con los sistemas de costeo real, estos no proporcionan tal beneficio; así mismo, los sistemas de costeo normal no pueden proporcionarlo respecto a la materia prima y mano de obra.

Lo anterior conlleva a concluir que un sistema de costeo estándar provee mayores ventajas, en contraste al sistema de costeo real y normal.

⁸ Jesse T. Barfield, Cecily A. Raiborn, Michael R. Kinney, *“Contabilidad de costos, tradiciones e innovaciones”*, 5° Edición, Fuentes Impresores, S. A., 2006, Pág. 175.

1.5 Control Interno

Las empresas sin importar a que se dediquen, deben contar con controles eficientes y eficaces para afrontar los riesgos, de cualquier situación desfavorable que pueda afectar sus intereses. Por tal motivo, las entidades deben mantener un control interno que cumpla necesidades contables, administrativas y financieras.

El Control Interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; los cuales tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables⁹.

“El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar información razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”¹⁰.

En síntesis, el Control Interno se diseña e implementa a fin de detectar de forma oportuna cualquier incumplimiento y prevenir cualquier incidente que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable, oportuna y el cumplimiento de leyes y normas vigentes.

1.5.1 Enfoques de Control Interno

El control interno se analiza a partir de dos enfoques generalmente aceptados. El siguiente cuadro sinóptico destaca aspectos sobresalientes de cada uno de ellos:

⁹ Samuel Alberto Mantilla. *“Auditoría Financiera de PYMES”*. ECOE Editores. Primera Edición. Colombia, 2008, Pág. 43.

¹⁰ *Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno*. Edición 2010, Párrafo 4 c), Pág. 3

ENFOQUES DE CONTROL INTERNO	
1. Control Interno Tradicional	
Concepto	Se refiere a un plan de organización y todos los métodos y procedimientos coordinados que adopta una empresa para la salvaguarda de sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera la cual sirva de base para la toma de decisiones, y además de velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la administración.
Componentes	1) Ambiente de Control Se define como la actitud de los encargados del gobierno de la entidad hacia la importancia del control interno dentro de la misma.
	2) Sistema Contable Consiste en métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo, pasivo y patrimonio que le es relativo.
	3) Procedimientos de Control Son el elemento adicional al ambiente de control y al sistema contable y consiste en las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de la entidad.
Importancia	La existencia del Control Interno dentro de una entidad se debe al interés de la propia administración; todas las empresas sean públicas, privadas o mixtas, de comercio, servicio, industriales o financieras deben contar con instrumentos de control, diseñados para prevenir fraudes, errores, violación a principios, normas contables y tributarias, a través de decisiones basadas en informaciones no fiables. El Control Interno es una herramienta útil, mediante la cual la administración logra asegurar la conducción ordenada y eficiente de actividades, mediante los objetivos y metas trazados por la entidad.

Características	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de organización que proporciona la segregación apropiada de responsabilidades. • Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para proporcionar un control razonable sobre el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. • Prácticas razonables a seguir en el desempeño de las funciones de cada uno de los departamentos de la organización. • Un grado de calidad del personal en relación con sus responsabilidades. 		
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir fraudes. • Descubrir robos y malversaciones. • Obtener información administrativa, contable, financiera, confiable y oportuna. • Localizar errores administrativos, contables y financieros. • Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad. 		
2. Control Interno COSO			
Concepto	<p>Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, con miras a la consecución de los objetivos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad y eficiencia de las operaciones. • Confiabilidad en la información financiera. • Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. 		
Componentes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">1) Ambiente de Control</td> <td style="padding: 5px;">Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.</td> </tr> </table>	1) Ambiente de Control	Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.
1) Ambiente de Control	Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.		

		Dentro de los elementos a considerar dentro de este componente se encuentran: Integridad y valores éticos; competencia profesional; filosofía y estilo de operación de la administración; estructura organizacional; asignación de autoridad; responsabilidad y relaciones de jerarquía; políticas y prácticas del recurso humano; Consejo de Dirección o Comité de Auditoría.
	2) Evaluación de Riesgos	Las organizaciones se enfrentan a un sin número de riesgos, tanto de fuentes internas como externas. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la forma en que tales riesgos deben ser manejados.
	3) Actividades de Control	Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna. La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado. Las actividades relativas al control deben realizarse en todos los niveles y funciones de la organización, de las operaciones más sencillas a las más complejas.
	4) Información y Comunicación	Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, incluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

		Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información confiable y oportuna.
	5) Monitoreo	Debe existir un proceso que compruebe que el Sistema de Control Interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo. Las evaluaciones o supervisiones las debe realizar la dirección de la entidad, y estas dependerán de la frecuencia e importancia de los riesgos en juego.
Importancia	Se destacan tres aspectos fundamentales: a. Incorpora en una sola estructura los distintos enfoques existentes a nivel mundial; b. Genera un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocio, los legisladores y entes reguladores y c. Actualiza la práctica del Control Interno, lo mismo que los procesos de diseño, implementación y evaluación.	
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a una entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos. • Proporciona una seguridad razonable de los informes financieros. • Promueve en la entidad el cumplimiento de leyes y regulaciones, evitando perjuicios y demás consecuencias a su reputación. 	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad y eficiencia de las operaciones. • Confiabilidad de la información financiera. • Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. 	

1.5.2 Tipos de Control Interno

El Control Interno se divide en 2 grandes áreas, de acuerdo a la operativización en la entidad. Estas son: Administrativa y Contable¹¹.

a. Control Interno Administrativo

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

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

b. Control Interno Contable

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

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración
- Las operaciones se registran para:
 - Permitir la preparación de los Estados Financieros de conformidad con el criterio aplicable en la empresa (En este caso la NIIF para las PYMES);
 - Para mantener datos relativos para la custodia de los activos;
 - El acceso a los activos solo se permitirá con la autorización de la administración de la empresa;

¹¹ Rodrigo Estupiñán Gaitán. "Control Interno y Fraudes", ECOE Ediciones, Segunda Edición, Bogotá, 2006, Pág. 7-8

- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

El objetivo fundamental del control interno contable es:

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

Los diferentes objetivos planteados tanto para el control interno administrativo como para el control interno contable, se encuentran encaminados a la prevención de diferentes tipos de riesgos, fraudes y malversaciones, así como también, para la presentación razonable y confiable de la información financiera. De igual forma, favorece la obtención y logro de los objetivos planteados por la administración.

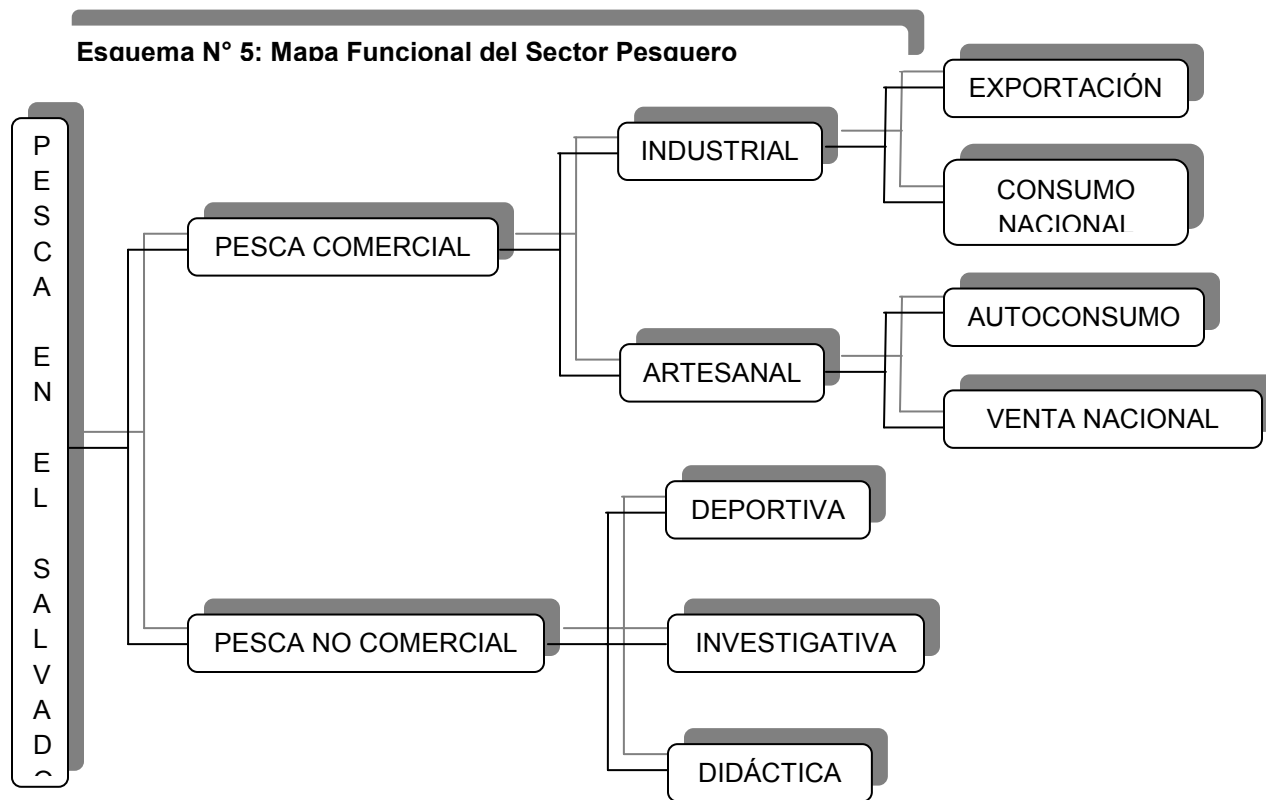
Después de estudiar brevemente los enfoques de control interno generalmente aceptados, es decir, el Control Interno con base en el enfoque tradicional y el Control Interno con base en el enfoque COSO, se utilizará el primero para el desarrollo de la investigación, por adaptarse a las características y necesidades de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada.

1.6 Antecedentes de la Pesca Artesanal

El sector pesquero representa en la economía de El Salvador, un rubro importante como generador de empleo, alimento y divisas. De acuerdo a informes del Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA), en el país existen aproximadamente 300,000 personas que dependen de actividades relacionadas a tal rubro: pescadores, propietarios de embarcaciones, maniobreros, procesadores, morralleros, extractores de moluscos y comerciantes de estos productos.¹²

¹² Datos según Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA): "Situación Actual del Sector Pesquero en El Salvador". Año 2004.

Esquemáticamente, la actividad pesquera se divide en dos categorías principales, las cuales se presentan a continuación:



FUENTE: Elaborado según Art. 6 de Ley General de Ordenación y Promoción de Pesca y Acuicultura.

En nuestro país, la actividad de pesca se divide básicamente en dos categorías: comercial y no comercial. La comercial se subdivide en industrial y artesanal. La no-comercial en investigativa, deportiva y didáctica.

La **pesca industrial**, está dirigida a la extracción de especies marinas de alto valor comercial, las cuales son comercializadas en el mercado nacional e internacional. Para realizar este tipo de pesca se utilizan embarcaciones de más de diez metros de eslora y equipos mecanizados que facilitan la extracción y almacenamiento del producto, como: camarón, langostinos, atunes, etc.

En contraparte, la **pesca artesanal**, se caracteriza por ser de pequeña escala, destinada especialmente a la subsistencia familiar y/o comercialización local.

La **pesca deportiva** es la actividad de extracción de recursos hidrobiológicos que se realiza para la recreación, turismo y ejercicio físico o competencia.

La **pesca investigativa o científica** es la que se realiza con fines de investigación, experimentación, repoblación y conservación, evaluación de los recursos hidrobiológicos o la recolección de ejemplares vivos destinados al ornato, acuarios y zoológicos, mantenimiento y reposición de colecciones científicas o culturales y desarrollo de nueva tecnología.

La **pesca didáctica** es la actividad realizada por instituciones públicas o privadas de educación pesquera y acuícola del país, reconocidas oficialmente con fines de capacitación y formación.

En consecuencia, puede decirse que en El Salvador, la pesca artesanal se originó como un medio de subsistencia; sin embargo, con el correr del tiempo fue evolucionando y orientándose al comercio, en vista de la abundante existencia de producto marino en la costa salvadoreña, permitiéndole al pescador la obtención de mayores beneficios económicos.

A través de un cuadro resumen presentado a continuación, se han considerado los aspectos más sobresalientes de la actividad pesquera:

AÑO	ACONTECIMIENTO
1950	La pesca se realizaba principalmente por líneas de mano con canoas.
1960	Se funda la primera cooperativa pesquera del país en la Unión (Disuelta en 1985).
1970	El uso de las dinamitas en la pesca quedo prohibido.
1975	Expedición de licencias de pesca artesanal, realizada por CENDEPESCA.
1980	Intensificación de la pesca camaronesa.
1990	Fomento de organización de cooperativas de pescadores.
1996	Donación de embarcaciones y aparejos de pesca, maquinarias de hielo, entre otros, para las cooperativas, mediante la gestión de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).
1998	Después del Huracán Mitch, se produjo la contaminación del agua marina y graves daños de las redes por los troncos arrastrados.
2000	Se registro la “pésima captura” en numerosas comunidades pesqueras en toda la zona costera. Este acontecimiento se caracterizó por el bajo nivel de pesca en el sector, generándole pérdidas considerables al mismo.

FUENTE: Estudio de Desarrollo sobre la Pesca Artesanal en El Salvador. MAG -CENDEPESCA. Año 2001.

Como un dato reciente del sector pesquero, según un comunicado del año 2010, publicado en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador¹³, el gobierno de Taiwán entregó \$579,500.00 para el proyecto “Apoyo al Proceso de Integración de la Pesca y la Acuicultura Centroamericana (PRIPESCA)”, con el cual se apoyaron iniciativas productivas en el estero de Jaltepeque y la zona del Bajo Lempa. Los principales beneficiarios fueron pescadores marinos y continentales, así como acuicultores de tilapia y camarón, apoyados por el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA), dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

¹³Página Web [En Línea], visitada el 25 de Agosto de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.rree.gob.sv/index.php?/avisos-ciudadano/taiwan-entrega-fondos-parapesca-y-acuicultura-en-el-salvador.php>

1.7 Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada

La Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada, en adelante denominada la asociación, se encuentra ubicada en el Cantón las Mesas, Caserío La Pita, municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente; su actividad principal es el acopio, transformación y comercialización de pescados y otros mariscos.

En relación a su actividad principal, acopian cerca de 28 especies, siendo las más reconocidas: róbalo, pargo, boca colorada, filete de róbalo, curvina y camarón. Cada uno, se somete a diversos procesos de transformación, antes de ser destinados a la comercialización al público en general.

Dentro de su infraestructura, cuenta con la planta procesadora, una planta deshidratadora con tecnología solar de cuarta generación, dos centros de acopio que se encuentran ubicados en el Cantón San Rafael Tasajera, departamento de la Paz y en las instalaciones de la planta procesadora, situada en el Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente.

1.7.1 Personalidad Jurídica

Según el Art. 1 de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personalidad jurídica de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias, estará a cargo del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, como una dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Esta afirmación, la retoma el Art. 95 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Con base en el Art. 16 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, una vez que la cooperativa se haya constituido, debe solicitar el reconocimiento oficial y su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

A fin de obtener la personalidad jurídica, debe presentar Certificación del Acta de Constitución, firmada por el Secretario del Consejo de Administración. La inscripción, se publicará en extracto por una sola vez en el Diario Oficial.

Por ende, la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada, obtiene así su personalidad:

AVISO DE INSCRIPCIÓN

LA INFRASCrita JEFA DE LA SECCIÓN JURÍDICA 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 NUEVE, 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 emite la Ley General, de Asociaciones Cooperativas, LA ASOCIACION COOPERATIVA DE PRODUCCION PESQUERA Y SERVICIOS MULTIPLES "BOCANALEMPA-JALTEPEC" DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, QUE SE ABREVI A "BOCANALEMPA-JALTEPEC" DE R.L., con domicilio en el municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente, obtuvo su personalidad jurídica el día veintiuno de mayo de dos mil trece, y fue inscrita en el libro ciento trece del Registro que esta Oficina lleva bajo la siguiente codificación: Dos mil setecientos noventa y nueve del Sector No Reformado. Por lo que CONSIDERA: Publicar en el Diario Oficial por una sola vez el asiento de inscripción correspondiente.

Santa Tecla, a los seis días del mes de junio de dos mil trece.

FUENTE: *Diario Oficial, Tomo N° 399, Número 105, San Salvador, Lunes 10 de Junio*

1.7.2 Organización

Actualmente, la asociación cuenta con 15 miembros asociados, clasificados así:

- a. Cinco cooperativas de pesca artesanal:
 - Asociación Cooperativa Pesquera Río Lempa de Responsabilidad Limitada;
 - Asociación Cooperativa Pesquera Bocana Lempa de Responsabilidad Limitada;
 - Asociación Cooperativa Pesquera Isla Tasajera de Responsabilidad Limitada;
 - Asociación Cooperativa Pesquera Estrellita de Mar de Responsabilidad Limitada;
 - Asociación Cooperativa Pesquera Aguiluchos de Responsabilidad Limitada.

- b. Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz (FECOOPAZ) que a su vez, agrupa a veinticuatro cooperativas de pesca artesanal;

- c. Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES);

- d. El resto lo constituyen ocho personas naturales:
 - Rafael Arturo Rodríguez
 - Gabriel Modesto Beltrán
 - Guillerma del Carmen Rivas
 - Porfidio Antonio Belloso
 - Norberto Antonio Contreras
 - María Dolores Martínez de Portillo
 - Arnoldo García Cruz
 - Juan Luis Avilés Moreno

1.7.3 Naturaleza Jurídica

Con base en la denominación social y la opinión del señor Arnoldo García Cruz¹⁴, secretario del Consejo de Administración de la asociación, la naturaleza jurídica bajo la cual se constituyó la misma, se clasifica como “Asociación Cooperativa”.

Previamente, hubo reuniones donde se analizaron diferentes figuras jurídicas, para decidir la categoría más adecuada; una de ellas se relacionó con la constitución de una sociedad cooperativa, pero al estudiarla a profundidad, los interesados determinaron que no convenía crearse bajo tal figura. Posteriormente, decidieron constituirse bajo la denominación actual, tras evaluar las bondades de regirse como una asociación cooperativa.

La categoría bajo la cual se fija el giro de la asociación es acopio, transformación y comercialización de productos hidrobiológicos. Además, la asociación a largo plazo se ha proyectado la producción en estanques de camarón y tilapias, según lo manifestado por el asociado Ing. Rafael Arturo Rodríguez¹⁵.

Las cooperativas integradas a la asociación se encargan de acopiar el producto, después, lo llevan a la planta procesadora para la transformación respectiva, para que posteriormente sea comercializado, bajo las diferentes líneas de producción ofrecidas al público en general (eviscerado, sin eviscerar, fresco salado, seco salado deshidratado con tecnología solar, fileteado).

El proceso de transformación correspondiente a cada línea de producción se detallará más adelante.

¹⁴ Entrevista realizada por equipo investigador. Jueves 08 de Agosto de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. en instalaciones de planta de producción, Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

¹⁵ Entrevista realizada por equipo investigador. Martes 20 de Agosto de 2013, de 08:00 a.m. a 10:00 a.m. Instalaciones de Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente.

1.7.4 Marco Legal Regulatorio

Para el desarrollo de la normativa legal aplicable a las asociaciones cooperativas de pesca artesanal, se tomaron de referencia los artículos más representativos de cada ley, reglamento y/o norma correspondiente.

1.7.4.1 Constitución de la República

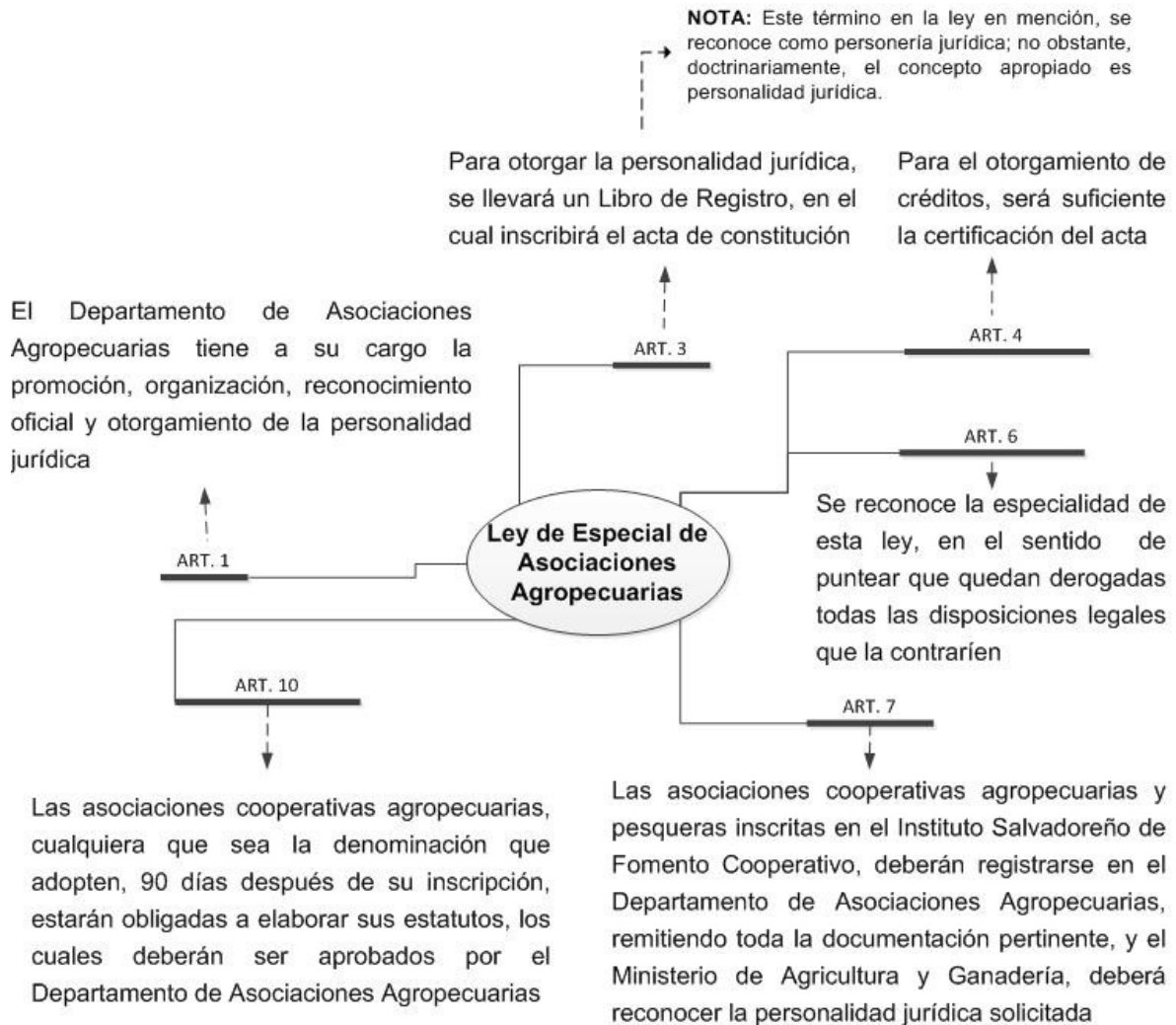
Como ley primaria tiene por finalidad:

- Hacer valer los derechos de las personas y sus obligaciones;
- Fomentar una sociedad organizada en la consecución de la justicia;
- Implementar una base de normas ó disposiciones para la seguridad jurídica, junto con la organización de un Estado soberano para un bien común;
- Hacer valer los fundamentos de la convivencia humana, el respeto a la dignidad de la persona y la construcción de una sociedad más justa.



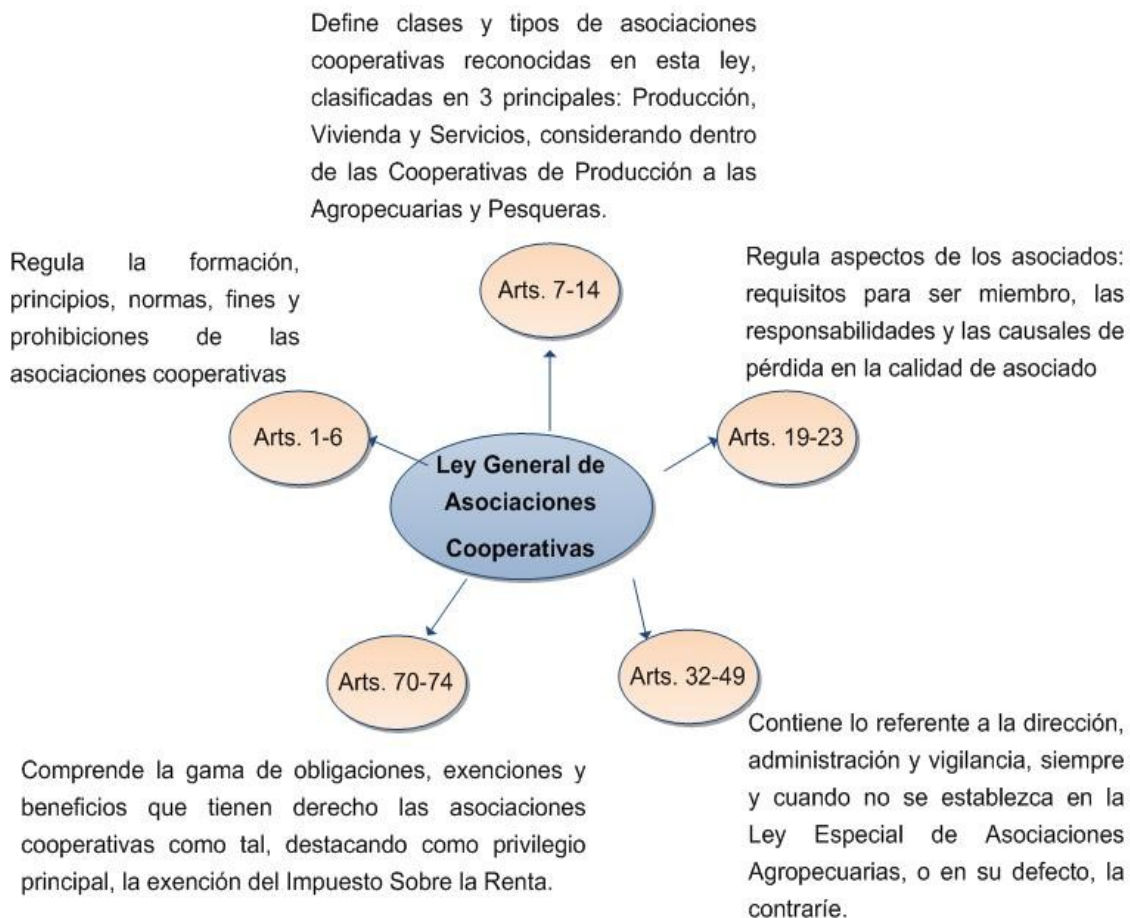
1.7.4.2. Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias

Fue emitida por Decreto Legislativo N° 22, con fecha 9 de mayo de 1980. Tiene por fin regular la constitución, organización y funcionamiento de asociaciones agropecuarias.



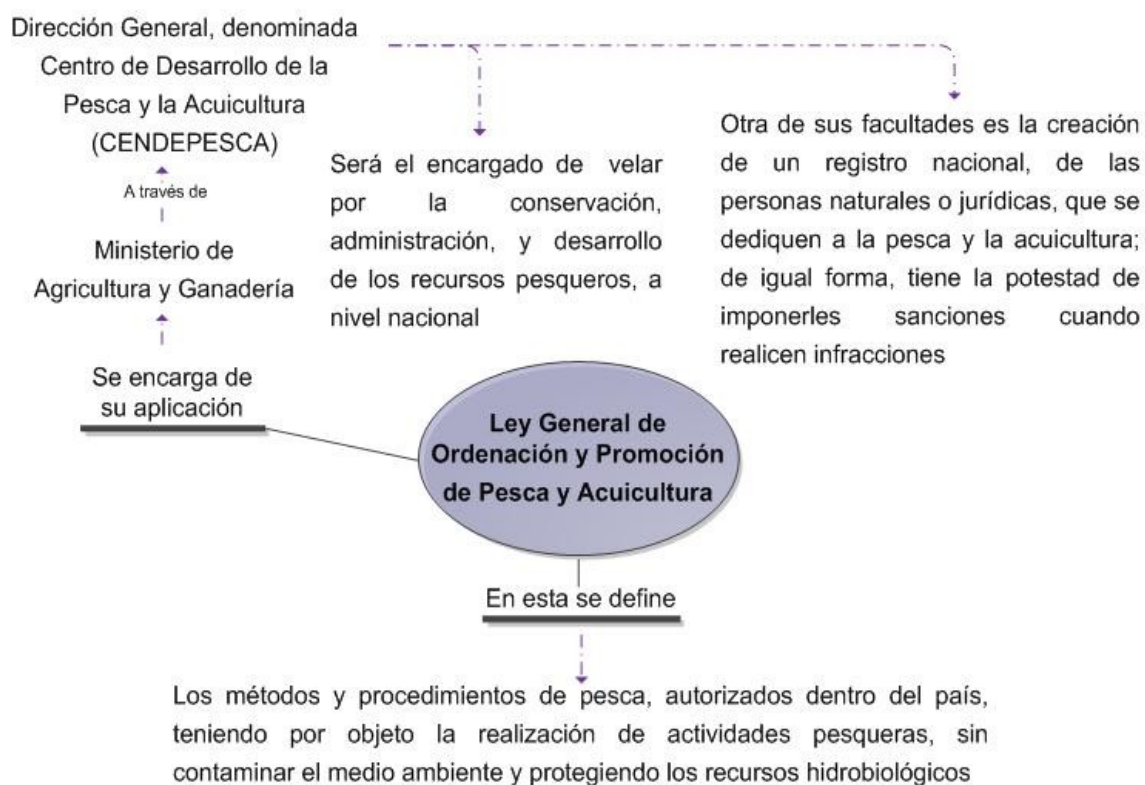
1.7.4.3. Ley General de Asociaciones Cooperativas

Fue emitida por Decreto Legislativo N° 339, con fecha 6 de Mayo de 1986, tiene por objeto regular la constitución, organización y funcionamiento de asociaciones cooperativas regidas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP); así mismo, representa un marco jurídico complementario para las asociaciones agropecuarias, en relación al funcionamiento y demás aspectos que no estén previstos en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.



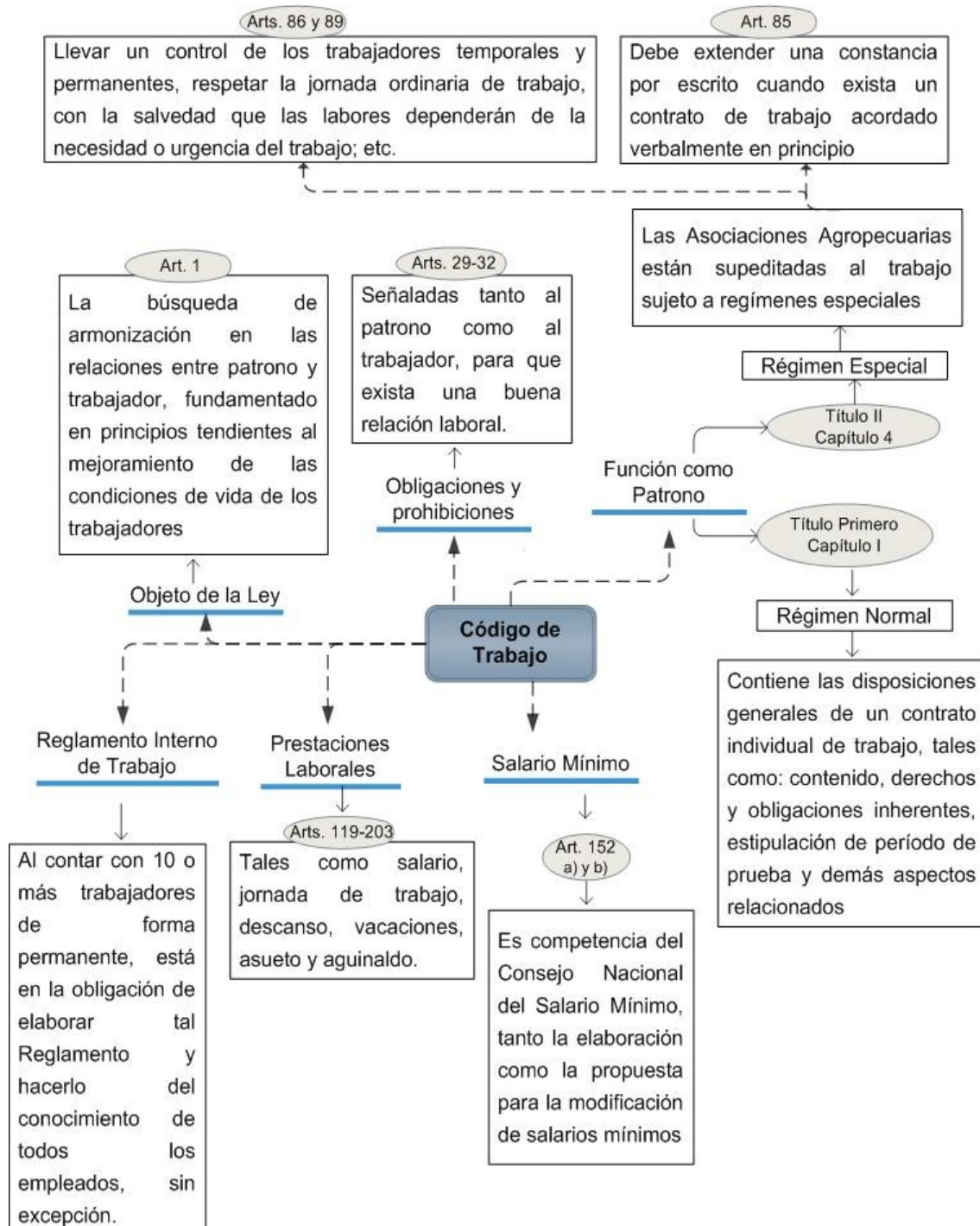
1.7.4.4. Ley General de Ordenación y Promoción de Pesca y Acuicultura

Fue emitida por Decreto Legislativo N° 637 en el año 2001 y reformada en el año 2011; tiene por objeto regular la ordenación y promoción de las actividades de la pesca y la acuicultura, asegurando el desarrollo sostenible de los recursos hidrobiológicos.



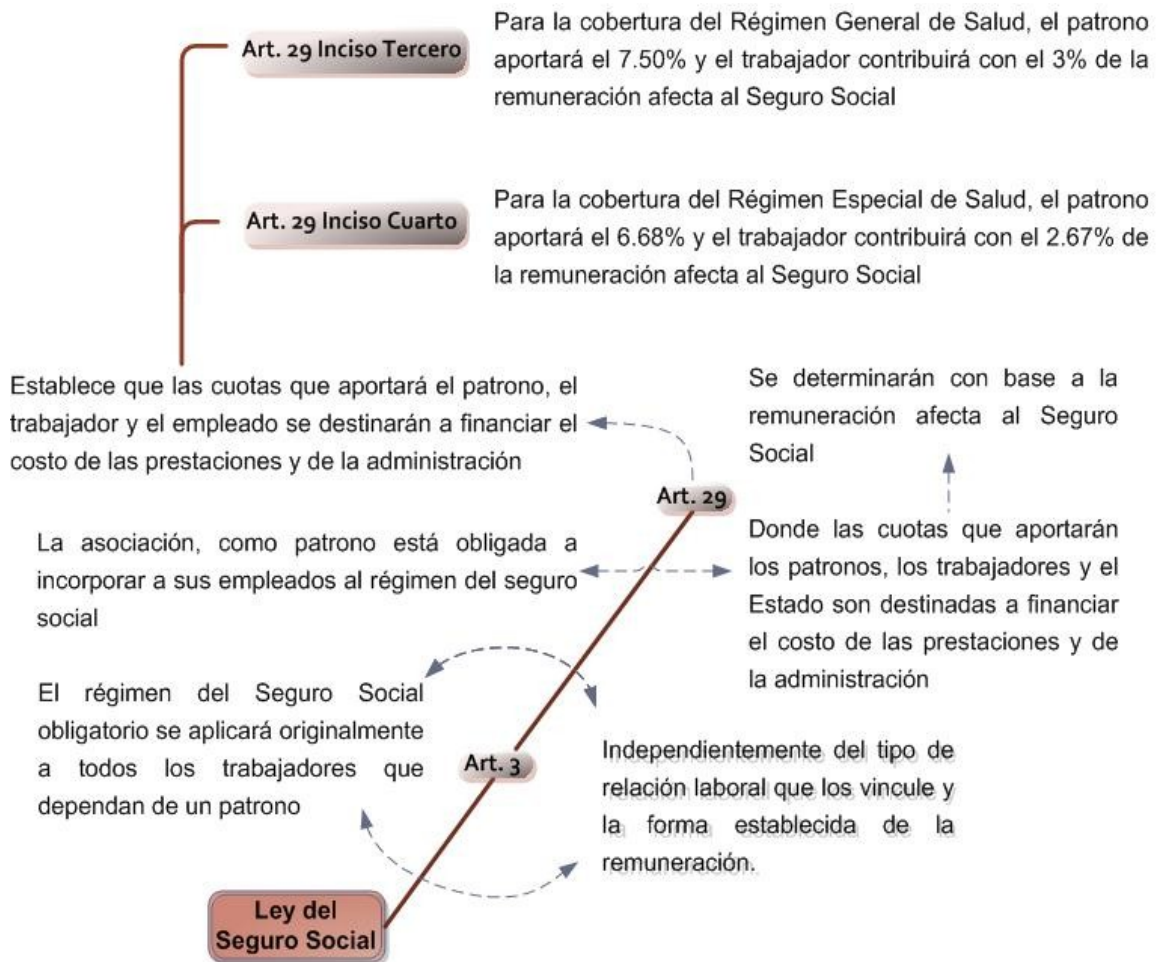
1.7.4.5. Código de Trabajo

Se emitió por Decreto Legislativo N° 15, de fecha 23 de Junio de 1972, con el fin de armonizar el vínculo entre el patrono y empleado, mediante la fijación de principios laborales que favorezcan el mejoramiento de la relación jurídica laboral.



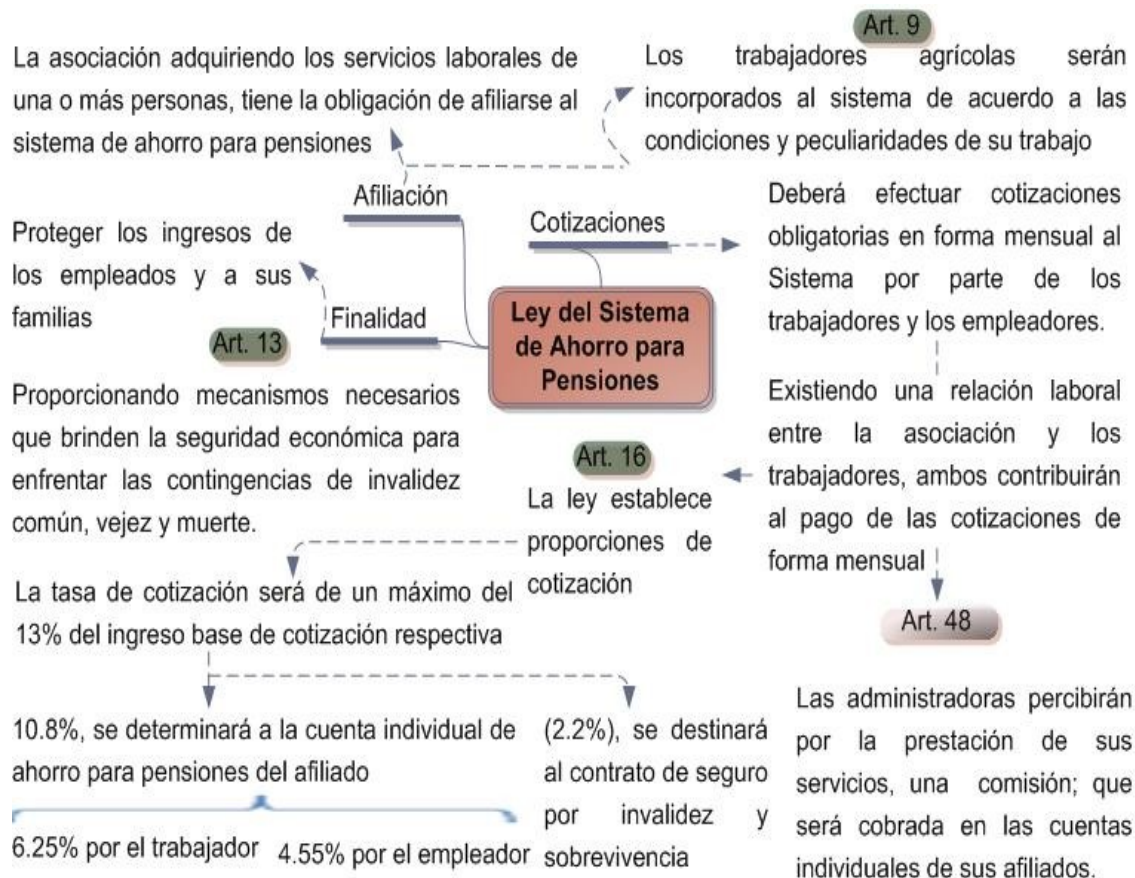
1.7.4.6. Ley del Seguro Social

Fue emitida mediante Decreto N° 1263 y reformada mediante Decreto Legislativo N° 82, de fecha 17 de Agosto de 2012. Como ley secundaria desarrolla el principio constitucional regulado en el Art. 50 de la Constitución de la República de El Salvador, que establece el seguro social como obligatorio.



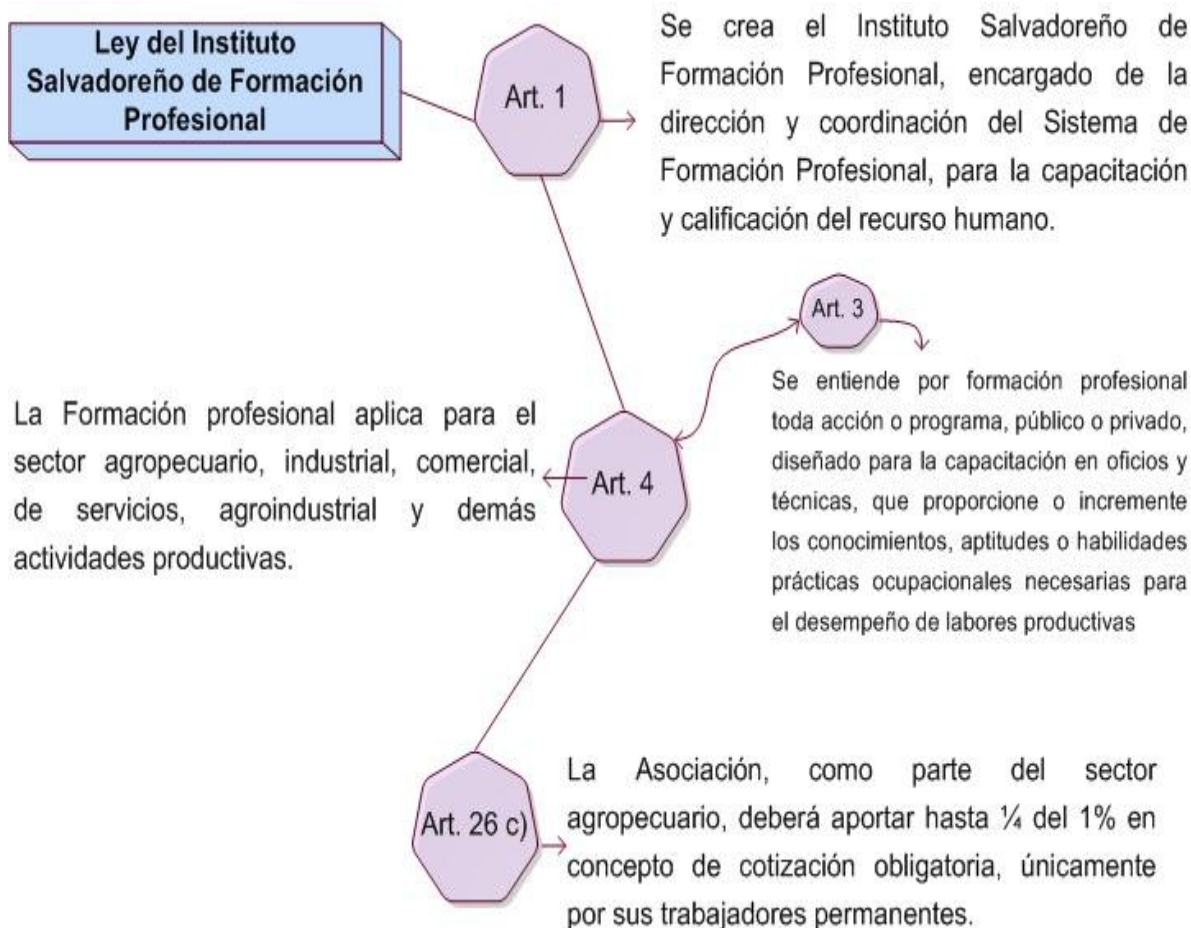
1.7.4.7. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Se emitió bajo Decreto Legislativo N° 927, de fecha 23 de Diciembre de 1996. Se creó el Sistema de Ahorro para Pensiones como un conjunto de instituciones, normas y procedimientos, para los trabajadores del sector privado, público y municipal, con el fin de cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte.



1.7.4.8. Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional

Se emitió por Decreto Legislativo N° 554, de fecha 29 de Julio de 1993. Se crea el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), con el objetivo de satisfacer las necesidades del recurso humano calificado que requiere el desarrollo económico y social del país, propiciando el mejoramiento de las condiciones de vida tanto del trabajador como de su grupo familiar.



1.7.4.9. Código Tributario y su Reglamento de Aplicación (CT y RACT)

La asociación en su papel de sujeto pasivo, se involucra en una relación jurídica – tributaria, bajo la cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIÓN	BASE LEGAL	SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO
<i>Inscripción en el Registro de Contribuyentes</i> , para el pago de los diferentes impuestos manejados por la Administración Tributaria.	Art. 86 CT. Y Art. 24 RCT.	Art. 235 CT.
<i>Requisitos Formales de los documentos a emitir</i> , como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios está obligada a emitir y entregar documentos, por cada operación que realice.	Art. 107 – 110, Art. 112, 114 y 115. CT	Art. 239 Literal a) CT
<i>Obligación de llevar Contabilidad Formal y Registros</i> , apropiada al negocio que se trate y llevada en libros autorizados legalmente.	Art. 139 - 143 CT. Y Art. 73, 79 RCT Art. 242 CT.	Art. 242 CT
<i>Obligación de llevar Registros para el Control de IVA</i> , tanto de libros de compras como de ventas relativos al control de IVA, así como registros y archivos especiales adicionales que sean necesarios.	Art. 141 CT. Y Art. 74, 75, 82, 83, 84, 85, 86 RCT. Art. 242 CT.	Art. 242 CT
<i>Obligación de aperturar cuentas contables específicas para el control del IVA.</i>	Art. 141 CT.	Art. 242 CT

<p><i>Obligación de llevar control y registros de inventarios</i>, que reflejen clara y verazmente su movimiento real, valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados, así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.</p>	<p>Art. 142 y 143 CT. Y Art. 81 RCT.</p>	<p>Art. 243 CT</p>
<p><i>Obligación de adoptar método de valuación de inventarios.</i></p>	<p>Art. 142, 142 – A y 143 CT.</p>	<p>Art. 243 CT</p>
<p><i>Obligación de elaborar y presentar declaraciones tributarias</i>, se tiene la obligación de presentar la Declaración del Pago o Anticipo a Cuenta del Impuesto sobre la Renta.</p>	<p>Art. 151 y 152 CT. Y Art. 91 RCT</p>	<p>Art. 247 CT</p>

1.7.4.10. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)

La asociación se considera sujeto pasivo o contribuyente de la obligación tributaria sustantiva, para efectos del Art. 5 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), producto de su naturaleza jurídica como Asociación Cooperativa, promueve el carácter de persona jurídica y la obliga al pago del impuesto sobre la renta.

En su Art. 2 describe como renta obtenida todos los productos o utilidades percibidos o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, provenientes del trabajo, la actividad empresarial, de capital, entre otros.

Según el Art. 41 de la referida ley, las personas jurídicas gravarán la renta obtenida a una tasa del 25%, si es menor a \$150,000.00 y se aplicará la tasa del 30% si superan este monto. Así mismo, según las reformas realizadas a esta ley, aprobadas en el Decreto Legislativo N° 762, del 31 de Julio de 2014, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo 404, del 31 de Julio de 2014, se adicionó en el Título VII Liquidación y Pago del Impuesto, el Capítulo V, con el acápite "Pago Mínimo del Impuesto Sobre la Renta", destacando los artículos siguientes:

- **Art. 76:** El impuesto sobre la renta anual tendrá un pago mínimo, cuyo hecho generador está constituido por la posesión de activo neto en el ejercicio o período de imposición.
- **Art. 77:** El pago mínimo del impuesto sobre la renta se liquidará sobre el monto del activo neto, con la alícuota equivalente del uno por ciento (1%).
- **Art. 78:** Comprende los Sujetos Exentos al Pago Mínimo Definitivo.
- **Art. 79:** La liquidación y declaración del pago mínimo se hará en la misma declaración del impuesto sobre la renta del ejercicio o período de imposición.

También, los artículos 28, 29, 29-A, 30, 31, 32, 42 de la ley en mención, son elementos aplicables a las personas jurídicas, en el momento de determinar tanto la renta gravable como las deducciones correspondientes a costos y gastos.

En síntesis, las regulaciones más sobresalientes de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se presentan el siguiente cuadro:

DISPOSICIONES	BASE LEGAL
Sujeto pasivo del impuesto	Artículo 2, literal “b”, Artículo 5
Tasa del impuesto aplicable	Artículo 41
Ganancias de capital	Artículo 14, Artículo 42
Determinación de la renta	Artículo 28
Gastos Deducibles	Artículo 29, incisos 1,2,3,8,9,11,12
Gastos No Deducibles	Artículo 29-A, inciso 9,16, 17, 18
Depreciación	Artículo 30, 30-A, Artículo 31

1.7.4.11. Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras

Constituye un nuevo marco legal que debe ser considerado. Fue aprobada bajo Decreto Legislativo N° 764 del 31 de Julio de 2014, con vigencia a partir del 1 de Septiembre de 2014, previa publicación en el Diario Oficial.

De manera general, comprende la aplicación de dos tipos de impuestos:

a) Del impuesto al cheque y a las transferencias electrónicas

En su Art. 1 establece que el impuesto recaerá sobre el valor pagado de cualquier tipo de cheque y las transferencias electrónicas realizadas en el territorio nacional, en moneda de legal circulación en el país.

El Art. 3 describe los hechos generadores del impuesto, entendiéndose como ocurridos y causados, cuando se efectúe el pago, transferencia o desembolso.

El Art. 4 comprende el detalle de ciertas operaciones o transacciones financieras que están exentas del impuesto.

El Art. 5 expone los sujetos pasivos de la referida ley, destacando a los titulares de depósitos de dinero; los que ordenan o instruyan pagos o transferencias, a través de las entidades del Sistema Financiero y entidades no financieras; las entidades del Sistema Financiero que realicen desembolsos de préstamos de cualquier naturaleza y operaciones por su propio interés.

Así mismo, según el Art. 12 de la ley en cuestión, los importes que se paguen en aplicación de los impuestos establecidos, no son deducibles como costo o gasto del impuesto sobre la renta, adicionando que el impuesto al cheque y a las transferencias electrónicas, no será acreditable contra obligación tributaria alguna.

Por lo tanto, bajo esta modalidad, a la Asociación puede generársele un gasto por impuesto, en relación al cheque y las transferencias electrónicas, como parte de sus operaciones financieras.

b) Retención de impuesto para el control de la liquidez

En cuanto a esta figura, según el Art. 10 los Agentes de Retención efectuarán una retención en concepto de impuesto para el control de la liquidez del 0.25% sobre el exceso de \$ 5,000.00 originado de las operaciones de depósitos, pagos y retiros en efectivo, individual o acumuladas en el mes, entendiéndose como ocurrido y causado el impuesto, cuando se efectúe el depósito, pago o retiro en efectivo.

Conviene mencionar en este caso, que entre los sujetos exentos de la retención del impuesto para control de liquidez, se encuentran Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones, de conformidad al Art. 10 Inciso Tercero.

1.7.4.12. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento (LIVA)

La asociación asume la calidad de sujeto pasivo, para efectos del Art. 20 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por su carácter de persona jurídica y por ende, representa un deudor del impuesto.

Actualmente, la asociación puede realizar hechos generadores del impuesto que implicarían la causación y pago del impuesto correspondiente:

- a. Transferencia de Bienes Muebles Corporales:** Materializado a través de la compra venta de pescados y otros mariscos (Art. 4 LIVA).
- b. Retiro de la Empresa de Bienes Muebles Corporales:** A través de retiro o desafectación de su activo realizable, con destino al uso o consumo propio de los asociados, directivos o personal de la asociación (Art. 11 LIVA).

Así mismo, dentro de los hechos generadores del impuesto que podría realizar la asociación, se encuentran:

- a. Prestación de Servicios:** Mediante actos, convenciones o contratos en donde la asociación se obligue a prestar un servicio y la otra parte se encargue de pagar una contraprestación en concepto de renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía u otro tipo de remuneración (Art. 16 LIVA).
- b. Exportación:** Tomando de referencia el crecimiento económico y productivo que podría tener la asociación, en conjunto al cumplimiento previo de requisitos formales para realización de exportaciones, el hecho generador estará afecto a normas especiales (Art. 74 LIVA).

Para determinar el Débito y Crédito Fiscal correspondiente, la asociación deberá remitirse al Art. 55 y 57 LIVA, así como la determinación de ajustes en ambos, con base en el Art. 62 y 63 LIVA. En relación a las tasas imponibles del impuesto, se gravarán de acuerdo al 13% (Art. 54 LIVA) y según el 0% (Art. 75 LIVA).

En resumen, las regulaciones más representativas de esta ley, se describen en el siguiente cuadro:

OBLIGACIÓN	DISPOSICIÓN LEGAL
Aplicabilidad del impuesto; hecho generador; concepto de bienes muebles corporales, concepto de transferencia; enunciación de actos y hechos comprendidos en el concepto de transferencia	Art. 1- 7 LIVA; Art. 20 e) LIVA
Descripción de hechos generadores del impuesto	Art. 4, 11, 14 y 16 LIVA.
Determinación de la obligación tributaria, de acuerdo a la base imponible genérica y/o específica	Art. 47 y 48 LIVA.
Aplicar a los hechos imponibles que realice, la tasa imponible del impuesto	Art. 54 LIVA.
Calcular el Débito y Crédito Fiscal respectivo	Art. 55 y 57 LIVA.
Ajustar el Débito y Crédito Fiscal respectivo	Art. 62 y 63 LIVA.
Presentar la Declaración de IVA (F07)	Art. 93 y 94 LIVA.
Exenciones tributarias genéricas, totales o parciales otorgadas por otras leyes, no producirán ningún efecto en relación con este impuesto	Art. 174 LIVA.

1.7.4.13. Ley del Fondo de Conservación Vial (LFOVIAL)

Fue emitida bajo Decreto Legislativo N° 208, de fecha 30 de Noviembre de 2000, con el objetivo de establecer el marco legal para el financiamiento y gestión de la conservación de la Red Vial Nacional Prioritaria Mantenible y la Red Vial Urbana Prioritaria Mantenible.

El Art. 26 constituye como hecho generador de contribución de conservación vial:

- La venta o cualquier forma de transferencia de propiedad de diesel y gasolinas o sus mezclas con otros carburantes que realicen importadores o refinadores. El valor de tal contribución será de US\$0.20 por galón de diesel, gasolinas o sus mezclas con otros carburantes.
- Se exceptúa de esta disposición la gasolina de aviación y el combustible utilizado para las actividades de pesca.
- Para tener derecho a la exclusión, las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de pesca, deben estar inscritas en el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura y el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA) deberá extender un documento de identificación para gozar del beneficio.

Sin embargo, con base en la entrevista realizada a Luis Alberto Mejía¹⁶, Presidente de Cooperativa de Producción Pesquera Río Lempa de Responsabilidad Limitada, en la realidad no existe tal beneficio para el sector pesquero, pues implicaría que los distribuidores de diesel y gasolina lleven una doble contabilidad, una para aquellos que si cancelen \$0.20 por galón y otra para quienes se dedican a la actividad pesquera, lo cual representa un gasto extra que tales distribuidores no están dispuestos a asumir.

¹⁶ Entrevista realizada por equipo de trabajo. Lunes 25 de Marzo de 2013, 10:00 am a 12:00 md. Planta de Producción, Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

1.7.5. Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), aplicables a la Asociación

a. Sección 1. Pequeñas y Medianas Entidades

La asociación cumple con las características requeridas para ser clasificada como pequeña y mediana entidad, de acuerdo con los parámetros que establece esta sección, por las razones siguientes:

1. No tiene obligación pública de rendir cuentas y ;
2. Publica sus Estados Financieros con propósito de información general.

Las asociaciones no tienen obligación pública de rendir cuentas, al no poseer instrumentos de deuda o de patrimonio que se negocien en un mercado público o en proceso de emitirse para negociarse en un mercado público. Así mismo, dentro de sus principales actividades no contempla mantener activos en calidad de fiduciaria, para un amplio grupo de terceros.

b. Sección 2. Conceptos y Principios Generales

La aplicabilidad de esta sección, en la asociación será para establecer el objetivo de los Estados Financieros y su importancia en la toma de decisiones, planteando las características de la información presentada en los mismos, los cuales son: Comprensibilidad, relevancia, materialidad, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, equilibrio entre el costo beneficio; principios que se deben poner en práctica en el momento de preparar y elaborar tales Estados Financieros, para obtener una información confiable y razonable.

c. Sección 3. Presentación de Estados Financieros

La asociación deberá presentar un conjunto completo de Estados Financieros, tales como:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultado Integral
- Estado de Cambio en el Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Notas a los Estados Financieros.

La asociación realizará una presentación razonable de la situación financiera y su rendimiento económico, donde tal presentación constituye la representación fidedigna de los efectos de sus transacciones.

Dentro de los requerimientos establecidos por esta sección y de cumplimiento para la asociación, se encuentran: Hipótesis de negocio en marcha, frecuencia de la información, uniformidad en la presentación, información comparativa, materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos, un conjunto completo de Estados Financieros e identificación de los mismos.

d. Sección 4. Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera constituye la relación entre activos, pasivos y patrimonio en una fecha específica y al final del periodo sobre el que se informa. La asociación debe incluir como mínimo las partidas más representativas, de igual manera, debe hacer una separación entre sus partidas corrientes y no corrientes, como categorías separadas, de acuerdo al grado de liquidez.

e. Sección 5. Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados

La asociación debe presentar su rendimiento financiero para el periodo, en uno o dos Estados Financieros, estableciendo la información que tiene que presentarse en los estados y como se presentará; para ello, la norma estipula alternativas de presentación del resultado integral del periodo en:

- Un Estado de Resultado Integral o
- En dos estados (un Estado de Resultado y un Estado de Resultado Integral)

Esta opción de presentar el Estado de Resultados, bajo el enfoque de un único estado o con el enfoque de dos estados, es una alternativa de política contable.

El Estado de Resultado Integral con enfoque único debe incluir como mínimo partidas que representen los importes del periodo, tales como: ingresos de actividades ordinarias, costos financieros, gasto por impuesto, es decir, todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo que se informa para determinar la ganancia o pérdida del ejercicio contable; en el enfoque de dos estados debe incluir todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo, excepto las reconocidas en el Estado de Resultado Integral.

f. Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Un Estado de Cambios en el Patrimonio presenta el resultado de un periodo, con las partidas de ingresos y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del periodo, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las transacciones acontecidas en el período. Un Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas en términos sencillos, es un estado financiero que presenta el resultado y los cambios en las ganancias acumuladas para un periodo.

Bajo tal contexto, la asociación presentara el Estado de Cambios en el Patrimonio, mostrando el resultado del periodo sobre el que informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el otro resultado integral, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo.

g. Sección 7. Estado de Flujos de Efectivo

La asociación debe incluir un Estado de Flujos de Efectivo, según esta sección; donde mostrara los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo durante el periodo sobre el que informa, mostrando así, los cambios de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

La asociación podrá elegir el método para elaborar y presentar el Flujo de Efectivo con base en dos métodos (indirecto o directo).

El método directo presenta los flujos de efectivo de actividades de operación por categorías principales de cobros en términos brutos. Por el contrario, el método indirecto calcula los flujos de efectivo de actividades de operación ajustando los resultados por los efectos de ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo, por todo tipo de partidas de pago diferido y acumulaciones (o devengos) que corresponden a cobros y pagos de operaciones pasadas o futuras y por las partidas de ingresos o gastos asociadas con flujos de efectivo de actividades de inversión o de financiación.

h. Sección 8. Notas a los Estados Financieros

La asociación establecerá notas a los Estados Financieros como una información adicional a la presentada en el grupo de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados, Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas combinado o Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo).

Las notas proporcionan información sobre bases para la preparación de Estados Financieros y sobre políticas contables específicas utilizadas, revelan información adicional que no se presenta en otro lugar de los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

La asociación presentara en las notas:

- Una declaración que los Estados Financieros se han elaborado de acuerdo a esta norma.
- Un resumen de las políticas contables.
- Información de apoyo para las partidas en los Estados Financieros.
- Otra información a revelar.

i. Sección 10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores

La aplicación de esta sección es necesaria para la asociación, ya que facilitará la formulación de políticas contables y sus componentes, reconociendo como tal, los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados para preparar y presentar sus Estados Financieros.

Comprende cambios en las estimaciones contables que representan los ajustes al importe en libros de un activo o de un pasivo, así como los beneficios futuros esperados y obligaciones asociadas con estos; son el resultado de una nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores.

Dentro de los errores se incluyen efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, inadvertencia o mala interpretación de hechos, así como los fraudes.

Por lo tanto, esta sección facilitara a la asociación una guía para la selección, aplicación y cambios en las políticas contables utilizadas en la preparación de Estados Financieros; donde se abarcan los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en Estados Financieros de periodos anteriores.

j. Sección 13. Inventarios

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, de igual manera como identificarlos, que activos no se consideran como inventarios, forma de medición, el costo de estos (ya sea de adquisición y de transformación).

De acuerdo a esta sección, la asociación puede medir el costo de sus inventarios:

- Método del Costo Estándar
- Método de los Minoristas o
- El precio de compra más reciente.

De igual manera, la sección estipula el cálculo del costo, exceptuando el método última entrada primera salida, en donde la asociación puede realizarlo mediante:

- Método de Primera Entrada Primera Salida
- Costo Promedio Ponderado

La asociación clasificará sus inventarios de acuerdo a la etapa en que se encuentre dentro del proceso productivo, es decir, existirá inventario de materia prima, inventario de producción en proceso e inventario de productos terminados.

La aplicación para el reconocimiento, medición y determinación de los costos en los inventarios será incluyendo los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

k. Sección 17. Propiedades, Planta y Equipo

Esta sección aplica principalmente para la contabilización de las propiedades, planta y equipo, definiendo como tal, a los activos tangibles mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y bajo la premisa que esperan utilizarse durante más de un ejercicio.

Actualmente, la asociación posee como parte de su Propiedad, Planta y Equipo las instalaciones de la planta procesadora de pescados y mariscos en conjunto al terreno sobre el cual está construida la edificación. Así mismo, posee un equipo de transporte, destinado para la comercialización de los recursos hidrobiológicos.

En consecuencia, la asociación aplicará los aspectos contables de esta sección para el reconocimiento, medición inicial y posterior, depreciación según el método de depreciación que corresponda, regulando así, los activos tangibles a utilizarse durante más de un periodo contable, siempre y cuando cumplan con la definición de dichos activos.

I. Sección 18. Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía

Partiendo de la definición técnica, un activo intangible, es un recurso identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

Es identificable cuando es separable o surge de derechos contractuales u otros derechos legales; es de carácter no monetario cuando no se conserva en moneda o representa un activo del cual se recibirá una cantidad fija o determinada de dinero; es sin apariencia física producto de la misma naturaleza del activo, es decir, intangible.

Dentro de la amplia gama de estos activos pueden ejemplificarse: programas informáticos, patentes, derechos de autor, licencias, entre otros, siempre y cuando reúna los criterios técnicos definidos por esta sección.

Cuando algún activo de la Asociación cumpla a plenitud con la definición de activo intangible manejado por esta normativa contable, se procederá a contabilizarlo de acuerdo a los lineamientos que establece esta sección.

m. Sección 21. Provisiones y Contingencias

La sección aplica para las provisiones (pasivos de cuantía o vencimiento incierto) que se relacionan con pasivos contingentes y activos contingentes, entendiendo al primero como una obligación presente, producto de un suceso pasado, que no se reconoce contablemente porque no es probable la salida de recursos económicos o el importe de la obligación no puede medirse con fiabilidad; mientras que el segundo tiene que ver con un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de un suceso pasado, cuya existencia debe ser confirmada sólo porque ocurra o dejen de ocurrir, uno o más eventos inciertos en el futuro, que no estén enteramente bajo el control de la entidad.

Esta sección exige información a revelar en las notas a los Estados Financieros, permitiendo a los usuarios comprender su naturaleza, vencimiento y cuantía. Por lo tanto, una provisión es un pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

La asociación reconocerá una provisión siempre que tenga una obligación en la fecha en que se informe, como resultado de un suceso pasado; cuando sea muy probable que deba desprenderse de recursos económicos, para liquidar la obligación; cuando el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

n. Sección 23. Ingresos de Actividades Ordinarias

Los ingresos de actividades ordinarias son las entradas brutas de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la asociación, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con aportaciones de los propietarios de este patrimonio.

Esta sección dispone los procedimientos contables para el registro y medición de los ingresos por actividades ordinarias procedentes por la venta (producidos o no por la asociación para su venta o adquiridos para su reventa) y otras relacionadas con la naturaleza de la asociación.

Los ingresos de actividades ordinarias de la asociación, provienen principalmente de la comercialización de pescados y otros mariscos.

En cuanto a los ingresos no ordinarios, pueden enunciarse las donaciones de organismos nacionales e internacionales.

o. Sección 27. Deterioro del Valor de los Activos

La sección aplica primordialmente para la contabilización del deterioro del valor de los inventarios y de otros activos distintos de los inventarios. Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.

La asociación manejará procedimientos contables en el reconocimiento, medición y reversión de pérdidas por deterioro del valor de los activos, para el caso de los inventarios y la Propiedad Planta y Equipo.

Esto implica que al finalizar el período sobre el que informe, la asociación debe verificar si existen pérdidas por deterioro en sus activos, específicamente, en los inventarios o en la Propiedad Planta y Equipo y al determinarse la existencia de tal pérdida, deberá aplicar las líneas directrices manejadas por esta sección.

p. Sección 28. Beneficios a los Empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la asociación proporcione a los trabajadores (incluyendo administradores y gerentes) a cambio de sus servicios, proporcionado tanto a los trabajadores, como las personas que dependan de ellos.

Esta sección hace referencia a cuatro tipos de beneficios:

- Beneficios a corto plazo a los empleados.
- Beneficios post – empleo.
- Otros beneficios a largo plazo para los empleados.
- Beneficios por terminación.

En el caso de la asociación, actualmente los beneficios que pretende llevar a cabo con base en la liquidez financiera son beneficios a corto plazo y por terminación.

El primero se relaciona principalmente con sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, mientras que el segundo está vinculado al compromiso de ella para con sus empleados, amparada en la ley, bajo un contrato u otro tipo de acuerdo con estos, por una obligación implícita basada en prácticas habituales o por el deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos o suministrar otro tipo de beneficios a los empleados, vinculado con sus contratos laborales.

q. Sección 29. Impuesto a las Ganancias

El término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales, en relación con el ingreso obtenido por las personas naturales y jurídicas.

Esta sección delimita los aspectos contables relacionados con el impuesto a las ganancias. Para ello, se requiere que la entidad reconozca tanto consecuencias fiscales actuales como transacciones futuras y otros sucesos que deban ser reconocidas en los Estados Financieros.

En tal sentido, la asociación debe incluir todos los impuestos nacionales que estén basados en ganancias fiscales, así como también, las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los Estados Financieros, donde los importes fiscales reconocidos comprenderán el impuesto corriente (impuesto por pagar recuperable por las ganancias y/o pérdidas fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores) y el impuesto diferido (impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros).

En este apartado, cabe mencionar una exención para la asociación, en atención al vínculo relacional existente entre la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y la Ley General de Asociaciones Cooperativas, en razón del Art. 1 y 10 Inciso 2° de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, dictando que las cooperativas dedicadas a la producción agropecuaria, pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias, también se registrarán en cuanto a su funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley Básica de Reforma Agraria; Ley General de Asociaciones Cooperativas; Reglamento Regulator de Estatutos de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias y Estatutos de la Asociación, en lo que no estuviere previsto en la Ley Especial antes referida.

Por lo tanto, es factible para la asociación, la solicitud de exenciones y beneficios mencionados en el Art. 71 y 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, destacando principalmente la exención del impuesto sobre la renta.

Sin embargo, para gozar de tal exención, esta debe tramitarse, pues no aplica de oficio; en otras palabras, es a petición de la parte interesada, ante el Ministerio de Economía. Por ende, mientras la asociación no realice las gestiones pertinentes, ante las instancias competentes en la materia, la exención quedará sin efecto.

r. Sección 30. Conversión de la Moneda Extranjera

Esta sección describe cómo incluir las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero en los Estados Financieros de una entidad, a fin de convertir los Estados Financieros a la moneda de presentación.

Por ende, la asociación puede aplicar esta sección, bajo la premisa de crecimiento económico y expansión de su mercado de compradores, mediante el desarrollo de actividades en el extranjero, bajo dos modalidades:

1. Realizar transacciones en moneda extranjera; o
2. Tener negocios en el extranjero.

En tal sentido, la sección define cómo incluir estas actividades, en los Estados Financieros de la asociación, y cómo convertir dichos estados a la moneda de presentación, cuando las transacciones realizadas hayan sido efectuadas en moneda extranjera con otra entidad o fuera del territorio nacional.

s. Sección 34. Actividades Especiales

Esta sección expone lineamientos sobre la información financiera requerida para tres tipos de actividades especiales, de tipo agrícolas, de extracción y concesión de servicios. Particularmente, en la agricultura, se reconocen activos biológicos y conceptualmente, un activo biológico se relaciona con un animal vivo o una planta.

En cuanto a la Asociación, reconocerá activos biológicos, producto del cultivo de camarones y tilapias en estanque, cuando controle tales activos como resultado de un suceso pasado; sea probable la fluidez de beneficios económicos futuros y el costo de estos activos puedan medirse de forma fiable, sin un costo o esfuerzo desproporcionado.

Bajo tal premisa, la Asociación medirá dichos activos biológicos cuyo valor razonable no sea fácilmente determinable sin un esfuerzo desproporcionado, al costo a la fecha sobre la cual informe.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de investigación, brinda al equipo investigador, bases necesarias para recopilar la información, mediante procedimientos lógicos y ordenados que respalden todo el estudio, permitiendo una aproximación cercana a la realidad.

Es a través de la metodología que se determina la población, muestra, estrategia de recolección de información, técnicas de análisis y temporalidad de todo el proceso, de conformidad a los objetivos planteados.

2.1. Método de Investigación

Según el diagnóstico previo realizado a la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada, en adelante denominada la asociación, se identificaron limitantes financieras-contables, que afectan el desarrollo pleno de sus operaciones:

- Falta de un Sistema Contable y de Costos
- Deficiencia en la aplicación de procedimientos de control interno

De acuerdo a las limitantes encontradas en la asociación, se busca contrarrestar la problemática, con la creación de un sistema contable con base en la normativa técnica contable vigente en nuestro país, es decir, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), incluyendo un sistema de costos y la elaboración de herramientas de control interno.

El propósito de este trabajo radica en mejorar significativamente el desarrollo de las actividades de control financiero en la asociación, tales como: registro contable, determinación de costos, y procedimientos administrativos - contables de control interno, para la eficiencia en las operaciones, cumpliendo de igual manera con la obligación de presentar los Estados Financieros, de conformidad a la norma técnica en mención.

Para la ejecución de la investigación, se aplicara el método operativo, mediante el cual se realiza un estudio general de la asociación, a fin de conocer los elementos que inciden en la problemática identificada, y partiendo de ella, realizar un plan de intervención que facilite la propuesta de solución correspondiente.

2.2. Tipo de Investigación

Según su aplicabilidad, y por la finalidad de la investigación, al estudiar problemas en concreto que requieren de una solución, es de tipo aplicada.

De acuerdo al nivel de profundidad, la investigación es de tipo descriptiva, porque se tiene conocimiento de la problemática, en relación a los factores económicos, financieros y administrativos.

Conforme a la amplitud de la investigación, se considera de corte transversal, en cuanto al tiempo de estudio definido para el fenómeno, delimitado para este caso, en el período correspondiente al año 2013.

Por los medios que se utilizaron para la recopilación de datos, la investigación es de tipo mixta, con el apoyo de técnicas de recolección de información, de tipo documental y de campo.

Debe tenerse en cuenta que la técnica documental permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos, mientras que la técnica de campo promueve la observación en contacto directo con el objeto de estudio y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica, en búsqueda de la verdad objetiva.

2.3. Población de Investigación

En el desarrollo de la investigación, la población en estudio está conformada por veintinueve cooperativas de producción pesquera que integran la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada.

2.4. Unidades de Estudio

La unidad de estudio de la investigación será la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada.

2.5. Técnicas de Recolección de Información

Durante el desarrollo de la investigación, se utilizarán técnicas documentales y de campo, para la recolección de la información.

- **Técnicas Documentales**

Para sustentar teóricamente el desarrollo y aplicabilidad de la investigación, se recopiló información bibliográfica a través de libros, tesis, leyes, normas contables y consultas en la web, a fin de dar soporte al trabajo investigado.

- **Técnicas de Campo**

Con el propósito de obtener información veraz, se volvió necesario administrar técnicas de campo para la recopilar información con mayor precisión. Para lograr este fin, se hizo uso de:

OBSERVACIÓN: Consiste en realizar una apreciación directa del fenómeno en estudio, para obtener información y registrarla para su posterior análisis.

CUESTIONARIO: Instrumento de recolección de información utilizado para conocer la magnitud de un problema y la relación existente entre las variables.

2.6. Validación de los Instrumentos

Posterior al diseño de los instrumentos de recolección de información, se procedió a realizar la validación del cuestionario dirigido a las asociaciones cooperativas, miembros de la Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz (FECOOPAZ DE R.L.) ubicado en el municipio de San Luis La Herradura, departamento de La Paz.

2.6.1. Acta de Prueba Piloto

El día lunes 17 de junio de dos mil trece, a partir de las once horas con treinta minutos hasta las doce horas con quince minutos, el equipo investigador integrado por: Br. José Angel López Morales, Br. Jessica Azucena Melgar Ventura y Br. Yonatan Bladimir Ponce, desarrolló la prueba piloto para validar el instrumento denominado: “Cuestionario dirigido a Asociaciones Cooperativas miembros de la Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz (FECOOPAZ DE R.L.)”, en las instalaciones de la Federación, ubicada en Final Calle Principal, contiguo a Muelle Artesanal, Barrio El Calvario, San Luis la Herradura, La Paz.

Para realizar la validación del instrumento se estableció contacto con la secretaria de la Federación, a fin de coordinar la administración del instrumento antes mencionado, a un miembro de una de las 24 cooperativas asociadas a la misma.

El cuestionario fue administrado a un representante de la Asociación Cooperativa LempaMar de Responsabilidad Limitada, miembro de la Federación.

De la validación del instrumento, el equipo investigador obtuvo los siguientes resultados:

- a. El tiempo utilizado para llenar el cuestionario duró cuarenta y cinco minutos.
- b. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo experimentó una interrupción, debido a una llamada telefónica recibida por el receptor del cuestionario;
- c. Hubo la necesidad de modificar y ampliar la pregunta 5 del instrumento, a fin de obtener mayor información en relación a la incidencia de fenómenos meteorológicos en la actividad pesquera.

Al modificar la pregunta quedó de la siguiente manera: ¿Les afecta en la actividad pesquera la ocurrencia de fenómenos meteorológicos y/o tipos de marea? Y se establecieron 2 opciones de respuesta (Sí o No).

Así mismo, se agregó como sub interrogante ¿Cómo les afecta? y ¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de las operaciones?

FUENTE: Acta de Prueba Piloto elaborada por equipo investigador, en fecha 17 de Junio de 2013.

2.6.2. Plan de Levantamiento de Datos

El plan de levantamiento de datos representa el documento que contiene el detalle de fechas, tipo de instrumentos, personas receptoras, administradores, recursos utilizados y finalmente, la ubicación geográfica, donde se recopiló la información.

A continuación, se detalla el Plan de Levantamiento de Datos:

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTO?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUE?	¿DÓNDE?
07/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	<p>Se administró el instrumento a las 5 cooperativas miembros de la Asociación Cooperativa BocanaLempa – Jaltepec de Responsabilidad Limitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociación Cooperativa Pesquera Río Lempa de Responsabilidad Limitada; Asociación Cooperativa Pesquera Bocana Lempa de Responsabilidad Limitada; Asociación Cooperativa Pesquera Isla Tasajera de Responsabilidad Limitada; Asociación Cooperativa Pesquera Estrellita de Mar de Responsabilidad Limitada; 	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros:</p> <p>Impresiones \$40</p> <p>Fotocopias \$20</p> <p>Grabadora Digital \$25</p> <p>Viáticos \$200</p> <p>Personal:</p> <p>Los investigadores.</p>	<p>Instalaciones de la planta de producción, en Cantón Las Mesas, Caserío La Pita.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Asociación Cooperativa Pesquera Aguiluchos de Responsabilidad Limitada. 			
09/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	<p>Se administró el instrumento a representantes del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y Operarios de la Planta Procesadora.</p>	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$10 Fotocopias \$8 Viáticos \$150</p> <p>Personal: Los investigadores.</p>	<p>Instalaciones de la planta de producción, en Cantón Las Mesas, Caserío La Pita.</p>

13/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Se administró el instrumento a Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador(CORDES);	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$10 Fotocopias \$8 Viáticos \$150</p> <p>Personal: Los investigadores.</p>	Instalaciones de CORDES Tecoluca, San Vicente.
16/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario 	Se administró el instrumento a Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz (FECOOPAZ) que a su vez, agrupa a veinticuatro cooperativas de pesca artesanal;	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$10 Fotocopias \$5 Viáticos \$150</p>	Instalaciones de FECOOPAZ, San Luis La Herradura, La Paz

				Personal: Los investigadores	
20/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	Se administró el instrumento a Rafael Arturo Rodríguez	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$0.50</p> <p>Personal: Los investigadores</p>	Instalaciones de Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.
24/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	<p>Se administró el instrumento a</p> <ul style="list-style-type: none"> Gabriel Modesto Beltrán Guillerma del Carmen Rivas Porfidio Antonio Belloso 	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$10</p>	Instalaciones de la planta de producción, en Cantón Las Mesas, Caserío La Pita.

			Br. José Angel López	Fotocopias \$8 Viáticos \$150 Personal: Los investigadores.	
29/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	<p>Se administró el instrumento a</p> <ul style="list-style-type: none"> Norberto Antonio Contreras María Dolores Martínez de Portillo <ul style="list-style-type: none"> Arnoldo García Cruz Juan Luis Avilés Moreno 	<p>Br. Yonatan Bladimir Ponce</p> <p>Br. Jessica Azucena Melgar</p> <p>Br. José Angel López</p>	<p>Recursos Utilizados:</p> <p>Financieros: Impresiones \$10 Fotocopias \$8 Viáticos \$150</p> <p>Personal: Los investigadores.</p>	<p>Instalaciones de la planta de producción, en Cantón Las Mesas, Caserío La Pita.</p>

2.7. Procesamiento de la Información

Para realizar el procesamiento de la información, se tomó en cuenta la estructura determinada para los dos cuestionarios administrados (Ver Anexo N° 1); ambos instrumentos en su estructura contenían tanto preguntas abiertas como cerradas; las interrogantes abiertas dieron como resultado la obtención de datos cualitativos, mientras las interrogantes cerradas (o categorizadas) permitieron la recolección de datos cuantitativos.

Con base en lo anterior, el equipo investigador procedió a elaborar el vaciado de la información, mediante la ayuda de dos herramientas metodológicas descritas a continuación:

- a. Para preguntas abiertas, se utilizó la etnografía en conjunto al procesamiento de datos en una matriz de vaciado de la información.

El término etnografía significa la “descripción del estilo de vida de un grupo de personas habituadas a vivir juntos. Por tanto la unidad de análisis para el investigador, no solo podría ser una nación, un grupo lingüístico, una región o una comunidad, sino también cualquier grupo humano que constituya una entidad cuyas relaciones estén reguladas por la costumbre o por ciertos derechos y obligaciones recíprocos”.¹⁷

Una matriz de vaciado es una herramienta que permite el procesamiento de datos cualitativos, obtenidos mediante la administración de instrumentos tales como entrevistas que por lo general, incluyen preguntas abiertas, con el objetivo de obtener información veraz y facilitar la comprensión de los datos obtenidos.

¹⁷ Miguel Martínez Miguelez. *La investigación cualitativa etnográfica en educación: Manual Teórico - Práctico*. Editorial Trillas S.A. de C.V. Segunda Edición, Agosto 1994. Pág. 29-30

2.7.1. Matriz de Vaciado de Datos

A continuación, se presenta el formato de matriz de vaciado, completado con algunas preguntas, contenida en los cuestionarios administrados en el estudio de campo (Para obtener una referencia integral, remitirse al Anexo N° 2)

MATRIZ DE VACIADO N° 1: “CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA”

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	FRECUENCIA	UNIDAD
1	Mencione que herramientas, instrumentos y equipo se necesitan para desarrollar la actividad pesquera	<ul style="list-style-type: none"> • Lancha y/o Cayuco • Motor fuera de borda (Para las lanchas) • Remos (Para los cayucos) • Redes (Agalleras o trasmayo, atarrayas, etc.) • Cimbras • Mallas • Combustible • Anzuelo • Anclas • Banderines • Pesas • Tripulantes • Provisiones (En caso que la pesca sea por varios días) • Radios u otro medio de comunicación adecuado • Estanques 	<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">1</p>	Personas Naturales y/o Jurídicas
2	¿Deben contar con algún permiso u autorización oficial para llevar a efecto la actividad pesquera?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas

2.1	Si su respuesta es Sí, ¿Qué tipos de permisos necesitan y quién se los extiende?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Pescador, emitido, firmado y sellado por el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA), para realizar determinado tipo de pesca; • Matrícula (o licencia) de la lancha y/o embarcación, incluyendo la serie de los motores; emitida por la Asociación Marítima Portuaria (A.M.P.) 	9 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
3	¿Existen períodos en qué se vuelve más productiva la pesca? Explique si hay días productivos, horas de pesca o zarpe beneficiosas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la existencia de períodos productivos para la pesca, no existe un tiempo estándar de productividad • Los recursos hidrobiológicos en la pesca artesanal a diferencia de la acuicultura, no poseen una disponibilidad inmediata (“no están a la orden del día”) en el mar. • Por lo general en época de verano (De Noviembre a Junio en términos pesqueros) hay una mayor variedad de productos, tales como: charra, curvina, ensalada, macarela, pacún, ratón, entre otros. En invierno existe productividad, en mayor proporción de camarón. 	2 3 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
4	Ante sucesos como la veda o marea roja ¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • En la veda, se opta por dedicarse a otras actividades, mientras perdure el fenómeno. • Solicitar a CENDEPESCA la dotación de paquetes alimenticios (víveres). Surge a raíz de un fideicomiso. Para gozar de este beneficio, es un derecho exclusivo para pescadores miembros de asociaciones de pesca artesanal, legalmente constituidas en el territorio nacional, es decir, no aplica para los pescadores individuales. • En la marea roja, es un fenómeno más complejo, debido a que la venta de los productos es casi nula; si logra venderse es a un precio más bajo y si no, es consumido por los mismos pescadores. 	3 6 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
5	¿Les afecta en la actividad pesquera la ocurrencia de fenómenos meteorológicos y/o tipos de marea?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
5.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cómo les afecta?	<ul style="list-style-type: none"> • Existe ventaja y desventaja; beneficia porque se promueve la reproducción de las especies. • Perjudica, ya que no puede realizar la faena, ocasionando por lógica, pérdidas notables. 	1 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
5.2	¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?	asociación no toma ninguna medida; cada pescador opta por dedicarse a otras actividades.	9	Personas Naturales y/o Jurídicas

MATRIZ DE VACIADO N° 2: “CUESTIONARIO DIRIGIDO A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DE VIGILANCIA Y OPERARIOS EN PLANTA PROCESADORA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA”

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	FRECUENCIA	UNIDAD
1	¿Cómo surge la idea y/o proyecto de creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Surge como una necesidad del sector pesquero para minimizar la intermediación. • Buscar mejores precios. • Para brindar equipamiento básico, para la realización de una pesca responsable. • Fortalecer la organización del sector pesquero, y su comercialización en la localidad. 	2 2 1 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
2	¿Quiénes fueron las personas o entes fundadores que facilitaron y/o intervinieron en la creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Fundación para La Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador. (CORDES) • Asamblea de Cooperación por La Paz. (ACPP) • Xunta de Galicia. • Cooperativas pesqueras beneficiadas. 	2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
3	¿Cómo está integrada la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? ¿Quiénes la integran?	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas de Pesca artesanal. • Una ONG. (CORDES) • Una Federación de Cooperativas Pesqueras. (FECOPAZ) • Personas Naturales. 	2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
4	¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec oficinas administrativas y/o productivas para el desarrollo de sus operaciones? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Planta Procesadora (Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Municipio de Tecoluca) • Oficinas Administrativas (Instalaciones de CORDES, ubicadas en Cantón El Playón, Municipio de Tecoluca) 	2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
5	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec posee la personalidad jurídica otorgada por las autoridades competentes?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

- b. A fin de tabular las preguntas cerradas, el procesamiento se efectuó a través de Microsoft Excel, mediante tablas de frecuencia que permitieron una mejor lectura y comprensión de los resultados obtenidos.

2.8. Presentación de la Información

La información obtenida fue de tipo cualitativa y cuantitativa; cualitativa al estar relacionada con preguntas abiertas, generalmente desarrolladas en una entrevista; cuantitativa respecto a la formulación de preguntas cerradas o bien, previamente categorizadas, administradas comúnmente a través de encuesta o cuestionario.

Para la presentación de la información, se volvió necesaria la utilización de matriz de vaciado de datos en conjunto a la elaboración de tablas de frecuencia, a fin de facilitar la interpretación de resultados a la investigación desarrollada.

2.9. Análisis de la Información

El análisis de la información se realizó una vez que los datos relacionados con las preguntas abiertas, se procesaron en matriz de vaciado de datos y la vinculada con las preguntas cerradas, se tabuló en tablas de frecuencia, con la herramienta ofimática de Microsoft Excel.

La información que surgió del análisis, fue retomada por el equipo investigador, para concluir sobre el fenómeno en estudio y así, realizar las recomendaciones pertinentes, necesarias para elaborar el plan de intervención que promueva la propuesta relativa a la limitante financiera-contable identificada en la asociación.

CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con base en la investigación de campo, desarrollada por el equipo investigador, respaldada en los cuestionarios dirigido a:

- a. Personas Naturales y/o Jurídicas, Miembros de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada;
- b. Miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Operarios en Planta Procesadora de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada.

3.1. Situación Actual de las Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal, miembros de la Asociación

El vaciado de la información en este apartado, se realizó de acuerdo lo recopilado en el cuestionario administrado a las Personas Naturales y/o Jurídicas, Miembros de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (En adelante la asociación).

3.1.1. Herramientas de Pesca, Permisos Oficiales, Períodos Productivos, Fenómenos Meteorológicos y Emergencias Comunes

Dentro de las principales herramientas, instrumentos y equipo, para desarrollar la actividad pesquera, se encuentran:

1. Lancha y/o Cayuco
2. Motor fuera de borda (Para las lanchas)
3. Remos (Para los cayucos)
4. Redes (Agalleras o trasmayo, atarrayas, etc.)
5. Cimbras
6. Mallas
7. Combustible
8. Anzuelo

9. Anclas
10. Banderines
11. Pesas
12. Tripulantes
13. Provisiones (En caso que la pesca sea por varios días)
14. Radios u otro medio de comunicación adecuado

Para realizar efectivamente la actividad pesquera, las personas sean naturales o jurídicas, deben contar con un permiso y autorización oficial. Tales permisos son:

1. Carnet de Pescador, emitido, firmado y sellado por el Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA), para realizar determinado tipo de pesca;
2. Matrícula (o licencia) de la lancha y/o embarcación, incluyendo la serie de los motores; emitida por la Asociación Marítima Portuaria (A.M.P.)

En relación a la existencia de períodos productivos para la pesca, no existe un tiempo estándar de productividad, pues los recursos hidrobiológicos en la pesca artesanal a diferencia de la acuicultura, no poseen una disponibilidad inmediata (“no están a la orden del día”) en el mar.

No obstante, por lo general en época de verano (De Noviembre a Junio en términos pesqueros) hay una mayor variedad de productos, tales como: charra, curvina, ensalada, macarela, pacún, ratón, entre otros. En invierno, también existe productividad de especies, pero se acopia camarón, en mayor proporción.

Ante sucesos como la veda o marea roja, cabe aclarar que cada fenómeno tiene sus particularidades. Respecto a la veda, puede ser aplicable a una especie en particular o recursos hidrobiológicos en general; la veda se implementa con el fin de fomentar la reproducción de las especies. En el caso de la marea roja, se caracteriza por una excesiva proliferación de microalgas en el ecosistema marino, ocasionando una coloración roja en el mismo; de ahí se deriva su nombre. Así mismo, es un fenómeno que afecta específicamente a los moluscos.

Para contrarrestar tales fenómenos, las medidas comúnmente realizadas son:

1. En la veda, el pescador opta por dedicarse a otras actividades, mientras perdure el fenómeno determinado. Otra alternativa radica en solicitar a CENDEPESCA la dotación de paquetes alimentarios (víveres).

Esta última modalidad, surge a raíz de un fideicomiso. Para gozar de este beneficio, existe una condicionante vital: Es un derecho exclusivo para pescadores miembros de asociaciones de pesca artesanal, legalmente constituidas en el territorio nacional; es decir, no aplica para los pescadores individuales.

2. En relación a la marea roja, es un fenómeno más complejo, debido a que la venta de las especies es casi nula; si logra venderse es a un precio más bajo y si no, es consumido por los mismos pescadores, lo cual se traduce en pérdidas económicas considerables.

Ante la ocurrencia de fenómenos meteorológicos y/o mareas, existe ventaja y desventaja; beneficia porque se promueve la reproducción de las especies y a la vez, es perjudicial, ya que el pescador no puede realizar la faena, ocasionándole por lógica, pérdidas notables. La medida contingencial se reduce a la realización de otras actividades diferentes a la pesca.

Dentro de las emergencias más comunes que enfrentan los pescadores al realizar su labor, se encuentran: Fallas de motor, vuelcos de lancha, incendios, caídas accidentales al agua, heridos, quebraduras, entre otras.

Para enfrentar tales contingencias, han asistido a módulos de capacitación, relacionados con la profesionalización de la pesca, primeros auxilios, y sobrevivencia en el mar.

Tales módulos, se han recibido a través de la gestión de la Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES).

3.1.2. Alternativas de Asocio del Pescador Artesanal

El pescador individual, como sujeto conocedor de sus limitantes, al no contar con herramientas, equipo y material adecuado para recolectar recursos hidrobiológicos con efectividad, busca el asocio con personas, grupos o gremios que le faciliten la obtención de tales herramientas.

Es ahí, donde entran en juego la conformación de asociaciones cooperativas de pesca artesanal, bajo el principio de fomentar el desarrollo económico y social, mediante la organización y el trabajo colectivo.

En tal sentido, se actúa bajo la premisa que las herramientas, material y equipo necesario para realizar la pesca, son propiedad de las asociaciones cooperativas de pesca artesanal, pero a disposición de los miembros asociados, para alcanzar la subsistencia económica y social.

Sin embargo, cabe mencionar que tales herramientas comúnmente, sufre un desgaste por su uso, presenta algún tipo de falla, ameritando una reparación o incluso, un mantenimiento periódico.

Para determinar a la persona encargada de la reparación o mantenimiento, debe evaluarse el tipo de falla, su facilidad o complejidad, y luego definir si puede arreglarlo el asociado, o debe buscarse a una persona particular competente. Al salir a pescar se involucran 3 personas por lo general, dos deben ser miembros de la asociación y una puede ser particular, siempre y cuando sea familiar de cualquiera de los otros acompañantes. No obstante, el pago es en efectivo, tanto para los miembros como los particulares.

Cabe destacar, un punto de vasta importancia en el sector pesquero artesanal. El pescador, puede optar por ser miembro de una asociación cooperativa de pesca artesanal; pero también, existe otra figura conocida en el ámbito pesquero como “coyote o hielero”.

El coyote o hielero es una persona natural reconocida como un acaparador de recursos hidrobiológicos, que le ofrece al pescador todas las facilidades para que pueda pescar, siendo las más destacables: lancha, motores, combustible; es decir, todo el equipo necesario para realizar efectivamente la faena pesquera.

Tal dotación no es gratuita, pues el coyote establece una condicionante inapelable al pescador: Todo el producto recolectado durante la labor pesquera, es propiedad de él, nada le corresponde al pescador. A lo sumo, puede darle una compensación monetaria antojadiza, es decir, al precio que este prefiera pagárselo.

Por ende, puede apreciarse la existencia de 2 figuras de apoyo para el pescador, una a través de las asociaciones cooperativas de pesca artesanal y otra, mediante la intervención del coyote o hielero. El pescador es quien decide, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones, bajo que entorno trabajar.

Independientemente de la elección que tome el pescador, debe reconocerse el papel fundamental de las asociaciones cooperativas de producción artesanal, ya que a través de ellas, se genera un bienestar económico y social al pescador, se promueve la dignificación de su trabajo, mejora su calidad de vida, satisface las necesidades comunes, propicia la organización y el trabajo colectivo.

3.1.3. Matriz FODA de las Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal, Miembros de la Asociación

La matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) en este estudio de campo, refleja un diagnóstico breve de la situación actual de las asociaciones cooperativas de pesca artesanal, particularmente, de los miembros de la asociación:

Esquema N° 6: Situación Actual de Asociaciones Cooperativas de Pesca Artesanal

		POSITIVO	NEGATIVO
INTERNO	FORTALEZAS	<p>F1. Fomento y creación de asociaciones cooperativas de pesca artesanal.</p> <p>F2. Apoyo y asistencia técnica - legal por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, ramo del Ministerio de Agricultura y Ganadería.</p> <p>F3. Organización de cuerpos directivos (Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, entre otros) en las asociaciones cooperativas de pesca artesanal.</p> <p>F4. Variedad de pescados y otros mariscos en el ecosistema marino.</p> <p>F5. Recursos hidrobiológicos de calidad y alto valor nutritivo.</p> <p>F6. Demanda de productos significativa en el mercado.</p> <p>F7. Precios al alcance del bolsillo de consumidores.</p> <p>F8. Herramientas, instrumentos y equipo básico para ejercer la actividad pesquera.</p> <p>F9. Recurso humano trabajador, sin resistencia y miedo al cambio.</p> <p>F10. Apoyo técnico de organismos gubernamentales y no gubernamentales, conocedores en materia de pesca.</p> <p>F11. Módulos de capacitación, relacionados con la profesionalización de la pesca, primeros auxilios, y sobrevivencia en el mar.</p> <p>F12. Constituye un sector promisorio en la generación de empleo, alimento y divisas.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1. Se considera un sector poco impulsado en el territorio nacional.</p> <p>D2. Pobreza elevada.</p> <p>D3. Malas condiciones de trabajo.</p> <p>D4. Exposición alta a contraer enfermedades, infecciones y/o bacterias.</p> <p>D5. Falta de servicios de salud y educación.</p> <p>D6. Poco apoyo del Estado.</p> <p>D7. Familias pescadoras no cuentan con un sistema de pensiones para su jubilación.</p> <p>D8. Carencia de maquinaria moderna para pescar en grandes cantidades. Falta de tecnificación.</p> <p>D9. Embarcaciones (lanchas y/o cayucos) en condiciones precarias.</p> <p>D10. Carencia de fondos para la reparación y/o mantenimiento periódico de los equipos.</p> <p>D11. Falta de políticas pesqueras comunes que regulen los beneficios y reglas tanto para la pesca industrial como la artesanal.</p> <p>D12. Incumplimiento de leyes correspondientes, en materia pesquera.</p>
	OPORTUNIDADES	<p>O1. Aprobación de FOMILENIO II.</p> <p>O2. Acceso a Fideicomiso PESCAR.</p> <p>O3. Acogida a proyectos nacionales e internacionales.</p> <p>O4. Apertura a la exportación de productos.</p> <p>O5. Obtener dotación de mejores equipos a través de la gestión de entes como CORDES, ACP, entre otros.</p> <p>O6. Mayor comercialización de productos a nivel local.</p> <p>O7. Lograr crecimiento económico y operativo.</p> <p>O8. Contar con mayor apoyo institucional (gubernamental y no gubernamental)</p> <p>O9. Comercio en Línea – Creación de Páginas Web</p> <p>O10. Adquisición de conocimientos computacionales.</p> <p>O11. Acceso a salud y educación integral.</p> <p>O12. Contar con prestaciones laborales de ley.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>A1. Contaminación de mares, ríos y lagos, producto de químicos, basura, entre otros.</p> <p>A2. Recalentamiento de las aguas.</p> <p>A3. Asolvamientos causados por la erosión.</p> <p>A4. Ocurrencia de fenómenos dañinos (veda – marea roja) y/o desastres naturales.</p> <p>A5. Competencia desleal de la pesca industrial, por medio de la invasión de los grandes barcos pesqueros que no respetan las áreas de reproducción de los peces ni las áreas protegidas.</p>
EXTERNO			

3.2. Situación Actual de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.)

El vaciado de la información, se efectuó según lo recopilado en el cuestionario administrado a los Miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Operarios en Planta Procesadora de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada.

3.2.1. Constitución

La asociación surge producto de una necesidad del sector pesquero artesanal en la zona paracentral, para garantizar mejores opciones para el desarrollo de la pesca artesanal, mediante la organización y trabajo colectivo, ofreciéndole al pescador individual y a las asociaciones cooperativas de pesca artesanal que se asocien, mejores precios de compra, dotación de equipo, instrumentos y demás herramientas necesarias para la pesca, asesoría técnica, entre otros, minimizando de esta manera, la intervención déspota del coyote o hielero.

Inició a través de un proyecto gestionado por la Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES) en el año 2007; posteriormente, en Febrero de 2010, apertura operaciones en la planta procesadora de productos hidrobiológicos. Se constituyó en Asamblea General de Asociados, el 09 de Noviembre de 2012, ante delegados del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, en el ramo del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Los entes fundadores que facilitaron la creación de la asociación fueron:

- a. Como gestores principales del proyecto, la Fundación CORDES y la Asamblea de Cooperación por la Paz (ACPP), impulsando un plan de desarrollo local, con el fin de promover la organización de las comunidades y fomentar iniciativas empresariales productivas con visión de cadena y de servicio, con apoyo de la cooperación internacional;

- b. El apoyo financiero de la Xunta de Galicia, un cooperante internacional radicado en Galicia, España. Junto a ACPP, facilitaron la construcción de la Planta de Procesamiento de Pescado y Mariscos, propiedad de la asociación. CORDES ha dotado una oficina administrativa a la asociación, dentro de las instalaciones ubicadas en El Playón, Tecoluca, San Vicente.

3.2.2. Organización

Como ya se mencionó en el marco teórico (Ver Pág. 33 y 34 del documento), hoy en día, la asociación cuenta con 15 miembros asociados, en donde incluye:

- a. Cinco cooperativas de pesca artesanal;
- b. Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz (FECOOPAZ) que a su vez, agrupa a veinticuatro cooperativas de pesca artesanal;
- c. Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES);
- d. El resto lo constituyen ocho personas naturales.

Según la opinión del Presidente del Consejo de Administración de la asociación, Cruz Antonio Portillo¹⁸:

1. La asociación ya se encuentra inscrita en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Para la obtención del Número de Registro de Contribuyente (NRC), ante las instancias competentes, así como la inscripción patronal en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) están coordinando asesorías técnicas con diversos entes, a fin de realizarlo adecuadamente, sin afectar los intereses de la asociación.

¹⁸ Entrevista realizada por equipo investigador. Jueves 08 de Agosto de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. en instalaciones de planta de producción, Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

3.2.3. Funcionamiento

Dentro del giro o actividad principal de la Asociación, se encuentra el acopio, transformación y comercialización de pescados y otros mariscos.

El acopio surge al aprovisionar los recursos hidrobiológicos, recolectados por las asociaciones cooperativas miembros; la transformación se lleva a cabo en la planta de procesamiento, de acuerdo a la talla, peso y calidad de cada producto, hasta llegar a la comercialización como el destino final de las especies.

Para desarrollar cada una de las actividades antes mencionadas, la asociación cuenta con el recurso humano correspondiente, aclarando que solo en el área de transformación y comercialización el personal contratado es permanente, que hoy en día son cuatro, los cuales no cotizan al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) ni a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) y a la vez, no se les determina un cálculo por las retenciones tributarias.

Dentro de su giro, la asociación comprende los servicios múltiples, aunque en la actualidad, abarca únicamente la venta de hielo; sin embargo, han contemplado a futuro, la comercialización de aperos y equipo de pesca, combustible, lubricantes, productos de la canasta básica, entre otros.

3.2.4. Compra – Venta de Recursos Hidrobiológicos

Los productos que principalmente recolectan las asociaciones cooperativas de pesca artesanal, miembros de la asociación, durante la faena pesquera son:

1. Robalo
2. Curvina
3. Pargo o Boca Colorada
4. Bagres
5. Macarela
6. Ensalada
7. Camarón

8. Ruco
9. Raya
10. Lonja
11. Anguila

El producto recolectado se destina para la venta total a la Planta Procesadora de la asociación, siempre que cumpla con los criterios definidos para su compra, es decir, ser un producto de primera calidad, buena talla, refrigeración adecuada, higiene, período estacionario de venta y bajo una pesca responsable. Este último punto, tiene relación con el acopio de recursos hidrobiológicos legalmente permitidos y con la preservación de las especies protegidas.

De este modo, las asociaciones cooperativas, miembros de la asociación, separan el producto de tercera, y lo destinan para el consumo de sus pescadores.

No obstante, también los pescadores individuales, asociados y no asociados, pueden proveer de recursos hidrobiológicos a la planta procesadora de la asociación, siempre y cuando cumpla con los requisitos antes mencionados.

Actualmente, solo existe un acuerdo verbal entre las cooperativas miembros y la asociación para el aprovisionamiento de los productos en la Planta Procesadora; para establecer el precio de compra del producto acopiado, la asociación maneja precios de referencia, según se mueva el mercado local, es decir, se realiza un sondeo de precios y la asociación paga \$0.05 adicionales al precio de mercado, de conformidad al tipo de producto a adquirir.

Sin embargo, si la planta no cuenta con la disponibilidad económica para comprar los productos, los asociados tienen libre voluntad de ofrecerlo al comprador y/o acaparador de su preferencia.

Las compras realizadas se hacen al crédito y al contado; las que son al contado, se cancelan en efectivo y las que son al crédito, tienen un plazo máximo de 8 a 15 días, para hacer efectivo los pagos.

3.2.5. Tratamiento de Especies Dañadas

Cabe destacar que los recursos hidrobiológicos adquiridos por su naturaleza, son perecederos y por ende, están propensos a sufrir algún daño; la máxima duración para que sean aptos para el consumo humano es de 8 días, tomando en cuenta las medidas de higiene respectivas (refrigeración).

Sin embargo, la curvina posee una condición física más sensible, lo cual la vuelve más próxima al daño, en comparación a cualquier otra especie.

El trato que reciben los productos dañados por parte de la asociación, dependerá del lugar en que ocurra el mismo; si el daño es atribuible al proveedor, es devuelto a este; en cambio, si ocurre posterior a la entrega y el daño ocurre en la planta, el producto se aísla para evitar la contaminación de las demás especies y se prepara para ensilaje (suplemento preparado para el consumo animal). Por el momento, como el producto dañado se ha dado en pequeñas cantidades, este se regala, pero se tiene contemplado que de acuerdo al volumen de productos dañados, se asignará un valor económico al mismo.

3.2.6. Líneas de Producción Comercializadas

En lo referente a ventas, la asociación comercializa diversas líneas de producción, entre ellas se encuentran: Fresco salado, eviscerado, sin eviscerar, seco salado deshidrato con tecnología solar, fileteado. Para definir la línea de producción, hay criterios que debe cumplir el recurso hidrobiológico, como tipo de especie, peso y talla. El proceso de transformación se describe a continuación:

- a. Sin eviscerar:** El producto solo se mantiene bajo refrigeración adecuada, a la espera de su comercialización. Esta línea de producción no recibe alguna transformación, solo recibe una limpieza general con agua hielo. Además, cualquier especie puede ser comercializada bajo esta línea.
- b. Eviscerado:** Adicional a la refrigeración y limpieza adecuada, las especies son evisceradas (extracción de tripas), a petición del cliente.

c. Fresco salado: Bajo esta línea, la especie es eviscerada y posteriormente, se le añade sal, al gusto del cliente.

d. Seco salado: Aplica exclusivamente para las especies de menor valor comercial, tales como: Macarelas y bagres. Primero, se hace un corte dorsal, luego se eviscera la especie y finalmente se agrega un porcentaje de sal considerable, para luego trasladarlo a la planta deshidratadora con tecnología solar de cuarta generación, ubicada dentro de la planta procesadora de la asociación.

e. Fileteado: Este proceso se aplica a las especies cuyo peso sea superior a 5 libras. Así mismo, solamente se filetean las especies de robalo, pargo y curvina.

Cabe destacar que dentro de las especies comercializadas, existen dos que se venden de forma esporádica, las cuales son los camarones y la lonja de tiburón.

Esta última, la asociación solo la adquiere en casos de pesca accidental, es decir, cuando la asociación cooperativa miembro o el pescador individual, asociado o no asociado, dentro de su faena pescan eventualmente un tiburón, mínimo de 5 libras y que en su conjunto no exceda las 20 libras.

3.2.7. Clientes Principales

Dentro de los principales clientes de la asociación se encuentran el mercado local, comerciantes individuales, restaurantes y comedores, particulares, entre otros.

También, se firmó un convenio de negocios entre CORDES, el Programa Marea y la cadena de supermercados “Super Selectos”, para la entrega de pescado y marisco, como mínimo la dotación de 1000 libras semanales, a través de la planta de procesamiento de la asociación¹⁹.

¹⁹ Memoria de Labores Enero – Diciembre 2012. Asociación CORDES. Pág. 15.

En la actualidad, las ventas de la asociación son a nivel local exclusivamente; no obstante, dentro de sus planes a largo plazo, contempla aperturar exportaciones, con el conocimiento y la gestión apropiada. Tales ventas son al contado y al crédito; al contado se garantizan con efectivo y cheque; al crédito tienen un plazo de 8 a 15 días máximo, para hacer efectivo los cobros. Por el momento, dentro de tales ventas, no existen cobros de difícil recuperación y/o incobrables.

Así mismo, dentro de las ventas realizadas, la asociación maneja como política el descuento a clientes bajo 2 modalidades: por volúmenes de compra y por precios preferenciales; por pronto pago no aplica.

3.2.8. Proyecciones de Desarrollo

En relación a las proyecciones de desarrollo, la asociación pretende realizar en el corto, mediano y largo plazo lo siguiente:

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. Fortalecer la capacidad administrativa. 2. Contar con facturación propia. 3. Implementar Sistema Contable y políticas de control interno.	1. Mejorar el sistema de drenaje de aguas residuales. 2. Contar con vehículo refrigerante. 3. Venta de combustibles y lubricantes. 4. Mejoramiento del muelle.	1. Desarrollo de subproductos de pescado (Harinas). 2. Ventas Online 3. Venta de Aperos de Pesca

Para el diseño de proyecciones a favor de la asociación, intervienen diferentes entes, los cuales son:

- a. Fundación CORDES
- b. Asamblea de Cooperación por la Paz (ACPP)

Proyecto Marea, impulsado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)

3.2.9. Apoyo gubernamental y no gubernamental recibido

Dentro del apoyo gubernamental y no gubernamental, recibido por la asociación, se encuentra:

APOYO GUBERNAMENTAL	APOYO NO GUBERNAMENTAL
CENDEPESCA por medio del Fideicomiso "PESCAR" los pescadores asociados tienen derecho a una dotación de víveres en caso de veda; capacitaciones, asesoría técnica, donación de post-larva de camarón, talleres de mecánica, entre otros.	La Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES), como aliado estratégico en la gestión de proyectos, bajo el apoyo internacional de: <ul style="list-style-type: none">• Asamblea de Cooperación por la Paz (ACPP)• Xunta de Galicia• Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA) Además, han recibido capacitaciones en relación a la ejecución de mejores prácticas de pesca artesanal, así como dotación de redes y accesorios complementarios para la pesca.

3.2.10. Financiamientos

Para la obtención de financiamientos, la asociación actualmente posee cuatro préstamos vigentes, tres de estos con instituciones no financieras del país y el restante, con una entidad de cooperación internacional, ubicada en Canadá.

Tales financiamientos, han contribuido en efecto a solventar las necesidades financieras y administrativas de la misma, cubriendo de forma puntual los pagos del personal, servicios básicos, compra de materia prima, entre otros.

Sin embargo, la solicitud de tales créditos fue difícil, considerando que en aquel entonces, la asociación no tenía personalidad jurídica, y por ende, las entidades financieras mostraban desconfianza para el otorgamiento de financiamientos.

3.2.11. Generalidades de los Miembros Asociados

La principal fuente de ingresos familiares que tienen los miembros asociados, radica en la actividad pesquera, tal como se detalla a continuación:

TABLA 1
FUENTE DE INGRESO DE MIEMBROS ASOCIADOS A BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.

FUENTE DE INGRESO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Agricultura	1	6.67
Ganadería	1	6.67
Pescador	9	60.00
Remesas	0	0.00
Asalariado	1	6.67
Otra Fuente	3	20.00
TOTAL	15	100.00

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros asociados a BocanaLempa-Jaltepec de R.L., Agosto de 2013.

La tabla 1 muestra los resultados de la información obtenida en cuanto a la fuente de ingresos que poseen los asociados. De 15 miembros asociados, 1 manifiesta que obtiene ingresos de la agricultura, 1 de la ganadería, 9 son pescadores exclusivamente, no reciben ningún apoyo del exterior (remesas); hay un asociado que es asalariado y existen 3 personas que se dedican a otra actividad.

Cabe destacar que los productos cultivados en la zona son: maíz, maicillo, frijol y arroz. Los miembros asociados se dedican a otras actividades, bajo el argumento que la pesca no genera los ingresos suficientes para el sostenimiento familiar, solo representa un medio de subsistencia, con poca rentabilidad, a raíz de 4 factores fundamentales:

- a) Es un rubro donde los recursos hidrobiológicos carecen de disponibilidad inmediata;

- b) La variación en los precios de venta y/o comercialización de tales recursos, en el sentido que la labor realizada no se compensa con los ingresos esperados por los pescadores;
- c) La ocurrencia de fenómenos como veda o marea roja, influyentes en el desarrollo pleno de la pesca artesanal.
- d) El acaparamiento excesivo de recursos por parte de la pesca industrial, en áreas de pesca artesanal.

Las condicionantes anteriormente mencionadas, conllevan a los miembros asociados a la búsqueda de fuentes de ingreso adicionales. Tales limitantes económicas, también han motivado a integrarse a la asociación, de la cual han obtenido los siguientes beneficios:

TABLA 2
BENEFICIOS PERCIBIDOS POR MIEMBROS ASOCIADOS A BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.

BENEFICIOS PERCIBIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Dotación de equipo de pesca y/o víveres	6	40.00
Dotación de mobiliario y equipo	1	6.67
Capacitaciones Técnico – Pesqueras	5	33.33
Talleres de Formación Profesional	3	20.00
TOTAL	15	100.00

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros asociados a BocanaLempa-Jaltepec de R.L., Agosto de 2013.

Como puede apreciarse en la tabla 2, la mayoría de los miembros asociados han sido favorecidos con la creación de la Asociación, 6 manifestaron que han sido beneficiados con la dotación de equipo pesquero y víveres, 1 con la dotación de mobiliario y equipo, 5 con el incremento de conocimientos técnico – pesqueros, producto de las capacitaciones y 3 asociados expresaron que la asociación les ha facilitado la asistencia a talleres de formación profesional.

A pesar de las limitantes financieras - contables que enfrenta la asociación, los miembros asociados evalúan la administración y funcionamiento de la Asociación como se describe a continuación:

TABLA 3
CALIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE
BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.

OPCIONES	FRECUENCIA
Regular	3
Bueno	5
Muy Bueno	7
Excelente	0
TOTAL	15

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros asociados a
 BocanaLempa-Jaltepec de R.L., Agosto de 2013.

Con base en los resultados obtenidos respecto al funcionamiento y administración de la asociación, en la tabla 3 puede observarse que ningún asociado lo califica como excelente, 7 dan una calificación de muy bueno, 5 como bueno y solamente 3 de asociados opinan que es regular.

Así mismo, se indago con los miembros asociados las estrategias que proponen para mejorar el funcionamiento y administración de la asociación, respondiendo:

TABLA 4
ESTRATEGIAS PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.

OPCIONES	FRECUENCIA
Optimizar la comercialización	3
Ejecución de la contabilidad	5
Mayor control administrativo	4
Incrementar precio de compra para asociados	3
TOTAL	15

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros asociados a
 BocanaLempa-Jaltepec de R.L., Agosto de 2013.

Según la tabla 4, de los 15 miembros asociados, 3 afirmaron que debe existir un mayor mercadeo de los recursos hidrobiológicos, 5 opinan que es necesaria la ejecución de la contabilidad, 4 proponen un mayor control administrativo, para mejorar el funcionamiento operativo y únicamente 3 asociados consideran que debe incrementarse el precio de compra de los recursos hidrobiológicos.

3.2.12. Control Interno

- **Área de Efectivo**

El efectivo representa un recurso valioso para cualquier entidad, implicando la necesidad de establecer procedimientos apropiados de control para protegerlo.

Bajo tal perspectiva, la asociación resguarda el efectivo generado por la venta de recursos hidrobiológicos, en depósitos bancarios, con la modalidad de cuentas mancomunadas, en una asociación cooperativa de ahorro y crédito, la cual emite estados de cuenta, cuando lo requiere la asociación.

Con base en tal información, la asociación obtiene un panorama general de los movimientos, tanto de ingresos como de egresos; no obstante, si hay diferencias sustanciales, se desconocen las causales de tales discrepancias, debido a que en la actualidad, no se elaboran conciliaciones bancarias.

A pesar de ello, la asociación controla las entradas y salidas de efectivo, mediante recibos de egreso e ingreso. Así mismo, como un mecanismo de control adicional, se realizan arqueos de caja esporádicos.

- **Área de Inventario**

El inventario como el recurso mantenido para la venta en el curso normal de las operaciones de una entidad, también amerita el diseño de políticas tendientes al buen control y registro para las entradas y salidas del mismo.

La asociación lleva un control de las entradas y salidas del inventario; para los ingresos, a través de recibos de compra, donde registran las cantidades y precios, de cada especie y talla; para los egresos, lleva un recibo de ventas simple.

La falta de facturación propia dentro de la asociación, actualmente está siendo contrarrestada con el apoyo de una entidad legalmente constituida, de nombre BIOTECNOLOGÍA S.A., dedicada a controlar por medios biológicos, plagas y enfermedades de tipo vegetal o animal.

El convenio surge producto de la intervención de la Fundación CORDES, bajo la condición que al obtener la asociación su personalidad jurídica, el acuerdo hecho de forma verbal, se concluirá. Por el momento, la facturación aplica únicamente para las ventas realizadas a Super Selectos.

En la planta procesadora de la asociación, se ha designado a un responsable para la toma física del inventario, realizado al final de cada día, donde hace un recuento del inventario existente al momento de la revisión, para luego compararlo con los recibos de compra y venta, que respaldan las entradas y salidas, respectivamente.

En caso existan diferencias significativas entre lo registrado y lo observado, ocurre en razón que los recursos hidrobiológicos por su naturaleza, son susceptibles al daño.

Se considera intencional cuando el encargado de planta no aplica las medidas y cuidados correspondientes a la especie y esta sufre un daño y no intencional, cuando aún con las precauciones correspondientes, la especie se daña. Si el daño es intencional, el costo se carga al encargado; si se justifica con propiedad que fue no intencional, no se atribuye al operario, sino que la especie dañada, se descarga del inventario y se prepara para ensilaje.

- **Sistema Contable**

El control y registro de los ingresos, costos y gastos, se lleva de forma manual, para lo cual se ha delegado a una persona responsable que en este caso, es el secretario del Consejo de Administración de la asociación, siendo su función el control, revisión y resguardo de la documentación de respaldo de las operaciones; a su vez, el presidente del Consejo de Administración, supervisa las actividades que desempeña el secretario.

Puede apreciarse la existencia de controles empíricos; sin embargo, la asociación no posee un Sistema Contable que le facilite el control y registro oportuno de sus operaciones, limitándola en cuanto a la preparación, presentación y revelación de información financiera veraz.

Aunado a esto, los miembros asociados manifestaron desconocimiento de los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF para las PYMES).

Es por ello que, los miembros asociados por unanimidad (15) manifestaron la importancia significativa de beneficiarse con un sistema contable legalizado en conjunto con un sistema de control interno, facilitador del control administrativo y operativo en las diversas actividades de la asociación.

- **Relación Asociación - Miembros Asociados**

Para la plena existencia de la asociación, necesita el apoyo y asocio de otros entes o personas; con base en ello, existen actualmente 15 miembros asociados; a partir de ahí, radica la importancia de conocer la relación existente entre ambos.

- a) Con Miembros en General**

Está conformado por ocho personas naturales y cinco asociaciones cooperativas de pesca artesanal.

Dentro de los beneficios percibidos, cabe mencionar que por el momento son las asociaciones cooperativas, quienes han obtenido mayores privilegios al ser miembros de la asociación, destacándose la formación técnico-pesquera, a través de capacitaciones, así como dotación de equipo, mediante la gestión de CORDES.

Como contraparte, las personas naturales por el momento, tienen abierta la invitación para ser parte de las asesorías y/o formación pesquera. En un futuro, la asociación espera ampliarles los beneficios a estos.

- b) Con Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES)**

CORDES, más que un asociado, representa el aliado estratégico por excelencia en la creación de la asociación.

Se considera el gestor de todo el proceso del plan de pesca, y a la vez, el coejecutor de la inversión en el sector pesquero artesanal, en el municipio de Tecoluca. CORDES ha apoyado a la asociación en la formación, equipamiento, infraestructura, organización, proceso de formulación y evaluación de proyectos.

En su rol de asociado, CORDES tiene la obligación de cancelar aportaciones, al igual que los demás miembros asociados.

En relación al desarrollo de proyecciones a favor de la asociación, CORDES está pendiente del buen funcionamiento, así como también, la gestión de nuevas oportunidades de desarrollo y fortalecimiento empresarial.

Producto de ser el gestor principal en el financiamiento de las operaciones, la asociación rinde a CORDES un informe y/o memoria de labores anual, como un compromiso financiero, más que una obligación.

c) Con Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros De La Paz (FECOOPAZ)

La relación entre FECOOPAZ y la asociación surge a través de estrategias contempladas en el plan de pesca impulsado por CORDES, con la finalidad de ampliar en cobertura y encontrar socios estratégicos, a nivel organizacional y productivo y como miembro asociado, está obligado al pago de las aportaciones.

Por ende, la asociación coordinó reuniones con representantes de FECOOPAZ, con el objetivo de establecer vínculos como asociados y a la vez, para conocer las oportunidades de compra de los productos pesqueros de los miembros asociados.

FECOOPAZ agrupa 24 asociaciones cooperativas de pesca artesanal. Al observar este grupo potencial de proveedores, la asociación ha dialogado con ellas, a fin de darse a conocer y acordar trabajo en conjunto, a través del suministro de recursos hidrobiológicos. En cuanto a las proyecciones, FECOOPAZ es un conocedor de ellas, aunque su participación es mínima; la asociación le comunica las decisiones tomadas, en relación a las proyecciones elaboradas.

3.3. CONCLUSIONES

1. La asociación no posee un sistema de contabilidad, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
2. La asociación no posee un sistema de costos en el cual refleje la distribución de los tres elementos del costo, tales como: Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación.
3. La asociación no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno, para el desarrollo de sus operaciones.
4. En la asociación no han establecido políticas suficientes y competentes para el control y medición del inventario, dificultando el registro adecuado del mismo.
5. La asociación cuenta con un manual de puestos y funciones elaborado en el 2008, en donde se establecen las actividades y funciones que le corresponden a los operarios en la planta;
6. No posee un documento integral actualizado que describa puestos, jerarquías y funciones, tanto en áreas administrativas como productivas y según los cargos actuales, desempeñados en la asociación.

3.4. RECOMENDACIONES

Tomando de referencia las conclusiones anteriormente mencionadas y de acuerdo a las limitantes financieras-contables encontradas durante la investigación de campo, en la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.), se recomienda:

1. Según la conclusión uno, dos y tres, se recomienda elaborar e implementar un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, incluyendo un sistema de costos adecuado a los procesos de producción llevados a cabo por la asociación, aunado al diseño y puesta en marcha de herramientas de control interno.
2. Conforme a la conclusión cuatro, es necesario establecer políticas para el registro y medición adecuado del inventario.
3. Con base en la conclusión cinco y seis, se sugiere la implementación de un manual de puestos, jerarquías y funciones, facilitador de conocimientos para el personal administrativo y productivo de la asociación, en relación a sus funciones y de ésta manera, optimizar la eficiencia y eficacia en el trabajo realizado.

CAPÍTULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN

El plan de intervención consiste en la planificación de estrategias y el conjunto de actividades a realizar para cada una de ellas, a fin de proveer una propuesta de solución a los problemas encontrados, según resultados de la investigación.

Producto del análisis de los resultados obtenido por medio de la situación actual, se formularon las conclusiones y recomendaciones, a fin de elaborar el plan de intervención, como insumo facilitador de la propuesta de solución ante la limitante financiera – contable, identificada en la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.); en adelante, la Asociación.

El plan de intervención describe las actividades relacionadas con la elaboración de la propuesta: “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 PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”.

De las recomendaciones realizadas a la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada, de acuerdo a la especialidad del equipo investigador, se dará solución a:

- 1) La falta de un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES);
- 2) Desarrollar un sistema de costos adecuado al proceso productivo llevado a cabo, con enfoque a las necesidades y proyecciones de la Asociación;
- 3) Diseñar y poner en marcha herramientas de control interno.

1. PLAN DE INTERVENCIÓN APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.)				
N°	RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIA	OBJETIVO DE ESTRATEGIA	INDICADOR DE ESTRATEGIA
1	Elaborar un sistema de contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), el cual permita a la Asociación registrar, presentar y controlar información financiera contable, conforme a la normativa contable vigente en El Salvador.	Llevar a cabo reuniones periódicas el equipo de trabajo y los órganos de gobierno de la Asociación, para diseñar el sistema contable según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).	Que la Asociación posea un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en función a su naturaleza, necesidades, volumen de operaciones, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.	Que al 30/12/2014 la Asociación tenga a su disposición el sistema contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
2	Desarrollar un sistema de costos adecuado al proceso productivo, que incluya la solución de las necesidades actuales de control financiero y proyecciones de la Asociación.	Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo y los órganos de gobierno de la Asociación, para elaborar el sistema de costos, conforme al proceso productivo, necesidades y proyecciones, bajo un enfoque teórico-práctico apropiado.	Lograr que la Asociación tenga a su disposición en un tiempo oportuno el sistema de costos, de acuerdo al proceso productivo, necesidades y proyecciones.	Que al 30/12/2014 la Asociación posea un sistema de costos, acorde al proceso productivo, las necesidades y desarrollo de proyecciones.
3	Diseñar y proponer herramientas de control interno.	Establecer reuniones con el equipo de trabajo y los órganos de gobierno de la Asociación a efecto de diseñar herramientas de control interno, para definir políticas, procedimientos y formularios de control que sirvan en la ejecución de las operaciones contables y financieras.	Que la Asociación obtenga herramientas de control interno, para propiciar el fortalecimiento contable y administrativo de una manera eficiente, eficaz y oportuna.	Que la Asociación posea en el corto plazo herramientas de control interno, para desarrollar sus actividades administrativas, contables y productivas.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADA CON EL DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.)								
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 23 al 27 de Diciembre de 2013	Instalaciones de Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Elaboración de Plan de Intervención	Diseñar estrategias y actividades a realizar en el Plan de Intervención	Reunión del equipo de trabajo, para analizar conclusiones y recomendaciones de la Segunda Fase, a fin de identificar las estrategias y actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Lapicero Documento de 2a Fase Modificado Lápiz Cuaderno 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Finalizar los documentos necesarios para la elaboración del Plan de Intervención	Plan de Intervención Plan de Actividades Lista de Asistencia
Del 13 al 17 de Enero de 2014	Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada	Coordinar y ejecutar reuniones con el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia para establecer: <ul style="list-style-type: none"> Elementos necesarios del sistema contable y de costos Herramientas de control interno 	Obtener los elementos necesarios para la elaboración del Sistema de Control Interno y Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, para identificar procedimientos para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Grabadora Papel Bond Cuadernos Lapiceros 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Poseer la información y documentos necesarios para el diseño del sistema contable y de costos, aunado a elaboración de herramientas de control interno	Control de reuniones Lista de asistencia.
Del 10 al 14 de Febrero de 2014	Instalaciones de Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Asesoría con el docente especialista a fin de elaborar apropiadamente el sistema contable y de costos y diseñar herramientas de control interno	Identificar aspectos relevantes y definir el contenido a incluir en el sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno según rubros contables.	Desarrollar reuniones con el especialista para obtener y subsanar observaciones sobre la información obtenida de la Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> Grabadora Papel Bond Lapiceros 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Tener la información analizada e interpretada.	Control de reuniones Lista de asistencia.
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADA CON EL DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE								

PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.)								
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 1 al 16 de Abril de 2014	Domicilio de los Investigadores	Elaboración de la propuesta de sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno.	Elaborar el sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno, ajustado a las operaciones y necesidades de la Asociación.	Definir la presentación de los contenidos del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • NIF para las PYMES • Laptop • Lapicero • Marcador • Lápiz • Borrador • USB • Costos • Control Interno 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Desarrollo de la propuesta del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno	Propuesta del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno aplicable a BocanaLempa-Jaltepec de R.L.
25 de Junio de 2014	Instalaciones de Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Entrega al asesor especialista del primer borrador del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno.	Que el asesor especialista revise la propuesta y manifieste su opinión u observaciones.	Entregar al asesor especialista la propuesta del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno, para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de propuesta. • Lapiceros • Cuadernos 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Superar las observaciones que realice el asesor especialista en tiempo oportuno.	Borrador de la propuesta del Sistema de Control Interno y Sistema Contable (Modificado).
30 de Diciembre de 2014	Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada	Reunión con el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de la Asociación	Presentar el contenido final del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno	Presentar el contenido del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno a representantes del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia de la Asociación	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Plumones • Papel • Bond 	Br. José Ángel López Br. Jessica Azucena Melgar Br. Yonatan Bladimir Ponce	Tener el documento final del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno.	Propuesta Final del sistema contable y de costos, incluyendo herramientas de control interno.



BocanaLempa-Jaltepec

**4.2 PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS
APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES
BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**

DICIEMBRE 2014

ÍNDICE

	Contenido	Pág.
	INTRODUCCIÓN	108
2.	Descripción del Sistema Contable	109
2.1.	Datos del Sistema	119
2.2.	Principales Políticas Contables	110
2.3.	Datos de los Registros Contables	140
2.3.1.	La Contabilidad	140
2.3.2.	Asientos Contables	140
2.3.3.	Libros Legales	140
2.3.4.	Forma de Registro de Libros	141
2.3.5.	Documentos Fundamentales	142
2.4.	Descripción del Método de Codificación	143
2.5.	Catálogo de Cuentas	145
2.6.	Manual de Aplicación de Cuentas	211

INTRODUCCIÓN

Una correcta organización financiera contable implica el método de clasificación, integración, coordinación y registro de las transacciones contables e informes financieros, de forma oportuna y precisa dentro de las operaciones de una entidad.

La importancia de diseñar e implementar una organización financiera contable, radica en establecer un adecuado control interno de las operaciones de la entidad; además de constituir una herramienta efectiva para la administración de los recursos y obligaciones, pues en ella, se integran de forma ordenada y con sentido lógico, los procedimientos de control, registro e información.

Por ello, el presente documento reúne la Propuesta de Solución, para el trabajo denominado: **“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 PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”**.

El Sistema Contable propuesto se estructura a partir de la descripción del sistema, abarcando datos generales de la asociación, principales políticas contables, datos de los registros contables, documentos fundamentales y descripción del método de codificación. Seguidamente, se describe el catálogo de cuentas y el respectivo manual de aplicación de cuentas.

PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

2. Descripción del Sistema Contable

El sistema contable propuesto comprende los elementos descritos a continuación:

2.1. Datos del Sistema

- **Denominación Social:** “Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada”
- **Dirección:** Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente.
- **Fecha de Constitución:** 9 de Noviembre de 2012
- **Fecha de Obtención de Personalidad Jurídica:** 21 de Mayo de 2013
- **Representante Legal:** Sr. Cruz Antonio Portillo
- **Número de Identificación Tributaria:** 1011-060613-101-0
- **Número de Registro de Contribuyente:** En Trámite
- **Número de Inscripción en Departamento de Asociaciones Agropecuarias:** 2799-113-SNR-21-05-13
- **Actividad Económica:** Producción Pesquera y Servicios Múltiples
- **Período Contable:** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

- **Sistema de Costos:** Mediante un sistema de costos con base histórica, integrado a la contabilidad financiera, ya que incluye costos reales para el control y registro de la materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación, reconociendo en los elementos del costo, una cuenta específica para cada operación.
- **Sistema de Acumulación de Costos:** Será utilizando costos históricos para la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación acumulados.
- **Período de Costos:** Se reconocerá como el lapso que tomará la Asociación, para los fines relacionados con la presentación de su información financiera.

El período de costos será equivalente al período contable, es decir, del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada ejercicio económico. En consecuencia, la Asociación utilizará un período de costos anual.

- **Forma de Acumulación:** Los costos incurridos en Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación, reconociendo en tales elementos del costo, una cuenta específica para cada operación.

2.2. Principales Políticas Contables

Las políticas contables son normas, métodos y procedimientos que garantizan la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros, así como las divulgaciones adicionales requeridas, para la adecuada interpretación de la información financiera.

Para el desarrollo de sus operaciones contables, la Asociación aplicará la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, a través de las políticas contables siguientes:

A. Preparación y Presentación de Estados Financieros

- La Asociación elaborará los Estados Financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Al final de cada ejercicio contable se elaborará y presentará el conjunto completo de Estados Financieros que comprende: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Cambios en Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas Explicativas (Sección 3 Presentación de Estados Financieros, Párrafo 3.17). Previo a la elaboración y presentación de los cuatro Estados Financieros y las notas explicativas pertinente a los mismos, la Asociación elaborará el Estado de Costo de Producción y Estado de Costo de lo Vendido, esenciales para elaborar el Estado de Resultado Integral.
- La clasificación de partidas en el Estado de Situación Financiera presentara activos corrientes y no corrientes y los pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.4)
- Se presentarán todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el periodo en un único Estado de Resultado Integral (Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados, Párrafo 5.2, Literal a)
- La base para la elaboración y presentación del Estado de Resultado Integral será mediante la función del gasto. Según este método de clasificación, los gastos se agrupan de acuerdo a su función (Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados, Párrafo 5.11, Literal b)
- El Estado de Flujos de Efectivo se presentará bajo el método directo, según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. (Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo, Párrafo 7.7)

- La información financiera y los Estados Financieros se expresarán en la moneda funcional del entorno económico operante (Dólares de Estados Unidos de Norte América), considerando la moneda de presentación y el grado de redondeo, si lo hubiere, al presentar los importes en los Estados Financieros.

B. Cuentas Principales del Estado de Situación Financiera

B.1. Equivalentes de Efectivo

Reconocimiento:

Se reconocerá como equivalente de efectivo las disponibilidades en depósitos en cuenta corriente y de ahorro, depósitos a plazo e inversiones financieras de corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles a importes en efectivos, con riesgo poco significativo de cambio en su valor, cuya fecha de vencimiento no exceda de 90 días y se coticen en bolsa (Sección 7 Estado de Flujos de Efectivo Párrafo 7.2).

Medición:

Las inversiones cotizadas en Bolsa de Valores se medirán al Valor Razonable con cambios en el resultado; las inversiones no cotizadas en bolsa, se medirán bajo el modelo de costo y no formarán parte de equivalentes de efectivo (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.14 c, i y ii).

Revelación:

En el Estado de Situación Financiera, al final del periodo sobre el cual informe, la Asociación presentara el importe en libros de las inversiones cotizadas en bolsa (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.41 a)

La Asociación revelará información que permita a los usuarios de sus Estados Financieros evaluar la significatividad de los instrumentos financieros, en la situación financiera y en su rendimiento (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.42)

B.2. Operaciones en Moneda Extranjera

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá como moneda funcional el dólar de los Estados Unidos de América, al ser la moneda de curso legal, autorizada para libre circulación en el país (Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera Párrafo 30.2).

La Asociación reconocerá operaciones en moneda extranjera cuando realice:

- a) Compra o venta de bienes o servicios cuyo precio sea moneda extranjera.
- b) Presta o toma prestados fondos, cuando el importe sea en moneda extranjera;
- c) Adquiere o dispone de activos, incurre o liquida pasivos, en moneda extranjera. (Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera, Párrafo 30.6)

Las transacciones realizadas en moneda extranjera se registraran aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción (Sección 30 Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera, Párrafo 30.7)

Medición:

Las monedas extranjeras que tenga a disponibilidad la Asociación, en cuentas bancarias, cuentas por pagar o cobrar, serán valuadas al tipo de cambio vigente respecto al dólar a la fecha sobre la cual se informe.

Revelación:

Al final del periodo sobre el que informa, la Asociación:

- a) Convertirá a la moneda funcional (\$) cualquier partida monetaria en moneda extranjera la tasa de cambio vigente al cierre del ejercicio.
- b) Convertirá las partidas que se midan en términos de costo histórico en una moneda extranjera, utilizando las tasas de cambio en la fecha en que se determinó dicho valor razonable.

- c) Convertirá las partidas no monetarias que se midan al valor razonable en una moneda extranjera, utilizando las tasas de cambio en la fecha en que se determinó dicho valor razonable. (Sección 30 Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera, Párrafo 30.9)

La Asociación al final del periodo sobre el cual se informa, reconocerá en el Estado de Resultado Integral, las diferencias de cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias o al convertir las partidas monetarias a tasas diferentes de las que se utilizaron para su conversión en el reconocimiento inicial. (Sección 30 Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera, Párrafo 30.10)

En las operaciones con moneda extranjera, se revelará la siguiente información (Sección 30 Conversión de la Moneda Extranjera, Párrafo 30.25):

- a) El importe de las diferencias de cambio reconocidos en los resultados durante el periodo;
- b) El importe de las diferencias de cambio que surjan durante el periodo y que se clasifiquen en un componente separado del patrimonio al final del periodo.

B.3. Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá como deudores comerciales, las cuentas y documentos provenientes de la venta de productos hidrobiológicos, servicios múltiples, partes relacionadas, entre otros.

Medición Inicial:

En cuanto a las estimaciones de cobros, la Asociación ajustará el importe en libros para reflejar el flujo de efectivo real y estimado ya revisado, calculando el importe en libros, computando el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.20)

Medición Posterior:

Si los saldos considerados incobrables, disminuyeren por un hecho ocurrido con posterioridad, se revertirá el saldo incobrable, reconociendo inmediatamente el importe de la reversión en resultados (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.26)

La pérdida por deterioro se medirá a través de la diferencia entre el importe en libros y su importe recuperable, siempre que el importe recuperable sea inferior al importe en libros (Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.5)

La Asociación establecerá estimación por incobrabilidad, por las cuentas de los clientes en términos de venta normal y los clientes que sean partes relacionadas (Sección 33 Información a Revelar de Partes Relacionadas, Párrafo 33. 9, L. c))

Revelación:

La Asociación al final del periodo sobre el cual informe, revelará en el Estado de Situación Financiera y en notas explicativas, saldos de los Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar, mostrando por separado el importe por cobrar de la venta de productos hidrobiológicos, servicios múltiples, partes relacionadas, etc. (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.11, Literal b)

Se revelará la base para reconocer las cuentas incobrables, el criterio empleado para darle de baja, los movimientos en la estimación para cuentas incobrables y por separado, el importe cargado a resultados del periodo por cuenta incobrable.

B.4. Inventarios**B.4.1. Inventario de Mercaderías****Reconocimiento:**

La Asociación reconocerá como inventario de mercaderías, aquellos que se adquieran para mantenerlos en venta durante el curso normal de las operaciones (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.1, a).

Dentro de este inventario, se reconocerá mercaderías, productos de canasta básica, herramientas de pesca, perseverante, combustibles y lubricantes.

Medición Inicial:

La Asociación medirá el inventario de mercaderías al costo de adquisición, el cual comprenderá precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, transporte, manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de tales mercaderías (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.6)

El costo del inventario de mercaderías de la Asociación, se determinará mediante el Método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.18)

Medición Posterior:

Al final de cada periodo sobre el que se informa, se evaluarán los inventarios para determinar si existe algún deterioro. De existir, se medirá el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y se reconocerá una pérdida por deterioro de valor (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.19)

Al determinar la Asociación que existe un deterioro de valor, se reducirá el importe en libros del inventario, reconociendo en resultados una pérdida por deterioro del valor (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.2). La Asociación revertirá el importe del deterioro del valor, cuando las circunstancias que previamente causaron tal deterioro dejen de existir y cuando conste una clara evidencia del incremento en el precio de venta, menos costos de terminación y venta (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.4).

Revelación:

Al final del periodo sobre el que informa, deberá revelar en el Estado de Situación Financiera y en notas explicativas a los Estados Financieros, el importe en libros del inventario mantenido para la venta en el curso normal de las operaciones (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.11, c), i)

La Asociación revelará también el importe en libros de las pérdidas por deterioro, y las reversiones realizadas (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.22)

B.4.2. Inventario de Materia Prima y Materiales e Insumos

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá como inventario de materia prima y materiales e insumos, aquellos en forma de materiales o suministros, para consumirse en el proceso productivo (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.1, c).

Este inventario incluye la materia prima, los materiales e insumos necesarios para el proceso de transformación y terminación de productos hidrobiológicos.

Medición Inicial:

La Asociación medirá el inventario de materia prima, materiales e insumos, al costo de adquisición, comprendiendo precio de compra, aranceles de importación, otros impuestos no recuperables, transporte, manipulación y costos directamente atribuibles a la adquisición de estos (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.6).

El costo del inventario de materia prima y materiales e insumos de la Asociación, se determinará mediante el Método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.18).

Medición Posterior:

El costo de transformación de las mercaderías de la Asociación, incluirá los costos directamente relacionados con las unidades de producción tales como la mano de obra directa e incluirá una distribución sistemática de los costos indirectos de producción incurridos para transformar la materia prima, en productos terminados (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.8).

Al determinar la Asociación que existe un deterioro de valor, se reducirá el importe en libros del inventario, reconociendo en resultados una pérdida por deterioro del valor (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.2).

La Asociación revertirá el importe del deterioro del valor, cuando las circunstancias que previamente causaron tal deterioro dejen de existir y cuando conste una clara evidencia del incremento en el precio de venta, menos costos de terminación y venta (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.4).

Revelación:

Al final del periodo sobre el que informa, deberá revelar en el Estado de Situación Financiera y en notas explicativas a los Estados Financieros, el importe en libros del inventario de materia prima y materiales e insumos, en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.11, c), iii).

B.4.3. Inventario de Productos en Proceso y Productos Terminados

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá como inventario de productos en proceso y productos terminados, aquellos en proceso de producción con vistas a dicha venta (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.1, b).

Medición Inicial:

El costo de transformación de las mercaderías de la Asociación, incluirá los costos directamente relacionados con las unidades de producción tales como la mano de obra directa e incluirá una distribución sistemática de los costos indirectos de producción incurridos para transformar la materia prima, en productos terminados (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.8).

El costo del inventario de productos en proceso y terminados de la Asociación, se determinará mediante el Método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS), sobre las unidades en existencia (Sección 13 Inventarios, Párrafo 13.18)

Medición Posterior:

Al determinar la Asociación que existe un deterioro de valor, se reducirá el importe en libros del inventario, reconociendo en resultados una pérdida por deterioro del valor (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.2).

La Asociación revertirá el importe del deterioro del valor, cuando las circunstancias que previamente causaron tal deterioro dejen de existir y cuando conste una clara evidencia del incremento en el precio de venta, menos costos de terminación y venta (Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos, Párrafo 27.4).

Revelación:

Al final del periodo sobre el que informa, la Asociación revelará en el Estado de Situación Financiera y en notas explicativas a los Estados Financieros, el importe en libros del inventario de productos en proceso y productos terminados (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.11, c), ii).

B.4.4. Inventario de Activos Biológicos**Reconocimiento:**

La Asociación reconocerá activos biológicos cuando controle el activo como resultado de un suceso pasado; sea probable la fluidez de beneficios económicos futuros y el costo del activo pueda medirse de forma fiable, sin un costo o esfuerzo desproporcionado. (Sección 34 Actividades Especiales, Párrafo 34.3)

Medición:

La Asociación medirá los activos biológicos cuyo valor razonable no es fácilmente determinable sin un esfuerzo desproporcionado, al costo a la fecha sobre la cual informe (Sección 34 Actividades Especiales, Párrafo 34.5 y 34.9)

Revelación:

Al final del periodo sobre el cual se informa, la Asociación revelara en activos biológicos, lo siguiente (Sección 34 Actividades Especiales, Párrafo 34.10):

- a) Una descripción de cada clase de activos biológicos.
- b) Una explicación de la razón por la cual no puede medirse con fiabilidad el valor razonable.
- c) El método de depreciación utilizado.
- d) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- e) El importe en libros bruto y la depreciación acumulada al principio y al final del periodo.

B.5. Propiedad, Planta y Equipo**Reconocimiento:**

Se reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo, los activos tangibles que se mantengan para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o con propósitos administrativos y se esperen usar durante más de un periodo. (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.2).

La Asociación también reconocerá como Propiedad Planta y Equipo, las piezas de repuestos y el equipo de mantenimiento permanente, que espere utilizar por más de un año (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.5)

Medición Inicial:

La Propiedad, Planta y Equipo, se medirá inicialmente a su costo de adquisición, comprendiendo (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.10):

- El precio de adquisición, incluyendo los honorarios legales e intermediación, aranceles de importación e impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas;

- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Asociación;
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.

Cuando la Asociación adquiriera elementos de Propiedad Planta y Equipo, por medio de financiamientos a plazos más allá de los términos normales de crédito, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros. (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.13)

Cualquier tipo de mejora realizada a un bien de la Propiedad Planta y Equipo, aumentara el valor en libros del activo, y si derivan beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados, se depreciaran por separado a lo largo de la vida útil (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.6 y 17.16)

Medición Posterior:

La Propiedad Planta y Equipo, al final del periodo sobre el que se informa, se medirá al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor. (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.15)

La Asociación debe determinar la vida útil, valor residual y depreciación de los bienes, considerando la utilización previa del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica comercial procedentes de cambios o mejoras en la producción y límites legales o restricciones legales sobre el uso del activo y en los casos que se estime conveniente, la opinión de un experto; así mismo, se tomará en cuenta las indicaciones de uso, establecidas por el proveedor (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.21)

El importe de depreciación de los bienes pertenecientes a la Propiedad Planta y Equipo, se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y a través del Método de Línea Recta (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.22)

Revelación:

Al final del periodo sobre el cual informe, la Asociación revelara en el Estado de Situación Financiera o en las notas la siguiente información:

- a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros.
- b) Los métodos de depreciación utilizados.
- c) La vida útil de cada bien o las tasas de depreciación utilizadas.
- d) El importe bruto en libros, la depreciación acumulada, y las pérdidas por deterioro surgidas durante el periodo (Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.31)

B.6. Arrendamientos Financieros**Reconocimiento:**

La Asociación reconocerá un arrendamiento financiero, cuando el arrendador le transfiera todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.4)

Medición Inicial:

Al iniciar el plazo del arrendamiento financiero, la Asociación reconocerá derechos de uso y obligaciones, como activos y pasivos en el Estado de Situación Financiera, al valor presente de pagos mínimos por el arrendamiento (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.9)

El valor presente de pagos mínimos se calculará utilizando la tasa de interés implícita en el arrendamiento. Si esta no puede determinarse, se usará la tasa de interés incremental de los préstamos del arrendatario (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.10)

Medición Posterior:

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, como un cálculo del costo amortizado del pasivo financiero y la

distribución del gasto a lo largo del periodo (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.11 y Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.16)

La Asociación depreciará los bienes que posea bajo arrendamiento financiero, de forma sistemática a lo largo de su vida útil, a través del Método de Línea Recta, conforme a la Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafo 17.22 y lo distribuirá entre cada periodo que utilice el bien, reconociendo en cada fecha sobre la que informe, cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.12)

Revelación:

La Asociación como arrendatario revelará la siguiente información sobre los arrendamientos financieros (Sección 20 Arrendamientos, Párrafo 20.16):

- 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 acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario, incluyendo información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.

B.7. Activos Intangibles

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá como activos intangibles, todos aquellos activos identificables adquiridos, de carácter no monetario y sin apariencia física, que cumpla las condiciones siguientes:

- 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 de tal activo puede ser medido con fiabilidad; y
- c) No es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible. (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.2)

Medición Inicial:

Los activos intangibles adquiridos de forma separada se medirán al costo, dicho costo comprende:

- a) El precio de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, y
- b) Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto. (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.9 y 18.10)

Todos los desembolsos que la Asociación realice internamente para generar un elemento intangible, como logotipos, denominaciones editoriales u otras partidas que en esencia sean similares, se reconocerán como un gasto y no como un activo. (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.14)

Medición Posterior:

Posterior al reconocimiento inicial, la Asociación medirá los activos intangibles al costo menos la amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.18)

Cuando la Asociación no pueda hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, la vida útil se determinará con base en la mejor estimación de la gerencia y no excederá de diez años (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.20)

Se distribuirá el importe depreciable de un activo intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil, utilizando el método lineal de amortización (Sección 18 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Párrafo 18.21 y 18.22)

Revelación:

La Asociación revelara al final del periodo sobre el que informe:

- a) Las vidas útiles de los activos intangibles que posea o las tasas de amortización utilizadas.
- b) Los métodos de amortización utilizados.
- c) El importe en libros y cualquier amortización acumulada, junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo del ejercicio.
- d) Las partidas en el estado de resultado integral, en las que esté incluida cualquier amortización de los activos intangibles.

B.8. Inversiones Permanentes**Reconocimiento:**

La Asociación reconocerá una inversión permanente, cuando realice inversiones en el patrimonio de instituciones del sistema cooperativo, tales como asociaciones, federaciones y confederaciones cooperativas.

Medición Inicial:

Respecto a Inversiones Permanentes, la Asociación aplicará la medición conforme a NIIF Completas que regulan cuestiones similares y relacionadas, ya que la NIIF para las PYMES no trata específicamente la medición aplicable a tales inversiones (Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, Párrafo 10.4 y 10.6)

La Asociación reconocerá una inversión simple, cuando no posea influencia significativa o control en la toma de decisiones sobre la asociación, federación y confederación en la que ha invertido y el valor de la inversión sea menor al 20% del poder de voto. Su medición será bajo el Método del Costo.

La Asociación reconocerá una inversión en asociada, cuando posea influencia significativa o control en la toma de decisiones sobre la asociación, federación y confederación en la que ha invertido y el valor de la inversión

sea el 20% o más del poder de voto en la asociada. Se medirá bajo el Método de Participación.

La Asociación reconocerá una inversión en subsidiaria, cuando posea directa o indirectamente más del 50% con derecho a voto, demostrando poder para gobernar las políticas financieras y operación sobre la asociación, federación y confederación en la que ha invertido. Se medirán bajo Método de Participación en conjunto con la consolidación de Estados Financieros.

Medición Posterior:

Las inversiones permanentes de la Asociación, reconocidas bajo método del costo y que no posean un precio de cotización publicado, se medirán al costo menos las pérdidas de valor por deterioro acumuladas (Sección 14 Inversiones en Asociadas, Párrafo 14.5)

Las inversiones permanentes de la Asociación, bajo el método de participación, se ajustarán posteriormente para reflejar la participación en resultados (Sección 14 Inversiones en Asociadas, Párrafo 14.8)

Revelación:

La Asociación al final del periodo sobre el que informe, revelara la información siguiente:

- a) La política contable utilizada en las inversiones que posea.
- b) El importe en libros de las inversiones permanentes que posea la Asociación.
- c) El importe por cualquier deterioro del valor de los activos en el periodo que se informa.

B.9. Propiedades de Inversión

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá propiedades de inversión al mantener o comprar propiedades, tales como terrenos o edificios, partes de un edificio o ambos que se mantengan bajo arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalías o ambas (Sección 16 Propiedades de Inversión, Párrafo 16.2)

Medición Inicial:

El costo de toda propiedad de inversión adquirida por la Asociación, se medirá sobre la base del precio de compra y cualquier gasto directamente atribuible, como honorarios legales y de intermediación, impuestos por la transferencia de la propiedad y otros costos de la transacción (Sección 16 Propiedades de Inversión, Párrafo 16.5)

Si la adquisición de la propiedad de inversión es a través de un financiamiento, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros (Sección 16 Propiedades de Inversión, Párrafo 16.5)

Las propiedades de inversión que sean construidas por la Asociación, el costo se determinará según Sección 17 Propiedad Planta y Equipo, Párrafos 17.10 a 17.14.

Medición Posterior:

La Asociación medirá todas sus propiedades de inversión por su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de pérdidas por deterioro del valor (Sección 16 Propiedades de Inversión, Párrafo 16.7)

Revelación:

La Asociación revelará para todas las propiedades de inversión contabilizadas (Sección 16 Propiedades de Inversión, Párrafo 16.10):

- a) Los métodos e hipótesis significativos empleados en la determinación del valor razonable de las propiedades de inversión.
- b) La medida en que el valor razonable de las propiedades de inversión está basado en una tasación hecha por un tasador independiente.
- c) La existencia e importe de las restricciones a la realización de las propiedades de inversión, al cobro de los ingresos o recursos obtenidos por su disposición.
- d) Las obligaciones contractuales para adquisición, construcción o desarrollo de propiedades de inversión, por reparaciones, mantenimiento o mejoras.

- e) Una conciliación entre el importe en libros de las propiedades de inversión al inicio y al final del periodo, que muestre por separado lo siguiente:
- (i) Adiciones
 - (ii) Ganancias o pérdidas netas procedentes de los ajustes al valor razonable
 - (iii) Transferencias a propiedades, planta y equipo
 - (iv) Transferencias de propiedades a inventarios o de inventarios a propiedades

B.10. Impuesto Diferido

Reconocimiento:

Se reconocerá un activo por impuesto diferido, por el impuesto a recuperar en periodos futuros, como resultado de transacciones o sucesos pasados (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.9)

Se reconocerá un pasivo por impuesto diferido, por el impuesto por pagar en periodos futuros como resultado de transacciones o sucesos pasados (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.9)

Medición Inicial:

La Asociación medirá los activos por impuesto diferido, por la suma de las diferencias temporarias que se esperan disminuyan la ganancia fiscal en el futuro. (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.15)

La Asociación medirá los pasivos por impuesto diferido, por la suma de las diferencias temporarias que se esperan aumenten la ganancia fiscal en el futuro. (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.15)

Medición Posterior:

La Asociación reconocerá diferencias temporarias, procedentes de una diferencia entre los importes en libros y las bases fiscales en el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, o la base fiscal de un activo o

pasivo que cambia, y este cambio no se reconocerá en el importe en libros del activo o pasivo en ningún periodo. (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.14)

Revelación:

La Asociación al final del periodo sobre el que informa revelara:

- a) Los impuestos corrientes y los impuestos diferidos generados durante el periodo.
- b) Una explicación de las diferencias significativas en los importes presentados en el Estado de Resultado Integral y los importes requeridos por las autoridades fiscales.
- c) Una explicación de los cambios en las tasas impositivas aplicables, en comparación con las del periodo anterior.
- d) Para cada tipo de diferencia temporaria:
 - (i) El importe de los activos y pasivos por impuesto diferido y las correcciones valorativas la final del periodo sobre el que informa.
 - (ii) Un análisis de los cambios en los importes de los activos y pasivos por impuestos diferidos.
- e) La fecha de caducidad de las diferencias temporarias. (Sección 29 Impuesto a las Ganancias, Párrafo 29.32)

B.11. Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar No Comerciales

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá un pasivo por acreedores comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo, con los importes pendientes de pago a proveedores por operaciones corrientes, anticipos de clientes y pago a los diferentes acreedores, independientemente de que su pago se efectúe previo o posterior a la recepción o aceptación de los bienes o servicios recibidos (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.39)

Medición Inicial:

Los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar a corto plazo, se medirán inicialmente al costo de la contrapartida recibida, a cambio de reconocer la obligación. (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.47)

Medición Posterior:

La Asociación medirá sus pasivos por acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, al final del periodo sobre el que informe, al costo de la contrapartida menos, los montos por amortización de deuda. En caso no se tengan amortizaciones, se mantendrá el importe reconocido inicialmente.

Revelación:

La Asociación al final del periodo sobre el cual se informe, revelará en su Estado de Situación Financiera el importe de Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar (Sección 4 Estado de Situación Financiera, Párrafo 4.2, Literal I)

B.12. Préstamos por Pagar a Corto Plazo**Reconocimiento:**

La Asociación reconocerá una deuda financiera a corto plazo, cuando se adquiera un préstamo bancario para el financiamiento de las operaciones corrientes o no corrientes, siempre y cuando el plazo de este préstamo no exceda un año, a partir del reconocimiento en contabilidad de la contrapartida recibida.

Medición Inicial:

Una transacción de financiación debe ser reconocida inicialmente al valor presente de pagos futuros, descontado a tasa de interés de mercado, para un instrumento de deuda similar (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.13)

Medición Posterior:

La Asociación en la fecha sobre la que informe, un instrumento de deuda (cuenta, pagaré o préstamo) se medirá al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.14, Literal a)

Cualquier diferencia entre el componente de pasivo y el importe principal por pagar al vencimiento, se reconocerá como gasto por intereses adicional, utilizando el método del interés efectivo (Sección 22 Pasivos y Patrimonio, Párrafo 22.15)

La Asociación reconocerá todos los costos por préstamos, como un gasto en resultados, en el periodo que incurra en ellos (Sección 25 Costos por Préstamos, Párrafo 25.2)

Revelación:

Al final del periodo en que se informe, la Asociación presentara, en el Estado de Situación Financiera o en las notas el importe en libros de los préstamos adquiridos y medidos al costo amortizado. (Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos, Párrafo 11.41)

B.13. Obligaciones Laborales por Pagar**Reconocimiento:**

Durante el periodo sobre el que informa la Asociación reconocerá por obligaciones laborales, todas las contraprestaciones a que tenga derecho el trabajador en razón de los servicios prestados, como pasivo después de deducir los importes pagados directamente a los empleados (Sección 28 Beneficios a los Empleados, Párrafo 28.1 y 28.3).

Medición Inicial:

Se reconocerá inicialmente el costo de beneficios a empleados como un pasivo, después de deducir importes que les haya pagados directamente, en concepto de sueldos, vacaciones, aguinaldos, indemnización por despido,

retiro voluntario y cualquier otro beneficio que se espere pagar a los empleados, por los servicios prestados a la Asociación. (Sección 28 Beneficios a los Empleados, Párrafo 28.5)

Medición Posterior:

Si el importe pagado en beneficio a empleados, excede aportaciones obligatorias, fijadas por la Asociación o mandato de ley, el exceso se reconocerá como activo, en cuanto el pago anticipado dé lugar a reducciones en los pagos a efectuarse en el futuro o a un reembolso en efectivo (Sección 28 Beneficios a los Empleados, Párrafo 28.1, Literal a)

La Asociación estará comprometida, por ley, por contrato o por deseo de actuar de forma equitativa, a realizar pagos o suministrar otros beneficios a los empleados, por terminación de contrato o retiro voluntario. En este caso, el pago o suministro de otros beneficios, se reconocerán como gasto en resultados de forma inmediata.

Cuando la Asociación presente ofertas de beneficios económicos por retiro voluntario y exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptaran dicha oferta, la Asociación dará vida a un pasivo contingente por beneficios a empleados por retiro voluntario, a menos que la salida de efectivo en la liquidación sea remota (Sección 28 Beneficios a los Empleados, Párrafo 28.44)

Revelación:

Al fin del periodo sobre el que informe, se revelara el importe de las obligaciones a los empleados, así como los activos por pago en exceso de dichas obligaciones, si fuera el caso.

Al final del periodo sobre el que informe, para cada categoría de beneficios por terminación, la Asociación revelara la naturaleza de los beneficios, la política de aplicación, el importe de la obligación y el nivel de financiamiento (Sección 28 Beneficios a los Empleados, Párrafo 28.43)

B.14. Provisiones por Pagar

Reconocimiento:

Se reconocerá una provisión como pasivo en el Estado de Situación Financiera y el importe de la provisión como un gasto (Sección 21 Provisiones y Contingencias, Párrafo 21.5)

Medición Inicial:

La Asociación medirá inicialmente una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, como el importe racional a pagar para liquidar la obligación a la fecha en la que informe (Sección 21 Provisiones y Contingencias, Párrafo 21.7)

Medición Posterior:

Se cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida (Sección 21 Provisiones y Contingencias, Párrafo 21.10)

A la fecha sobre la cual informe, la Asociación revisara y ajustara las provisiones para reflejar la mejor estimación actual del importe que será requerido para cancelar la obligación. (Sección 21 Provisiones y Contingencias, Párrafo 21.11)

Revelación:

Al final del periodo sobre el cual informe, la Asociación revelará una conciliación que muestre (Sección 21 Provisiones y Contingencias, Párrafo 21.14):

- a) El importe en libros al principio y al final del periodo.
- b) Los importes no utilizados revertidos en el periodo.
- c) Una breve descripción de la naturaleza de la obligación y el importe esperado.
- d) Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos.

- e) El importe de cualquier reembolso esperado, indicando el importe de los activos que hayan sido reconocidos por eso reembolsos
- f) Una breve descripción de la naturaleza de la obligación
- g) El importe de cualquier reembolso esperado.

C. Cuentas Principales del Estado de Resultados Integral

C.1. Ingresos

Reconocimiento:

Los ingresos de actividades ordinarias y de una transacción de la prestación de servicio, se reconocerán cuando el importe de los ingresos y los costos incurridos puedan medirse con fiabilidad y la Asociación obtenga los beneficios económicos (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.23 Literal a)

La Asociación reconocerá ingresos por actividades ordinarias por:

- La venta de mercaderías, productos de canasta básica, herramientas de pesca, preservante, combustibles y lubricantes. También, incluye la venta de productos hidrobiológicos a nivel local y por exportación;
- La venta de activos biológicos;
- La prestación de servicios por el mantenimiento y reparación de las lanchas y motores.

Medición:

Se medirán los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, considerando el importe de cualesquiera descuentos comerciales, por pronto pago y rebajas por volumen de ventas (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.3)

Se incluirá en ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la Asociación, por cuenta propia.

Se excluirán todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes, como: impuestos sobre ventas, impuestos sobre productos o servicios, e impuestos sobre el valor añadido (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.4)

Revelación:

La Asociación revelara la siguiente información en el Estado de Resultado integral o en las notas explicativas:

- a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias.
- b) El importe de cada categoría de ingresos ordinarios procedentes de:
 - (i) La venta de mercadería.
 - (ii) La prestación de servicios
 - (iii) La venta de combustible y lubricantes
 - (iv) La venta de productos biológicos

C.1.1. Ingresos por Ventas

Reconocimiento:

La Asociación reconocerá un ingreso por venta de productos hidrobiológicos, mercaderías, combustibles, hielo y, lubricantes cuando dicha venta satisfaga:

- a) Que se haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de las mercaderías.
- b) El importe de los ingresos por venta de mercaderías pueda medirse con fiabilidad.
- c) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción.
- d) Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad. (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.12)

Se reconocerán ingresos por la prestación de servicios, cuando por tal prestación:

- a) El importe de los ingresos por la prestación de servicios pueda medirse con fiabilidad.
- b) Es probable que la Asociación obtenga los beneficios económicos derivados de la prestación.
- c) El grado de terminación de la prestación de servicios, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- d) Los costos incurridos en la prestación de servicios y los costos para completar dichos servicios puedan medirse con fiabilidad.

Medición:

Los ingresos de actividades ordinarias de la Asociación se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, por la comercialización de productos hidrobiológicos y servicios múltiples, tales como hielo, aperos, equipo de pesca, combustible, lubricantes y productos de la canasta básica (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.3)

Los ingresos provenientes de la prestación de servicios, se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias utilizando el Método del Porcentaje de Terminación (Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.14)

Revelación:

Al final del periodo sobre el que se informe, la Asociación revelara en notas a los Estados Financieros, ingresos por actividades ordinarias de forma separada por:

- a) Venta de productos hidrobiológicos
- b) Venta de hielo y aperos de pesca.
- c) Venta de combustible y lubricantes.
- d) Prestación de servicios múltiples.

C.2. Gastos

Reconocimiento:

Se reconocerán gastos de acuerdo a su función, revelando el costo de venta de forma separada de los gastos operativos y no operativos (Sección 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados, Párrafo 5 b).

Medición:

La Asociación reconocerá gastos en el Estado de Resultado Integral cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con el decremento en un activo o el incremento en un pasivo, medido con fiabilidad (Sección 2 Conceptos y Principios Generales, Párrafo 2.42).

Revelación:

En el Estado de Situación Financiera y en notas explicativas a los Estados Financieros, se revelara las partidas de gasto que posean montos, rubros y detalle de los diferentes gastos en los que sea incurrido.

Los gastos estarán divididos de la siguiente manera:

- Los gastos ordinarios, separados en gastos administrativos y gastos de ventas.
- Pérdidas que incluye los gastos financieros.
- Perdidas por el cumplimiento de las obligaciones.

2.3. Datos de los Registros Contables

2.3.1. La Contabilidad

- Los registros principales y auxiliares de contabilidad se llevarán en hojas separadas, debidamente foliadas y autorizadas. La contabilidad se llevará de forma computarizada.

2.3.2. Asientos Contables

- Los registros contables se realizarán en un sistema computarizado.

2.3.3. Libros Legales

- **Libros Contables:**

- a) Libro Diario - Mayor
- b) Libro de Estados Financieros

- **Libros Auxiliares:**

- a) Libro de Caja
- b) Libro de Bancos
- c) Libro de Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar
- d) Libro de Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar
- e) Libro de Control de Préstamos
- f) Libro de Registro de Donaciones

- **Libros para el Registro y Control del IVA:**

- a) Libro de Compras

- b) Libro de Ventas a Consumidor Final
- c) Libro de Ventas a Contribuyente

- **Libros de Control Interno:**

- a) Libro de Registro de Asociados
- b) Libro de Aportaciones de Asociados
- c) Libro de Asistencia a Asamblea General
- d) Libro de Actas de Asamblea General
- e) Libro de Actas del Consejo de Administración
- f) Libro de Actas de Junta de Vigilancia

2.3.4. Forma de Registro de Libros

- **Libro Diario - Mayor:** Se registraran todas las transacciones que se realicen diariamente, de manera sistemática y según el tipo de partida.
- **Libro de Estados Financieros:** Se registrara el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros correspondientes, según lo establece la Sección 3 “Presentación de Estados Financieros” de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), al término de cada ejercicio contable.
- **Libros Auxiliares:** Se llevará el registro diario de cada movimiento que afecte las cuentas relativas a los libros auxiliares.
- **Libros para el Registro y Control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios:** Se anotaran todas las transacciones afectas al referido impuesto detallando las compras, ventas a consumidor final, a contribuyentes y la prestación de servicios correspondiente.
- **Libros de Control Interno:** Se llevará el registro de acuerdos tomados en Asambleas General de Asociados y los órganos de gobierno de la Asociación.

2.3.5. Documentos Fundamentales

- **Ingresos:**

Los ingresos se registrarán y respaldarán con facturas, facturas de exportación, comprobantes de crédito fiscal, contratos, escrituras, convenios, notas de abono u otro documento equivalente, autorizado por la Administración Tributaria, emitido al momento de realizar la transacción de la venta o la prestación de servicios.

- **Egresos**

La documentación soporte de las erogaciones será con facturas, comprobantes de créditos fiscal, declaración de mercancías, recibos legales de pago, planillas de sueldos, contratos, escrituras, convenios, notas de cargo y cualquier otro documento legal de prueba de pago, a cargo de la Asociación.

- **Emisión y Autorización de Documentos:**

La documentación relativa a los ingresos serán emitidos a diario y de acuerdo al volumen de las operaciones de la Asociación.

Para que sean de legítimo abono los pagos realizados por el Tesorero o Pagador de la Asociación, designado mediante un acuerdo o resolución para ejercer tal función, se debe constatar que la documentación de soporte del egreso a efectuar, posea la firma y sello de los funcionarios debidamente autorizados por el Consejo de Administración, para avalar la ejecución de los pagos respectivos.

San Vicente, Diciembre de 2014

F _____
Representante Legal

F _____
Contador

2.4. Descripción del Método de Codificación

A. Un dígito identifica al elemento de la Contabilidad Financiera. Por ejemplo:

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
5. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
6. CUENTAS DE CIERRE

B. Dos dígitos indican la clasificación del elemento de la Contabilidad Financiera. Por ejemplo:

- 11.ACTIVO CORRIENTE
- 12.ACTIVO NO CORRIENTE
- 21.PASIVO CORRIENTE
- 22.PASIVO NO CORRIENTE
- 31.CAPITAL
- 41.COSTOS DE OPERACIONES
- 42.GASTOS DE OPERACIONES
- 43.GASTOS NO OPERACIONALES
- 51.INGRESOS OPERACIONALES
- 52.GANANCIAS
- 61.PÉRDIDAS Y GANANCIAS

C. Cuatro dígitos identifican los rubros de clasificación. Por ejemplo:

1101. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
1106. INVENTARIOS
1201. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

D. Seis dígitos indican las cuentas de mayor. Por ejemplo:

110101. Efectivo en Caja Chica

110201. Clientes Nacionales por Venta de Productos Hidrobiológicos

120101. Bienes Inmuebles Propios

E. Ocho dígitos indican las sub-cuentas. Por ejemplo:

11030101. Crédito Fiscal por Compras Locales

11060201. Artículos de Tienda de Conveniencia

12010107. Instalaciones Propias - Costo de Adquisición

**“ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS
MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC” DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**

2.5 Catálogo de Cuentas

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</u>
110101	Efectivo en Cajas
11010101	Efectivo en Caja General
11010102	Efectivo en Caja Chica
110102	Efectivo en Banco
11010201	Depósitos en Banco
110103	Depósitos a Plazo
11010301	Depósitos a Plazo hasta 90 días
11010302	
110104	Deposito en Bancos Fondos de Proyectos
11010401	Cuenta Corriente en Moneda de Curso Legal
11010402	Cuenta de Ahorro en Moneda de Curso Legal
11010403	Cuenta Corriente en Moneda Extranjera
11010404	Cuenta de Ahorro en Moneda Extranjera
110105 R	Fluctuación de Moneda Extranjera

11010501 R Diferencias en Cambio por Devaluación de Moneda Extranjera

110106 Inversiones Cotizadas en Bolsa hasta 90 días

11010601 Certificados de Inversión hasta 90 días

11010602 Contratos de Reporto hasta 90 días

11010603 Letras del Tesoro Público hasta 90 días

11010604

1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

110201 Clientes Nacionales por Venta de Productos Hidrobiológicos

11020101 Clientes Nacionales - CALLEJAS S.A. DE C.V.

11020102

110202 Clientes Internacionales por Venta de Productos Hidrobiológicos

11020201

110203 R Estimación para Cuentas Incobrables

11020301 R Clientes Nacionales - CALLEJAS S.A. DE C.V.

11020302 R Clientes Internacionales -

110204 Cuentas por Cobrar por Servicios Múltiples

11020401 (Nombre o Denominación Social del Cliente)

11020402

110205 Cuentas y Documentos por Cobrar a Partes Relacionadas

- 11020501 Préstamos a Miembros Asociados
- 11020502 Anticipos a Miembros Asociados
- 11020503 Intereses por Cobrar a Miembros Asociados
- 11020504 Comisiones por Cobrar a Miembros Asociados
- 11020505
- 110206 Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales**
- 11020601 Préstamo a Empleados
- 11020602 Anticipo a Empleados
- 11020603 Intereses por Cobrar a Empleados
- 11020604 Comisiones por Cobrar a Empleados
- 11020605 Anticipos a Proveedores
- 11020606
- 1103 IMPUESTOS ACREDITABLES**
- 110301 IVA Crédito Fiscal**
- 11030101 Crédito Fiscal por Compras Locales
- 11030102 Crédito Fiscal por Importaciones
- 11030103 Crédito Fiscal por Internaciones
- 11030104 Crédito Fiscal por Retenciones
- 11030105 Crédito Fiscal por Percepciones
- 11030106 Remanente de Crédito Fiscal
- 11030107 Notas de Crédito del Tesoro Público

- 110302 Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta**
- 11030201 Remanente de Pago a Cuenta de Ejercicios Anteriores
- 11030202 Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta del Presente Ejercicio

- 1104 EFECTIVO RESTRINGIDO**

- 110401 Efectivo Restringido**
- 11040101 Depósitos en Garantía de Cartas de Crédito
- 11040102

- 1105 INVERSIONES COTIZADAS EN BOLSA MAYORES A 90 DÍAS**

- 110501 Inversiones Cotizadas en Bolsa Mayores a 90 días**
- 11050101

- 1106 INVENTARIOS**

- 110601 Inventario de Mercaderías de Productos Hidrobiológicos**
- 11060101 Especies Pesqueras
- 11060102 Camarón Marino
- 11060103 Caracol de Agua Dulce
- 11060104 Curiles o Conchas
- 11060105 Langostas
- 11060106 Ostras
- 11060107

110602 Productos de Canasta Básica

11060201 Artículos de Tienda de Conveniencia

11060202

110603 Herramientas de Pesca y Preservantes

11060301 Aperos de Pesca

11060302 Repuestos y Accesorios

11060303 Hielo

11060304

110604 Inventario de Combustibles y Lubricantes

11060401 Gasolina Especial

11060402 Gasolina Regular

11060403 Diesel

11060404 Aceites Minerales

11060405 Aceites Semi Sintéticos

11060406 Aceites Sintéticos

11060407 Grasas

110605 R Provisión por Evaporación de Combustible

11060501 R Estimación por Evaporación de Gasolina Especial

11060502 R Estimación por Evaporación de Gasolina Regular

11060503 R Estimación por Evaporación de Diesel

110606 **Inventario de Materia Prima**

11060601 Especies Pesqueras

11060602 Camarón Marino

11060603 Caracol de Agua Dulce

11060604 Curiles o Conchas

11060605 Langostas

11060606 Ostras

11060607 Desechos de Especies Marinas

11060608

110607 **Inventario de Materiales e Insumos**

11060701 Agua Hielo

11060702 Utensilios para Corte

11060703 Sal

11060704 Bolsas Plásticas

11060705 Film Estirable

11060706 Guantes

11060707 Mascarilla

11060708 Pad Absorbente

11060709 Recipientes

11060710

110608 **Inventario de Productos en Proceso**

- 11060801 Especies Pesqueras
- 11060802 Camarón Marino
- 11060803 Caracol de Agua Dulce
- 11060804 Curiles o Conchas
- 11060805 Langostas
- 11060806 Ostras
- 11060807 Desechos de Especies Marinas
- 11060808

110609 **Inventario de Productos Terminados**

- 11060901 Especies No Evisceradas
- 11060902 Especies Evisceradas
- 11060903 Especies Secas Saladas
- 11060905 Especies Frescas Saladas
- 11060906 Especies Fileteadas
- 11060907 Camarón Marino
- 11060908 Caracol de Agua Dulce
- 11060909 Curiles o Conchas
- 11060910 Langostas
- 11060911 Ostras
- 11060912 Harina de Pescado
- 11060913

110610 R Deterioro de Valor de los Inventarios

11061001 R Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventario de Mercaderías

11061002 R Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventario de Materia Prima

11061003 R Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventario de Materiales e Insumos

11061004 R Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventario de Productos en Proceso

11061005 R Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventario de Productos Terminados

1107 ACTIVOS BIOLÓGICOS

110701 Activos Biológicos - Camarones en Desarrollo - Cultivo en Estanque

11070101 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque 1

11070102 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque 2

11070103 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque 3

11070104 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque 4

11070105 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque 5

11070106

110702 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo - Cultivo en Estanque

11070201 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo- Cultivo en Estanque 1

11070202 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo-Cultivo en Estanque 2

11070203 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo- Cultivo en Estanque 3

11070204 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo- Cultivo en Estanque 4

11070205 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo- Cultivo en Estanque 5

11070206

1108 SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO

110801 Seguros y Fianzas Pagadas por Anticipado

11080101 Seguros de Inmuebles

11080102 Seguros de Vehículos

11080103 Seguros de Personas

11080104 Seguros contra Incendios

11080105 Seguros por Riesgos Bancarios

11080106

110802 Alquileres Pagados por Anticipado

11080201 Alquiler de Bienes Inmuebles

11080202 Alquiler de Bienes Muebles

110803 Contratos de Mantenimiento Pagados por Anticipado

11080301 Mantenimiento de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca

- 11080302 Mantenimiento de Equipo de Transporte
- 11080303 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
- 11080304 Mantenimiento de Equipo Informático
- 11080305 Mantenimiento de Instalaciones
- 11080306

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

120101 Bienes Inmuebles Propios

- 12010101 Terrenos Propios - Costo de Adquisición
- 12010102 Terrenos Propios - Mejoras
- 12010103 Edificaciones Propias - Costo de Adquisición
- 12010104 Edificaciones Propias - Mejoras
- 12010105 Edificaciones Propias - Ampliaciones
- 12010106 Edificaciones Propias - Modificaciones
- 12010107 Instalaciones Propias - Costo de Adquisición
- 12010108 Instalaciones Propias - Mejoras
- 12010109 Cuarto Refrigerante Propio - Costo de Adquisición
- 12010110 Cuarto Refrigerante Propio - Mejoras
- 12010111 Edificaciones - Construcciones en Proceso
- 12010112 Instalaciones - Construcciones en Proceso
- 12010113

120102 R Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Propios

12010201 R Depreciación Acumulada - Edificaciones Propias

12010202 R Depreciación Acumulada – Mejoras de Edificaciones Propias

12010203 R Depreciación Acumulada – Ampliaciones de Edificaciones Propias

12010204 R Depreciación Acumulada – Modificaciones de Edificaciones Propias

12010205 R Depreciación Acumulada - Instalaciones Propias

12010206 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Instalaciones Propias

12010207 R Depreciación Acumulada - Cuarto Refrigerante Propio

12010208 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Cuarto Refrigerante Propio

12010209 R

120103 R Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles Propios

12010301 R Deterioro de Valor de Terrenos Propios

12010302 R Deterioro de Valor de Edificaciones Propias

12010303 R Deterioro de Valor de Instalaciones Propias

12010304 R Deterioro de Valor de Cuarto Refrigerante Propio

12010305 R

120104 Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero

12010401 Terrenos en Arrendamiento Financiero

12010402 Mejoras de Terrenos en Arrendamiento Financiero

- 12010403 Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010404 Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010405 Ampliaciones de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010406 Modificaciones de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010407 Instalaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010408 Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
- 120105 R Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero**
- 12010501 R Depreciación Acumulada - Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010502 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010503 R Depreciación Acumulada - Ampliaciones de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010504 R Depreciación Acumulada - Modificaciones de Edificaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010505 R Depreciación Acumulada - Instalaciones en Arrendamiento Financiero
- 12010506 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Instalaciones en Arrendamiento Financiero
- 120106 R Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero**
- 12010601 R Deterioro de Terrenos en Arrendamiento Financiero
- 12010602 R Deterioro de Edificaciones en Arrendamiento Financiero

12010603 R Deterioro de Instalaciones en Arrendamiento Financiero

120107 Bienes Muebles Propios

12010701 Costo de Adquisición de Lanchas Propias

12010702 Mejoras en Lanchas Propias

12010703 Costo de Adquisición de Cayucos Propios

12010704 Mejoras en Cayucos Propios

12010705 Costo de Adquisición de Motor Fuera de Borda Propio

12010706 Mejoras en Motor Fuera de Borda Propio

12010707 Costo de Adquisición de Cimbra Propia

12010708 Costo de Adquisición de Mallas Propias

12010709 Costo de Adquisición de Atarraya Propia

12010710 Costo de Adquisición de Anclas

12010711 Costo de Adquisición de Hieleras y Refrigerantes Móviles

12010712 Costo de Adquisición de Deshidratadora Solar Propia

12010713 Mejoras en Deshidratadora Solar Propia

12010714 Costo de Adquisición Estanques para Cultivo de Camarón Propio

12010715 Mejoras en Estanques para Cultivo de Camarón Propio

12010716 Costo de Adquisición Estanques para Cultivo de Tilapias Propio

12010717 Mejoras en Estanques para Cultivo de Tilapias Propio

- 12010718 Costo de Adquisición de Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 12010719 Mejoras en Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 12010720 Costo de Adquisición de Equipo para Procesamiento de Harina
- 12010721 Mejoras en Equipo para Procesamiento de Harina
- 12010722 Costo de Adquisición de Equipo de Transporte Propio
- 12010723 Mejoras de Equipo de Transporte Propio
- 12010724 Repuestos y Accesorios de Equipo de Transporte Propio
- 12010725 Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina Propio
- 12010726 Mejoras de Mobiliario y Equipo de Oficina Propio
- 12010727 Costo de Adquisición de Equipo de Oficina Propio
- 12010728 Mejoras de Equipo de Oficina Propio
- 12010729 Costo de Adquisición de Equipo Informático Propio
- 12010730 Mejoras de Equipo Informático Propio
- 12010731 Costo de Adquisición de Balanzas de Pesaje Propias
- 12010732 Mejoras a Balanzas de Pesaje Propias
- 12010733 Costo de Adquisición de Bandejas de Poliestireno Propias
- 12010734 Mejoras a Bandejas de Poliestireno Propias
- 12010735 Costo de Adquisición de Soplete Propio
- 12010736 Costo de Adquisición de Taladro Propio
- 12010737 Costo de Adquisición de Tenazas Propias

- 12010738 Costo de Adquisición de Poleas Propias
- 12010739 Costo de Adquisición de Remachadoras Propias
- 12010740 Costo de Adquisición de Bricolaje Eléctrico Propio
- 12010741
- 120108 R Depreciación Acumulada de Bienes Muebles Propios**
- 12010801 R Depreciación Acumulada – Costo de Adquisición de Lanchas Propias
- 12010802 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Lanchas Propias
- 12010803 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Cayucos Propios
- 12010804 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Cayucos Propios
- 12010805 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Motor Fuera de Borda Propio
- 12010806 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Motor Fuera de Borda Propio
- 12010807 R Depreciación Acumulada - Cimbra Propia
- 12010808 R Depreciación Acumulada - Mallas Propias
- 12010809 R Depreciación Acumulada - Atarraya Propia
- 12010810 R Depreciación Acumulada - Anclas
- 12010811 R Depreciación Acumulada - Hieleras y Refrigerantes Móviles
- 12010812 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Deshidratadora Solar Propia
- 12010813 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Deshidratadora Solar Propia

- 12010814 R Depreciación Acumulada – Costo de Adquisición de Estanques para Cultivo de Camarón Propios
- 12010815 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Estanques para Cultivo de Camarón Propios
- 12010816 R Depreciación Acumulada – Costo de Adquisición de Estanques para Cultivo de Tilapias Propios
- 12010817 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Estanques para Cultivo de Tilapias Propios
- 12010818 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 12010819 R Depreciación Acumulada – Mejoras en Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 12010820 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Equipo para Procesamiento de Harina
- 12010821 R Depreciación Acumulada – Mejoras en Equipo para Procesamiento de Harina
- 12010822 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Equipo de Transporte Propio
- 12010823 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Equipo de Transporte Propio
- 12010824 R Depreciación Acumulada – Repuestos y Accesorios de Equipo de Transporte Propio
- 12010825 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Mobiliario de Oficina Propio
- 12010826 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Mobiliario de Oficina Propio

12010827 R Depreciación Acumulada - Costo de Adquisición de Equipo de Oficina Propio

12010828 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Equipo de Oficina Propio

12010829 R Depreciación Acumulada - Equipo Informático Propio

12010830 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Equipo Informático Propio

12010831 R Depreciación Acumulada - Balanzas de Pesaje Propias

12010832 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Balanzas de Pesaje Propias

12010833 R Depreciación Acumulada - Bandejas de Poliestireno Propias

12010834 R Depreciación Acumulada - Mejoras de Bandejas de Poliestireno Propias

12010835 R Depreciación Acumulada - Soplete Propio

12010836 R Depreciación Acumulada - Taladro Propio

12010837 R Depreciación Acumulada - Tenazas Propias

12010838 R Depreciación Acumulada - Poleas Propias

12010839 R Depreciación Acumulada - Remachadoras Propias

12010840 R Depreciación Acumulada - Bricolaje Eléctrico Propio

12010841 R

120109 R Deterioro de Valor de Bienes Muebles Propios

12010901 R Deterioro de Lanchas Propias

12010902 R Deterioro de Cayucos Propios

12010903 R Deterioro de Motor Fuera de Borda Propio

12010904 R Deterioro de Cimbra Propia

12010905 R Deterioro de Mallas Propias

12010906 R Deterioro de Atarraya Propia

12010907 R Deterioro de Anclas

12010908 R Deterioro de Hieleras y Refrigerantes Móviles

12010909 R Deterioro de Deshidratadora Solar Propia

12010910 R Deterioro de Estanques para Cultivo de Camarón Propio

12010911 R Deterioro de Estanques para Cultivo de Tilapias Propio

12010912 R Deterioro de Maquinaria para Procesamiento de Harina

12010913 R Deterioro de Equipo para Procesamiento de Harina

12010914 R Deterioro de Equipo de Transporte Propio

12010915 R Deterioro de Mobiliario de Oficina Propio

12010916 R Deterioro de Equipo de Oficina Propio

12010917 R Deterioro de Equipo Informático Propio

12010918 R Deterioro de Balanzas de Pesaje Propias

12010919 R Deterioro de Bandejas de Poliestireno Propias

12010920 R Deterioro de Soplete Propio

12010921 R Deterioro de Taladro Propio

12010922 R Deterioro de Tenazas Propias

12010923 R Deterioro de Poleas Propias

12010924 R Deterioro de Remachadoras Propias

12010925 R Deterioro de Bricolaje Eléctrico Propio

12010926 R

120110 Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

12011001 Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011002 Mejoras en Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011003 Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011004 Mejoras en Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011005 Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero

12011006 Mejoras en Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero

12011007 Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011008 Mejoras en Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011009 Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011010 Mejoras en Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011011 Equipo Informático en Arrendamiento Financiero

12011012 Mejoras de Equipo Informático en Arrendamiento Financiero

120111 R Depreciación Acumulada de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

12011101 R Depreciación Acumulada - Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011102 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero

- 12011103 R Depreciación Acumulada - Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero
- 12011104 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero
- 12011105 R Depreciación Acumulada - Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
- 12011106 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero
- 12011107 R Depreciación Acumulada - Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero
- 12011108 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero
- 12011109 R Depreciación Acumulada - Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
- 12011110 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero
- 12011111 R Depreciación Acumulada - Equipo Informático en Arrendamiento Financiero
- 12011112 R Depreciación Acumulada - Mejoras en Equipo Informático en Arrendamiento Financiero
- 120112 R Deterioro de Valor de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero**
- 12011201 R Deterioro de Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero
- 12011202 R Deterioro de Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero

12011203 R Deterioro de Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero

12011204 R Deterioro de Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011205 R Deterioro de Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero

12011206 R Deterioro de Equipo Informático en Arrendamiento Financiero

120113 Propiedades de Inversión

12011301 Costo de Inversión de Terrenos en Propiedad de Inversión

12011301 Costo de Inversión de Edificaciones en Propiedad de Inversión

120114 R Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión

12011401 R Depreciación Acumulada de Edificaciones en Propiedad de Inversión

120115 R Deterioro de Valor de Propiedades de Inversión

12011501 R Deterioro de Valor de Terrenos en Propiedades de Inversión

12011502 R Deterioro de Valor de Edificaciones en Propiedades de Inversión

1202 ACTIVOS INTANGIBLES

120201 Activos Intangibles Adquiridos

12020101 Certificaciones

12020102 Crédito Mercantil

12020103 Licencias

12020104 Patentes y Marcas

12020105 Software Informático

12020106

120202 R Amortización de Activos Intangibles

12020201 R Amortización de Certificaciones

12020202 R Amortización de Crédito Mercantil

12020203 R Amortización de Licencias

12020204 R Amortización de Patentes y Marcas

12020205 R Amortización de Software Informático

12020206 R

120203 R Deterioro de Activos Intangibles

12020301 R Deterioro de Certificaciones

12020302 R Deterioro de Crédito Mercantil

12020303 R Deterioro de Licencias

12020304 R Deterioro de Patentes y Marcas

12020305 R Deterioro de Software Informático

12020306 R

1203 INVERSIONES PERMANENTES

120301 Inversiones Financieras a Largo Plazo

12030101 Inversiones en Asociaciones Agropecuarias

12030102 Inversiones en Asociaciones Cooperativas

12030103 Inversiones en Federaciones Agropecuarias

12030104 Inversiones en Confederaciones Agropecuarias

12030105

120302 R Deterioro de Inversiones Permanentes

12030201 R Deterioro de Inversiones en Asociaciones Agropecuarias

12030202 R Deterioro de Inversiones en Asociaciones Cooperativas

12030203 R Deterioro de Inversiones en Federaciones Agropecuarias

12030204 R Deterioro de Inversiones en Confederaciones Agropecuarias

12030205 R

1204 ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO

120401 Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

12040101 Diferencias Temporarias Deducibles

**1205 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
A LARGO PLAZO**

120501 Clientes Nacionales

12050101 Clientes Nacionales - CALLEJAS S.A DE C.V

12050102

120502 R Estimación para Cuentas Incobrables a Largo Plazo

12050201 R Estimación para Cuentas por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

120503 Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

12050301 Letra de Cambio

12050302 Pagaré

12050303

120504	Cuentas por Cobrar por Servicios Múltiples
12050401	Mantenimiento y Reparación de Motores
12050402	Mantenimiento y Reparación de Lanchas
12050403	
120505	Cuentas y Documentos por Cobrar a Partes Relacionadas
12050501	Préstamos a Miembros Asociados
12050502	Anticipos a Miembros Asociados
12050503	Intereses por Cobrar a Miembros Asociados
12050504	Comisiones por Cobrar a Miembros Asociados
12050505	
120506	Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales
12050601	Préstamos a Empleados
12050602	Anticipos a Empleados
12050603	Intereses por Cobrar a Empleados
12050604	Comisiones por Cobrar a Empleados
12050605	Anticipos a Proveedores
120507	Activo Restringido
12050701	Depósitos a Plazo Fijo
12050702	
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE

2101 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

210101 Sobregiros Bancarios Autorizados

21010101 Sobregiros Bancarios

21010102

210102 Cuentas por Pagar Comerciales

21010201 Cuentas por Pagar a Proveedores Locales

21010202 Cuentas por Pagar a Proveedores Internacionales

210103 Cuentas por Pagar a Partes Relacionadas

21010301 Préstamos por Pagar a Corto Plazo a Miembros Asociados

21010302 Intereses por Pagar a Corto Plazo a Miembros Asociados

21010303

210104 Productos Hidrobiológicos Cobrados por Anticipado

21010401 Especies Pesqueras

21010402 Camarón Marino

21010403 Caracol de Agua Dulce

21010404 Curiles o Conchas

21010405 Langostas

21010406 Ostras

21010407 Harina de Pescado

21010408

210105	Activos Biológicos Cobrados por Anticipado
21010501	Camarón de Agua Dulce
21010502	Tilapias
210106	Prestación de Servicios Cobrados por Anticipado
21010601	Mantenimiento y Reparación de Lanchas
21010602	Mantenimiento y Reparación de Motores
210107	Servicios por Pagar
21010701	Servicios de Agua Potable
21010702	Servicios de Energía Eléctrica
21010703	Servicios de Comunicaciones
21010704	Servicios de Auditoría Externa
21010705	Servicios de Contabilidad
21010706	Servicios de Abogacía y Notariado
21010707	Servicios de Consultoría y Asesoría
21010708	Servicios de Ingeniería y Arquitectura
21010709	Servicios Informáticos
21010710	Servicios Agropecuarios
21010711	Servicios Mecánicos
21010712	Servicios de Mantenimiento
21010713	
210108	Retenciones por Pagar

- 21010801 Retenciones de Fondos de Pensiones por Pagar
- 21010802 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta por Pagar
- 21010803 Retención por Pago o Acreditación de Utilidades
- 21010804 Retenciones de Seguridad Social por Pagar
- 21010805 Retenciones Bancarias y Otras Instituciones de Créditos por Pagar
- 21010806 Retenciones por Cuotas Alimenticias por Pagar
- 21010807
- 210109 Aportes Patronales por Pagar**
- 21010901 Aporte Patronal de Seguridad Social por Pagar
- 21010902 Aporte Patronal de Fondos de Pensiones por Pagar
- 21010903 Aporte Patronal de INSAFORP por Pagar
- 21010904
- 210110 Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales por Pagar**
- 21011001 Impuesto al Valor Agregado por Pagar
- 21011001 Impuesto Sobre la Renta Corriente por Pagar
- 21011001 Impuestos Municipales
- 21011002 Tasas Municipales
- 21011003 Contribuciones Especiales
- 210111 Recargos por Pagar**
- 21011101 Multas por IVA No Pagado

- 21011102 Multas por Impuesto Sobre la Renta No Pagado
- 21011103 Multas por Mora Municipal
- 21011104 Multas por Percepciones No Enteradas
- 21011105 Multas por Retenciones No Enteradas
- 21011106 Multas por Pago a Cuenta No Pagado
- 21011107 Intereses por IVA No Pagado
- 21011108 Intereses por Impuesto Sobre la Renta No Pagado
- 21011109 Intereses por Mora Municipal
- 21011110 Intereses por Percepciones No Enteradas
- 21011111 Intereses por Retenciones No Enteradas
- 21011112 Multas impuestas por Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- 21011113 Multas impuestas por Administradoras de Fondo de Pensiones
- 21011114 Multas impuestas por Instituciones de Seguridad Social
- 21011115 Multas impuestas por Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
- 21011116

2102 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR

210201 Remuneraciones Permanentes por Pagar

- 21020101 Salarios
- 21020102 Jornales
- 21020103 Horas Extras

21020104	Comisiones
21020105	Bonificaciones
21020106	Honorarios
21020107	Dietas
21020108	Vacaciones
21020109	Aguinaldo
21020110	Indemnizaciones
21020111	Retiro Voluntario
21020112	
210202	Remuneraciones Eventuales por Pagar
21020201	Salarios
21020202	Jornales
21020203	Horas Extras
21020204	Comisiones
21020205	Bonificaciones
21020206	Honorarios
21020207	Dietas
21020208	Vacaciones
21020209	Aguinaldo
21020210	Indemnizaciones
21020211	Retiro Voluntario

21020212

2103 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

210301 Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras

21030101 Préstamos por Pagar con Garantía Hipotecaria

21030102 Préstamos por Pagar con Garantía Prendaria

210302 Préstamos por Pagar a Instituciones No Financieras

21030201 Préstamos por Pagar con Garantía Hipotecaria

21030202 Préstamos por Pagar con Garantía Prendaria

21030203 Préstamos por Pagar con Garantía Fiduciaria

2104 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

210401 Intereses por Pagar a Instituciones Financieras

21040101 Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Hipotecaria

21040102 Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Prendaria

210402 Intereses por Pagar a Instituciones No Financieras

21040201 Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Hipotecaria

21040202 Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Prendaria

21040203 Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Fiduciaria

2105 IVA DÉBITO FISCAL

210501 Débito Fiscal por Ventas

21050101 Débito Fiscal por Ventas a Contribuyentes

21050102 Débito Fiscal por Ventas a Consumidores Finales

210502	Débito Fiscal por Prestación de Servicios
21050201	Débito Fiscal por Servicios a Contribuyentes
21050202	Débito Fiscal por Servicios a Consumidores Finales
2106	<u>ANTICIPO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR</u>
210601	Pago a Cuenta por Pagar
21060101	Pago a Cuenta por Pagar
2107	<u>DIVIDENDOS POR PAGAR A ASOCIADOS</u>
210701	Asociados Activos Personas Naturales
21070101	Rafael Arturo Rodríguez
21070102	Gabriel Modesto Beltrán
21070103	Guillerma del Carmen Rivas
21070104	Porfidio Antonio Belloso
21070105	Norberto Antonio Contreras
21070106	María Dolores Martínez de Portillo
21070107	Arnoldo García Cruz
21070108	Juan Luis Avilés Moreno
21070109	
210702	Asociados Activos Personas Jurídicas
2107201	Asociación Cooperativa Pesquera “AGUILUCHOS” de R.L.
21070202	Asociación Cooperativa Pesquera “BOCANA LEMPA” de R.L.

21070203 Asociación Cooperativa Pesquera “ESTRELLITA DE MAR” de R.L.

21070204 Asociación Cooperativa Pesquera “ISLA TASAJERA” de R.L.

21070205 Asociación Cooperativa Pesquera “RÍO LEMPA” de R.L.

21070206 FECOOPAZ DE R.L.

21070207 Fundación CORDES

21070208

2108 PROVISIONES POR PAGAR

210801 Provisiones por Responsabilidad ante Clientes

21080101 Provisiones por Garantía de Productos Vendidos

210802 Provisiones por Litigios

21080201 Provisiones por Juicio Legal

21080202 Provisiones Laborales por Indemnizaciones

21080203 Provisiones Laborales por Retiro Voluntario

21080204 Provisiones ante Administradoras de Fondos de Pensiones

21080205 Provisiones ante Instituciones Fiscalizadoras

21080206 Provisiones ante Instituciones de Previsión y Seguridad Social

21080207 Provisiones ante Instituciones de Formación Profesional

21080208 Provisiones ante Instituciones Ecológicas y Medio Ambientales

21080209

2109 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

210901 Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo de Bienes Inmuebles

21090101 Terrenos en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090102 Edificaciones en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090103 Instalaciones en Arrendamiento Financiero por Pagar

210902 Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo de Bienes Muebles

21090101 Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090102 Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090103 Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090104 Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090105 Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero por Pagar

21090106 Equipo Informático en Arrendamiento Financiero por Pagar

2110 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

211001 Donaciones Nacionales en Efectivo y Equivalentes

21100101 Donaciones mediante Transferencias

21100102 Donaciones mediante Intereses Bancarios

211002 Donaciones Nacionales en Especie

21100201 Donaciones de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca

21100202 Donaciones de Equipo de Transporte

21100203 Donaciones de Mobiliario de Oficina

- 21100204 Donaciones de Equipo de Oficina
- 21100205 Donaciones de Equipo Informático
- 21100206 Donaciones de Balanzas de Pesaje
- 21100207 Donaciones de Bandejas de Poliestireno
- 211003 Donaciones Internacionales en Efectivo y Equivalentes**
- 21100301 Donaciones mediante Transferencias
- 21100302 Donaciones mediante Intereses Bancarios
- 211004 Donaciones Internacionales en Especie**
- 2110401 Donaciones de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca
- 21100402 Donaciones de Equipo de Transporte
- 21100403 Donaciones de Mobiliario de Oficina
- 21100404 Donaciones de Equipo de Oficina
- 21100405 Donaciones de Equipo Informático
- 21100406 Donaciones de Balanzas de Pesaje
- 21100407 Donaciones de Bandejas de Poliestireno
- 22 PASIVO NO CORRIENTE**
- 2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**
- 220101 Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras**
- 22010101 Préstamos por Pagar con Garantía Hipotecaria
- 22010102 Préstamos por Pagar con Garantía Prendaria
- 220102 Préstamos por Pagar a Instituciones No Financieras**

22010201	Préstamos por Pagar con Garantía Hipotecaria
22010202	Préstamos por Pagar con Garantía Prendaria
22010203	Préstamos por Pagar con Garantía Fiduciaria
2202	<u>INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>
220201	Intereses por Pagar a Instituciones Financieras
22020101	Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Hipotecaria
22020102	Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Prendaria
220202	Intereses por Pagar a Instituciones No Financieras
22020201	Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Hipotecaria
22020202	Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Prendaria
22020203	Intereses por Pagar por Préstamos con Garantía Fiduciaria
2203	<u>OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</u>
220301	Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Inmuebles
22030101	Terrenos en Arrendamiento Financiero por Pagar
22030102	Edificaciones en Arrendamiento Financiero por Pagar
22030103	Instalaciones en Arrendamiento Financiero por Pagar
220302	Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Muebles
22030101	Maquinaria de Pesca en Arrendamiento Financiero por Pagar

- 22030102 Equipo y Aperos de Pesca en Arrendamiento Financiero por Pagar
- 22030103 Equipo de Transporte en Arrendamiento Financiero por Pagar
- 22030104 Mobiliario de Oficina en Arrendamiento Financiero por Pagar
- 22030105 Equipo de Oficina en Arrendamiento Financiero por Pagar
- 22030106 Equipo Informático en Arrendamiento Financiero por Pagar
- 2204 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO**
- 220401 Donaciones Nacionales en Efectivo y Equivalentes**
- 22040101 Donaciones mediante Transferencias
- 22040102 Donaciones mediante Intereses Bancarios
- 220402 Donaciones Nacionales en Especie**
- 22040201 Donaciones de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca
- 22040202 Donaciones de Equipo de Transporte
- 22040203 Donaciones de Mobiliario de Oficina
- 22040204 Donaciones de Equipo de Oficina
- 22040205 Donaciones de Equipo Informático
- 220403 Donaciones Internacionales en Efectivo y Equivalentes**
- 22040301 Donaciones mediante Transferencias
- 22040302 Donaciones mediante Intereses Bancarios
- 220404 Donaciones Internacionales en Especie**
- 22040401 Donaciones de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca

22040402	Donaciones de Equipo de Transporte
22040403	Donaciones de Mobiliario de Oficina
22040404	Donaciones de Equipo de Oficina
22040405	Donaciones de Equipo Informático
2205	<u>PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u>
220501	Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido
22050101	Diferencias Temporarias Imponibles
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS
3101	<u>CAPITAL COOPERATIVO</u>
310101	Aportaciones Suscritas Pagadas
31010101	(Nombre o Denominación Social del Miembro Asociado)
310102 R	Aportaciones Suscritas No Pagadas
31010201 R	(Nombre o Denominación Social del Miembro Asociado)
3102	<u>FONDO PATRIMONIAL DONACIONES</u>
310201	Donaciones de Bienes Inmuebles
31020101	Donaciones de Terrenos
31020102	Donaciones de Edificaciones
310202	Donaciones de Bienes Muebles
31020201	Donaciones de Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca
31020202	Donaciones de Equipo de Transporte

31020203	Donaciones de Mobiliario de Oficina
31020204	Donaciones de Equipo de Oficina
31020205	Donaciones de Equipo Informático
3103	<u>RESERVAS</u>
310301	Reservas de la Asociación
31030101	Reserva Legal
31030102	Reserva de Educación
31030103	
3104	<u>RESULTADOS ACUMULADOS</u>
310401	Excedente de Ejercicios Anteriores
31040101	Excedente de Ejercicios Anteriores
310402 R	Pérdidas de Ejercicios Anteriores
31040201 R	Pérdidas de Ejercicios Anteriores
3105	<u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u>
310501	Excedente del Presente Ejercicio
31050101	Excedente del Presente Ejercicio
310502 R	Pérdidas del Presente Ejercicio
31050201 R	Pérdidas del Presente Ejercicio
4	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
41	COSTOS DE OPERACIONES
4101	<u>COSTO DE VENTA</u>

410101 Costo de Venta de Mercaderías de Productos Hidrobiológicos para Comercialización

41010101 Costo de Venta de Especies Pesqueras

41010102 Costo de Venta de Camarón Marino

41010103 Costo de Venta de Caracol de Agua Dulce

41010104 Costo de Venta de Curiles o Conchas

41010105 Costo de Venta de Langostas

41010106 Costo de Venta de Ostras

41010107

410102 Costo de Venta de Productos de Canasta Básica

41010201 Costo de Venta de Artículos de Tienda de Conveniencia

41010202

410103 Costo de Venta de Herramientas de Pesca y Preservante

41010301 Costo de Venta de Aperos de Pesca

41010302 Costo de Venta de Repuestos y Accesorios

41010303 Costo de Venta de Hielo

41010304

410104 Costo de Venta de Combustible y Lubricantes

41010401 Costo de Venta de Gasolina Especial

41010402 Costo de Venta de Gasolina Regular

41010403 Costo de Venta de Diesel

41010404	Costo de Venta de Aceites Minerales
41010405	Costo de Venta de Aceites Semi Sintéticos
41010406	Costo de Venta de Aceites Sintéticos
41010407	Costo de Venta de Grasas
410105	Costo de Venta Local de Productos Hidrobiológicos Terminados
41010501	Costo de Venta Local de Especies No Evisceradas
41010502	Costo de Venta Local de Especies Evisceradas
41010503	Costo de Venta Local de Especies Secas Saladas
41010504	Costo de Venta Local de Especies Frescas Saladas
41010505	Costo de Venta Local de Especies Fileteadas
41010506	Costo de Venta Local de Camarón de Agua Dulce
41010507	Costo de Venta Local de Camarón Marino
41010508	Costo de Venta Local de Tilapias
41010509	Costo de Venta Local de Harina de Pescado
41010510	
410106	Costo de Venta Exportación de Productos Hidrobiológicos Terminados
41010601	Costo de Venta Exportación de Especies No Evisceradas
41010602	Costo de Venta Exportación de Especies Evisceradas
41010603	Costo de Venta Exportación de Especies Secas Saladas

- 41010604 Costo de Venta Exportación de Especies Frescas Saladas
- 41010605 Costo de Venta Exportación de Especies Fileteadas
- 41010606 Costo de Venta Exportación de Camarón de Agua Dulce
- 41010607 Costo de Venta Exportación de Camarón Marino
- 41010608 Costo de Venta Exportación de Tilapias
- 41010609 Costo de Venta Exportación de Harina de Pescado
- 41010610

4102 COSTOS DE PRODUCCIÓN – ESPECIES
HIDROBIOLÓGICAS PARA TRANSFORMACIÓN

410201 Materia Prima

- 41020101 Especies Pesqueras
- 41020102 Camarón Marino
- 41020103 Caracol de Agua Dulce
- 41020104 Curiles o Conchas
- 41020105 Langostas
- 41020106 Ostras
- 41020107 Desechos de Especies Marinas
- 41020108

410202 Materiales e Insumos

- 41020201 Agua Hielo
- 41020202 Utensilios para Corte

41020203	Sal
41020204	Bolsas Plásticas
41020205	Cajas de Cartón Parafinado
41020206	Film Estirable
41020207	Guantes
41020208	Mascarilla
41020209	Pad Absorbente
41020210	Recipientes
41020211	
410203	Mano de Obra Directa
41020301	Salarios
41020302	Aguinaldos
41020303	Horas Extras
41020304	Vacaciones
41020305	Indemnizaciones
41020306	Dietas
41020307	Comisiones y Bonificaciones
41020308	Aporte Patronal ISSS
41020309	Aporte Patronal AFP
41020310	Aporte Patronal INSAFORP
41020311	

410204	Costos Indirectos de Producción
41020401	Agua Potable
41020402	Energía Eléctrica
41020403	Comunicaciones
41020404	Vigilancia
41020405	Depreciación Acumulada de Edificaciones
41020406	Depreciación Acumulada de Instalaciones
41020407	Depreciación Acumulada de Deshidratadora Solar
41020408	Depreciación Acumulada de Cuarto Refrigerante
41020409	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
41020410	Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina
41020411	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
41020412	Depreciación Acumulada de Equipo Informático
41020413	Depreciación Acumulada de Balanzas de Pesaje
41020414	Depreciación Acumulada de Bandejas de Poliestireno
41020415	Servicios Mecánicos
41020416	Uniformes del Personal de Planta de Procesamiento
41020417	Papelería y Útiles
41020418	Materiales de Limpieza
41020419	Mantenimiento y Reparaciones
41020420	Combustibles y Lubricantes

- 41020421 Talleres de Formación Profesional
- 41020422 Capacitaciones al Personal de Producción
- 41020423 Transporte
- 41020424

4103 COSTOS DE DESARROLLO DE CAMARONES

410301 Larvas de Camarón

- 41030101 Larvas de Camarón

410302 Materiales e Insumos

- 41030201 Concentrado
- 41030202 Cal
- 41030203 Cloro
- 41030204 Medicamentos
- 41030205 Cajas de Cartón Parafinado
- 41030206 Bolsas Plásticas
- 41030207 Guantes
- 41030208 Hielo
- 41030209 Mascarilla
- 41030210

410303 Mano de Obra Directa

- 41030301 Salarios
- 41030302 Aguinaldos

41030303	Horas Extras
41030304	Vacaciones
41030305	Indemnizaciones
41030306	Dietas
41030307	Comisiones y Bonificaciones
41030308	Aporte Patronal ISSS
41030309	Aporte Patronal AFP
41030310	Aporte Patronal INSAFORP
41030311	
410304	Costos Indirectos de Producción
41030401	Agua Potable
41030402	Energía Eléctrica
41030403	Comunicaciones
41030404	Vigilancia
41030405	Depreciación Acumulada de Edificaciones
41030406	Depreciación Acumulada de Instalaciones
41030407	Depreciación Acumulada de Estanques para Cultivo de Camarón
41030408	Depreciación Acumulada de Cuarto Refrigerante
41030409	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
41030410	Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina

- 41030411 Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 41030412 Depreciación Acumulada de Equipo Informático
- 41030413 Depreciación Acumulada de Balanzas de Pesaje
- 41030414 Depreciación Acumulada de Bandejas de Poliestireno
- 41030415 Servicios Mecánicos
- 41030416 Servicios Agropecuarios
- 41030417 Uniformes del Personal de Planta de Procesamiento
- 41030418 Papelería y Útiles
- 41030419 Materiales de Limpieza
- 41030420 Mantenimiento y Reparaciones
- 41030421 Combustibles y Lubricantes
- 41030422 Talleres de Formación Profesional
- 41030423 Capacitaciones al Personal de Producción
- 41030424 Transporte
- 41030425

4104 COSTOS DE DESARROLLO DE TILAPIAS

410401 Alevines

41040101 Alevines

410402 Materiales e Insumos

41040201 Concentrado

41040202 Cal

41040203 Cloro
41040204 Medicamentos
41040205 Cajas de Cartón Parafinado
41040206 Bolsas Plásticas
41040207 Guantes
41040208 Hielo
41040209 Mascarilla
41040210

410403 Mano de Obra Directa

41040301 Salarios
41040302 Aguinaldos
41040303 Horas Extras
41040304 Vacaciones
41040305 Indemnizaciones
41040306 Dietas
41040307 Comisiones y Bonificaciones
41040308 Aporte Patronal ISSS
41040309 Aporte Patronal AFP
41040310 Aporte Patronal INSAFORP
41040311

410404 Costos Indirectos de Producción

- 41040401 Agua Potable
- 41040402 Energía Eléctrica
- 41040403 Comunicaciones
- 41040404 Vigilancia
- 41040405 Depreciación Acumulada de Edificaciones
- 41040406 Depreciación Acumulada de Instalaciones
- 41040407 Depreciación Acumulada de Estanques para Tilapias
- 41040408 Depreciación Acumulada de Cuarto Refrigerante
- 41040409 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 41040410 Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina
- 41040411 Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 41040412 Depreciación Acumulada de Equipo Informático
- 41040413 Depreciación Acumulada de Balanzas de Pesaje
- 41040414 Depreciación Acumulada de Bandejas de Poliestireno
- 41040415 Servicios Mecánicos
- 41040416 Servicios Agropecuarios
- 41040417 Uniformes del Personal de Planta de Procesamiento
- 41040418 Papelería y Útiles
- 41040419 Materiales de Limpieza
- 41040420 Mantenimiento y Reparaciones
- 41040421 Combustibles y Lubricantes

41040422	Talleres de Formación Profesional
41040423	Capacitaciones al Personal de Producción
41040424	Transporte
41040425	
4105	<u>COSTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS</u>
410501	Materiales e Insumos
41050101	Motores
41050102	Cadenas
41050103	Hélices
41050104	Cuerdas de Empuje
41050105	Pintura
41050106	Fibra de Vidrio
41050107	Aceites
41050108	Grasas
41050109	
410502	Mano de Obra Directa
41050201	Salarios
41050202	Aguinaldos
41050203	Horas Extras
41050204	Vacaciones
41050205	Indemnizaciones

41050206	Dietas
41050207	Comisiones y Bonificaciones
41050208	Aporte Patronal ISSS
41050209	Aporte Patronal AFP
41050210	Aporte Patronal INSAFORP
41050211	
410503	Costos Indirectos de Producción
41050301	Agua Potable
41050302	Energía Eléctrica
41050303	Comunicaciones
41050304	Vigilancia
41050305	Depreciación Acumulada de Instalaciones
41050306	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
41050307	Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina
41050308	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
41050309	Depreciación Acumulada de Equipo Informático
41050310	Uniformes del Personal de Taller
41050311	Papelería y Útiles
41050312	Materiales de Limpieza
41050313	Combustibles y Lubricantes
41050314	Talleres de Formación Profesional

41050315 Capacitaciones al Personal de Taller

41050316 Transporte

41050317

42 GASTOS DE OPERACIONES

4201 GASTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

420101 Gastos de Administración

42010101 Sueldos y Salarios

42010102 Honorarios

42010103 Vacaciones

42010104 Comisiones

42010105 Bonificaciones

42010106 Aguinaldos

42010107 Horas Extras

42010108 Indemnizaciones

42010109 Retiro Voluntario

42010110 Atenciones al Personal

42010111 Aporte Patronal ISSS (Salud)

42010112 Aporte Patronal ISSS (Pensión)

42010113 Aporte Patronal AFP

42010114 Aporte Patronal INSAFORP

42010115 Viáticos

42010116	Dietas
42010117	Vigilancia
42010118	Capacitaciones
42010119	Talleres de Formación Profesional
42010120	Uniformes, Guantes y Calzado
42010121	Servicio de Agua Potable
42010122	Servicio de Energía Eléctrica
42010123	Servicio de Comunicaciones
42010124	Servicio de Internet
42010125	Servicio de Auditoría Externa
42010126	Servicios Contables
42010127	Servicios de Abogacía y Notariado
42010128	Servicios de Consultoría y Asesoría
42010129	Servicios de Ingeniería y Arquitectura
42010130	Servicios Informáticos
42010131	Servicios Agropecuarios
42010132	Servicios Mecánicos
42010133	Servicios de Mantenimiento
42010134	Depreciación Acumulada de Edificaciones
42010135	Depreciación Acumulada de Instalaciones
42010136	Depreciación Acumulada de Deshidratadora Solar

- 42010137 Depreciación Acumulada de Cuarto Refrigerante
- 42010138 Depreciación Acumulada de Maquinaria de Pesca
- 42010139 Depreciación Acumulada de Equipo y Aperos de Pesca
- 42010140 Depreciación Acumulada de Estanques para Cultivo de Camarón
- 42010141 Depreciación Acumulada de Estanques para Cultivo de Tilapias
- 42010142 Depreciación Acumulada de Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 42010143 Depreciación Acumulada de Equipo para Procesamiento de Harina
- 42010144 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 42010145 Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina
- 42010146 Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 42010147 Depreciación Acumulada de Equipo Informático
- 42010148 Depreciación Acumulada de Balanzas de Pesaje
- 42010149 Depreciación Acumulada de Bandejas de Poliestireno
- 42010150 Papelería y Útiles
- 42010151 Aseo y Limpieza
- 42010152 Estimación para Cuentas Incobrables
- 42010153 Amortizaciones
- 42010154 Placas y Matriculas de Vehículos
- 42010155 Permisos de Circulación de Vehículos
- 42010156 Transporte

42010157	Publicidad
42010158	Combustibles y Lubricantes
42010159	FOVIAL y Otros
42010160	Fotocopias
42010161	Alquileres
42010162	Gasto por Impuestos Municipales
42010163	Gasto por Tasas Municipales
42010164	Gasto por Multas de IVA No Pagado
42010165	Gasto por Multas de Impuesto Sobre Renta No Pagado
42010166	Gasto por Multas de Mora Municipal
42010167	Gasto por Multas de Percepciones No Pagadas
42010168	Gasto por Multas de Retenciones No Pagadas
42010169	Gasto por Multas de Pago a Cuenta No Pagado
42010170	Gasto por Multas de Intereses por IVA No Pagado
42010171	Gasto por Multas de Intereses por Impuesto Sobre Renta No Pagado
42010172	Gastos por Multas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
42010173	Gastos por Multas de Instituciones de Seguridad Social
42010174	Gastos por Multas de Administradoras de Fondo de Pensiones
42010175	

4202 **GASTO DE OPERACIONES POR VENTA Y**
COMERCIALIZACIÓN

420201 **Gastos de Venta**

42020101 Sueldos y Salarios

42020102 Honorarios

42020103 Vacaciones

42020104 Comisiones

42020105 Bonificaciones

42020106 Aguinaldos

42020107 Horas Extras

42020108 Indemnizaciones

42020109 Retiro Voluntario

42020110 Atenciones al Personal

42020111 Aporte Patronal ISSS (Salud)

42020112 Aporte Patronal ISSS (Pensión)

42020113 Aporte Patronal AFP

42020114 Aporte Patronal INSAFORP

42020115 Viáticos

42020116 Dietas

42020117 Vigilancia

42020118 Capacitaciones

42020119	Talleres de Formación Profesional
42020120	Uniformes, Guantes y Calzado
42020121	Servicio de Agua Potable
42020122	Servicio de Energía Eléctrica
42020123	Servicio de Comunicaciones
42020124	Servicio de Internet
42020125	Servicio de Auditoría Externa
42020126	Servicios Contables
42020127	Servicios de Abogacía y Notariado
42020128	Servicios de Consultoría y Asesoría
42020129	Servicios de Ingeniería y Arquitectura
42020130	Servicios Informáticos
42020131	Servicios Agropecuarios
42020132	Servicios Mecánicos
42020133	Servicios de Mantenimiento
42020134	Depreciación Acumulada de Edificaciones
42020135	Depreciación Acumulada de Instalaciones
42020136	Depreciación Acumulada de Deshidratadora Solar
42020137	Depreciación Acumulada de Cuarto Refrigerante
42020138	Depreciación Acumulada de Maquinaria de Pesca
42020139	Depreciación Acumulada de Equipo y Aperos de Pesca

- 42020140 Depreciación Acumulada de Estanques para Cultivo de Camarón
- 42020141 Depreciación Acumulada de Estanques para Cultivo de Tilapias
- 42020142 Depreciación Acumulada de Maquinaria para Procesamiento de Harina
- 42020143 Depreciación Acumulada de Equipo para Procesamiento de Harina
- 42020144 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 42020145 Depreciación Acumulada de Mobiliario de Oficina
- 42020146 Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
- 42020147 Depreciación Acumulada de Equipo Informático
- 42020148 Depreciación Acumulada de Balanzas de Pesaje
- 42020149 Depreciación Acumulada de Bandejas de Poliestireno
- 42020150 Papelería y Útiles
- 42020151 Aseo y Limpieza
- 42020152 Estimación para Cuentas Incobrables
- 42020153 Amortizaciones
- 42020154 Placas y Matriculas de Vehículos
- 42020155 Permisos de Circulación de Vehículos
- 42020156 Transporte
- 42020157 Publicidad
- 42020158 Combustibles y Lubricantes
- 42020159 FOVIAL y Otros

42020160	Fotocopias
42020161	Alquileres
42020162	Déficit por Diferencial Cambiario
42020163	
4203	<u>GASTOS POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</u>
420301	Gastos por Ejecución de Programas
42030101	
420302	Gastos por Ejecución de Proyectos
42030201	
43	GASTOS NO OPERACIONALES
4301	<u>GASTOS FINANCIEROS</u>
430101	Gastos por Intereses
43010101	Intereses por Préstamos Financieros
43010102	Intereses por Servicios al Crédito
43010103	Intereses por Compras al Crédito
43010104	Intereses Moratorios
430102	Gastos por Comisiones
43010201	Gasto por Comisiones de Préstamos
430103	Gastos por Honorarios
43010301	Gastos Notariales

4302	<u>PÉRDIDA POR DETERIORO DE VALOR EN ACTIVOS</u>
430201	Pérdida por Deterioro de Inventarios
43020101	Pérdida por Especies Hidrobiológicas Dañadas
43020102	Pérdida por Activos Biológicos Dañados
430202	Pérdida por Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo
43020201	Pérdida por Deterioro de Edificios
43020202	Pérdida por Deterioro de Instalaciones
43020203	Pérdida por Deterioro de Deshidratadora Solar
43020204	Pérdida por Deterioro de Maquinaria de Pesca
43020205	Pérdida por Deterioro de Cuarto Refrigerante
43020206	Pérdida por Deterioro de Equipo y Aperos de Pesca
43020207	Pérdida por Deterioro de Estanques para Cultivo de Camarón y Tilapias
43020208	Pérdida por Deterioro de Equipo de Transporte
43020209	Pérdida por Deterioro de Equipo de Oficina
43020210	Pérdida por Deterioro de Mobiliario de Oficina
43020211	Pérdida por Deterioro de Equipo Informático
43020212	Pérdida por Deterioro de Balanzas de Pesaje
43020213	Pérdida por Deterioro de Bandejas de Poliestireno
430203	Pérdida por Deterioro de Bienes en Arrendamiento Financiero

43020301 Pérdida por Deterioro de Bienes en Arrendamiento Financiero

430204 Pérdida por Deterioro de Activos Intangibles

43020401 Pérdida por Deterioro de Valor de Certificaciones

43020402 Pérdida por Deterioro de Valor de Crédito Mercantil

43020403 Pérdida por Deterioro de Valor de Licencias

43020404 Pérdida por Deterioro de Valor de Patentes y Marcas

43020405 Pérdida por Deterioro de Valor de Plusvalía Adquirida

43020406 Pérdida por Deterioro de Valor de Software Informático

430205 Pérdida por Deterioro de Inversiones Permanentes

43020501 Pérdida por Deterioro de Inversiones en Asociaciones Agropecuarias

43020502 Pérdida por Deterioro de Inversiones en Asociaciones Cooperativas

43020503 Pérdida por Deterioro de Inversiones en Federaciones Agropecuarias

43020504 Pérdida por Deterioro de Inversiones en Confederaciones Agropecuarias

43020505

430206 Pérdida por Deterioro de Valor de Propiedades de Inversión

43020601 Pérdida por Deterioro de Valor de Terrenos en Propiedades de Inversión

43020602 Pérdida por Deterioro de Valor de Edificaciones en Propiedades de Inversión

4303	<u>PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS</u>
430301	Pérdidas en Transferencia de Bienes Inmuebles
43030101	Pérdida en Transferencia de Bienes Inmuebles
430302	Pérdida en Transferencia de Bienes Muebles
43030201	Pérdida en Transferencia de Bienes Muebles
430303	Pérdida en Transferencia de Activos Intangibles
43030301	Pérdida en Transferencia de Activos Intangibles
430304	Pérdida en Transferencia de Inversiones Permanentes
43030401	Pérdida en Inversiones en Asociaciones Agropecuarias
43030402	Pérdida en Inversiones en Asociaciones Cooperativas
43030403	Pérdida en Inversiones en Federaciones Agropecuarias
43030404	Pérdida en Inversiones en Confederaciones Agropecuarias
43030405	
430305	Pérdida en Transferencia de Propiedades de Inversión
43030501	Pérdida en Transferencia de Terrenos en Propiedades de Inversión
43030502	Pérdida en Transferencia de Edificaciones en Propiedades de Inversión
4304	<u>PÉRDIDAS DE ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS</u>
430401	Caso Fortuito Bienes Inmuebles
43040101	Caso Fortuito Bienes Inmuebles
430402	Caso Fortuito Bienes Muebles

43040201	Caso Fortuito Bienes Muebles
430403	Caso Fortuito Bienes Intangibles
43040301	Caso Fortuito Bienes Intangibles
4305	<u>GASTO POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS</u>
430501	Gasto por Impuesto Sobre la Renta
43050101	Impuesto Sobre la Renta Corriente
430502	Gasto por Pago Mínimo del Impuesto Sobre la Renta
43050201	Gasto por Pago Mínimo del Impuesto Sobre la Renta
430503	Gasto por Impuesto a las Ganancias de Capital
43050301	Impuesto Sobre la Renta a las Ganancias de Capital
430504	Gasto por Impuesto sobre la Renta Definitivo
43050401	Gasto por Impuesto sobre la Renta Definitivo
430505	Gasto por Impuesto a las Operaciones Financieras
43050501	Gasto por Impuesto al Cheque
430506	Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido
43050601	Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
5101	<u>INGRESOS POR VENTAS</u>
510101	Venta de Mercaderías - Especies Hidrobiológicas para Comercialización

- 51010101 Venta de Especies Pesqueras
- 51010102 Venta de Camarón Marino
- 51010103 Venta de Caracol de Agua Dulce
- 51010104 Venta de Curiles o Conchas
- 51010105 Venta de Langostas
- 51010106 Venta de Ostras
- 51010107
- 510102 Venta de Productos de Canasta Básica**
- 51010201 Venta de Artículos de Tienda de Conveniencia
- 510103 Venta de Herramientas de Pesca y Preservante**
- 51010301 Venta de Aperos de Pesca
- 51010302 Venta de Repuestos y Accesorios
- 51010303 Venta de Hielo
- 510104 Venta de Combustible y Lubricantes**
- 51010401 Venta de Gasolina Especial
- 51010402 Venta de Gasolina Regular
- 51010403 Venta de Diesel
- 51010504 Venta de Aceites Minerales
- 51010505 Venta de Aceites Semi Sintéticos
- 51010506 Venta de Aceites Sintéticos
- 51010507 Venta de Grasas

510105 Ventas Locales de Especies Hidrobiológicas Terminadas

51010501 Ventas Locales de Especies No Evisceradas

51010602 Ventas Locales de Especies Evisceradas

51010503 Ventas Locales de Especies Secas Saladas

51010504 Ventas Locales de Especies Frescas Saladas

51010605 Ventas Locales de Especies Fileteadas

51010506 Ventas Locales de Camarón de Agua Dulce

51010507 Ventas Locales de Camarón Marino

51010508 Ventas Locales de Tilapias

51010509 Ventas Locales de Harina de Pescado

51010510

510106 Ventas por Exportaciones Especies Hidrobiológicas Terminadas

51010601 Ventas por Exportaciones Especies No Evisceradas

51010602 Ventas por Exportaciones Especies Evisceradas

51010603 Ventas por Exportaciones Especies Secas Saladas

51010604 Ventas por Exportaciones Especies Frescas Saladas

51010605 Ventas por Exportaciones Especies Fileteadas

51010606 Ventas por Exportaciones Camarón de Agua Dulce

51010607 Ventas por Exportaciones Camarón Marino

51010608 Ventas por Exportaciones Tilapias

51010609 Ventas por Exportaciones Harina de Pescado

51010610

5102 VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

510201 Comercialización de Activos Biológicos

51020101 Camarón de Agua Dulce

51020102 Tilapias

5103 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

510301 Mantenimiento y Reparación de Lanchas y Motores

51030101 Mantenimiento y Reparación de Lanchas

51030102 Mantenimiento y Reparación de Motores

51030103

5104 INGRESOS PROVENIENTES DE PARTES RELACIONADAS

510401 Ingresos a Corto Plazo de Partes Relacionadas

51040101 Intereses Percibidos a Corto Plazo

51040102 Comisiones Percibidas a Corto Plazo

510402 Ingresos a Largo Plazo de Partes Relacionadas

51040201 Intereses Percibidos a Largo Plazo

51040202 Comisiones Percibidas a Largo Plazo

5105 INGRESOS FINANCIEROS

510501 Ingresos Financieros

51050101 Ingresos Financieros

51050102

52 GANANCIAS

5201 INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

520101 Transferencia de Bienes Inmuebles

52010101 Transferencia de Bienes Inmuebles

520102 Transferencia de Bienes Muebles

52010201 Transferencia de Bienes Muebles

520103 Transferencia de Inversiones Cotizadas en Bolsa hasta 90 días

52010301 Transferencia de Certificados de Inversión hasta 90 días

52010302 Transferencia de Contratos de Reporto hasta 90 días

52010303 Transferencia de Letras del Tesoro Público hasta 90 días

52010304

520104 Transferencia de Inversiones Cotizadas en Bolsa Mayores a 90 días

52010401 Transferencia de Inversiones Cotizadas en Bolsa Mayores a 90 días

520105 Transferencia de Activos Intangibles

52010501 Transferencia de Activos Intangibles

520106 Transferencia de Inversiones Permanentes

52010601 Transferencia de Inversiones Permanentes

520107 Transferencia de Propiedades de Inversión

52010701	Transferencia de Terrenos en Propiedades de Inversión
52010702	Transferencia de Edificaciones en Propiedades de Inversión
5202	<u>INGRESOS POR DONACIONES</u>
520201	Ingresos en Efectivo y Equivalentes
52020101	Ingresos por Transferencias
52020102	Ingresos por Intereses Bancarios
520202	Ingresos en Especie
52020201	Ingresos por Maquinaria, Equipo y Aperos de Pesca
52020202	Ingresos por Equipo de Transporte
52020203	Ingresos por Mobiliario de Oficina
52020204	Ingresos por Equipo de Oficina
52020205	Ingresos por Equipo Informático
52020206	Ingresos por Balanzas de Pesaje
52020207	Ingresos por Bandejas de Poliestireno
52020208	
5203	<u>INGRESO POR REVERSIÓN DE DETERIORO</u>
520301	Ingreso por Reversión de Deterioro
52030101	Ingreso por Reversión de Deterioro
5204	<u>INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u>
520401	Ingreso por Impuesto Sobre la Renta Diferido
52040101	Ingreso por Impuesto Sobre la Renta Diferido

6 Cuentas de Cierre

61 Pérdidas y Ganancias

6101 Pérdidas y Ganancias

610101 Excedente del Ejercicio

61010101 Excedente del Ejercicio

610102 R Pérdida del Ejercicio

61010201 R Pérdida del Ejercicio

Podrá utilizar las subcuentas de detalle que estime conveniente, para el registro de las transacciones contables.

San Vicente, Diciembre 2014

F. _____
Representante Legal

F. _____
Contador

**“ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS
MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC” DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**

2.6 Manual de Aplicación de Cuentas

1 ACTIVO

Son recursos controlados por la Asociación como resultados de sucesos pasados, del que espera obtener beneficios económicos futuros.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo debe clasificarse como corriente cuando se pretenda realizar, vender o consumir, dentro del ciclo normal de operaciones de la Asociación; se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales o para un plazo corto de tiempo y se espera realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del Estado de Situación Financiera, o bien se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringido. Todos los demás activos tienen que ser clasificados como no corrientes.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

El efectivo, comprende el dinero en caja chica y general, depósitos bancarios, donaciones nacionales e internacionales; mientras, los equivalentes de efectivo abarcarán las inversiones cotizadas en bolsa, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo en un plazo máximo de tres meses (O 90 días), estando sujetos a un riesgo no significativo, producto de cambios en su valor.

SE CARGA: Con los ingresos en efectivo en concepto de ventas y las inversiones cotizadas en bolsa, como parte de los equivalentes de efectivo de la Asociación, en un período no mayor a 3 meses o 90 días en su equivalente. Asimismo, con el valor inicial para crear la Caja Chica. Con el valor de las remesas que se realicen diariamente y con el valor de las notas de abono, por los intereses ganados en cuenta de ahorro, depósitos a plazo, entre otros.

SE ABONA: Con el valor de las remesas enviadas al banco y con los pagos en efectivo por cualquier causa que se efectúan; por el descargo total o parcial de las inversiones cotizadas en bolsa; cuando se liquide el fondo de Caja Chica, con el valor de los cheques que se emitan, por retiros de cuentas de ahorro, depósitos a plazo y con las notas de cargo en concepto de intereses, cheques rechazados, compra de chequeras, certificación de cheques, entre otros.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110101 Efectivo en Cajas

Cuenta que registrará las entradas y salidas de fondos, el valor del efectivo que se dispone para efectuar pagos.

SE CARGA: Con todas las entradas de dinero en efectivo en concepto de ventas, recuperación de cuentas por cobrar y otros ingresos.

SE ABONA: Con las salidas de dinero en efectivo y con las remesas bancarias.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110102 Efectivo en Banco

Representan el monto del efectivo en moneda de curso legal y en moneda extranjera de la Asociación, depositado en el Banco, en cuenta corriente o cuenta de ahorro.

SE CARGA: Con el valor del efectivo destinado para crear cuentas corrientes o de ahorro. Además, con las remesas efectuadas a tales cuentas y con las notas de abono que aplique el banco depositario del efectivo, a favor de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de cheques emitidos por la Asociación, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro y notas de cargo aplicadas por el banco.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110103 Depósitos a Plazo

Representa el importe de efectivo que posee la Asociación, pero que se encuentra restringido para su uso, en cuanto a un plazo determinado.

SE CARGA: Con el valor del efectivo depositado en cuentas a plazo equivalente a 90 días, en las instituciones financieras.

SE ABONA: Con las salidas de efectivo realizadas de cuentas a plazo, en las instituciones financieras.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110104 Depósitos en Bancos Fondos de Proyecto

Representa el importe de efectivo disponible en bancos del sistema financiero, destinado a la ejecución de proyectos realizados por la Asociación, depositados en moneda de curso legal o en moneda extranjera.

SE CARGA: Con el valor de la remesa o depósitos realizados en cuentas corrientes, ahorro, notas de abono y cualquier otro abono realizado proveniente de operaciones financieras a favor de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de los comprobantes de retiros de las cuentas de ahorro, cheques emitidos, transferencias, notas de cargo por devoluciones de cheques efectuadas por la institución financiera.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110105 R Fluctuación de Moneda Extranjera

Esta cuenta se considera como una cuenta complementaria de activo y registra el importe de fluctuaciones de moneda extranjera, en función de las diferencias por el tipo de cambio o devaluación de la misma.

SE ABONA: Con el importe de la fluctuación de la moneda extranjera, de acuerdo con el análisis financiero realizado, tipo de cambio y/o devaluación de la moneda.

SE CARGA: Con la liquidación de la fluctuación de la moneda extranjera.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

110106 Inversiones Cotizadas en Bolsa hasta 90 días

Representará un equivalente al efectivo de la Asociación, mediante la adquisición de certificados de inversión, contratos de reporto, letras del tesoro público, etc.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de las inversiones cotizadas en bolsa hasta 90 días, tales como certificados de inversión, contratos de reporto, letras del tesoro público, etc. Además, se cargará con el incremento del valor razonable de dichas inversiones.

SE ABONA: Con la transferencia total o parcial de inversiones cotizadas en bolsa y con el decremento del valor razonable de las mismas.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1102 DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Rubro utilizado para reflejar el derecho de cobro que posee la Asociación, por deudas de clientes, empleados y asociados, que espera recibir en el corto plazo.

Se deben agrupar los créditos a favor de la Asociación separándolos por su naturaleza y se debe considerar una estimación por los valores que no podrán recuperar de dichas cuentas.

SE CARGA: Por el valor de créditos otorgados a clientes, en concepto de ventas, prestación de servicios, etc. Dentro del giro normal de la Asociación, con el valor de cualquier documento legal que respalde una deuda a favor de

la misma, por los anticipos a proveedores, préstamos otorgados al personal y asociados. Asimismo, por faltantes en caja y por el importe de ventas de activos fijos al crédito.

SE ABONA: Por el valor total o parcial de los pagos realizados por los clientes, por el pago total o parcial recibido a cuenta de los documentos por cobrar, por la liquidación de los anticipos a proveedores, por el pago total o parcial recibido por deudas a favor de la Asociación, en concepto de pago recibido por los responsables de los faltantes y por el pago total o parcial recibido a cuenta del valor de las ventas de activos fijos al crédito.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110201 Clientes Nacionales por Venta de Productos Hidrobiológicos

Abarca el conjunto de clientes nacionales que maneja la Asociación, tales como: cadena de supermercados, hoteles, instituciones públicas y privadas, restaurantes y marisquerías, mercados municipales, comerciantes minoristas, entre otros.

SE CARGA: Con el importe de la cuentas por cobrar a los clientes nacionales, por la comercialización de productos hidrobiológicos y/o prestación de servicios.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales realizados por clientes nacionales y por las cuentas que se consideren incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110202 Clientes Internacionales por Venta de Productos Hidrobiológicos

Engloba los clientes internacionales que puede poseer la Asociación, a nivel americano, europeo, asiático, etc.

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar a clientes internacionales, por la comercialización de productos hidrobiológicos y/o prestación de servicios.

SE ABONA: Con pagos parciales o totales realizados por clientes internacionales y por las cuentas que se consideren incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110203 R Estimación para Cuentas Incobrables

Cuenta complementaria de activo que representará la estimación de saldos que se consideren de dudosa recuperabilidad, para los intereses de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de cuentas consideradas como incobrables, de acuerdo a la evaluación de su situación al cierre contable y por los ajustes que disminuyan su valor.

SE CARGA: Con el valor de incobrabilidad determinado al final de cada ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

110204 Cuentas por Cobrar por Servicios Múltiples

Cuenta de mayor que registra los derechos de cobro a favor de la Asociación, por la prestación de servicios múltiples.

SE CARGA: Con el valor de las cuentas y documentos por cobrar a los clientes por los servicios prestados por la Asociación, respaldados en un documento de compromiso de pago, menor a un año.

SE ABONA: Por la liquidación total o parcial de la deuda a favor de la Asociación; también, por el monto de los documentos considerados como incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110205 Cuentas y Documentos por Cobrar a Partes Relacionadas

Subcuenta de mayor que representa el importe de saldos pendientes de cobro a miembros asociados, que se han documentado y tienen un período de caducidad menor a un año.

SE CARGA: Con la comercialización de productos hidrobiológicos y prestaciones de servicios relativas al giro normal de la Asociación, realizada al crédito, donde la parte deudora firma un documento de compromiso de pago menor a un año.

SE ABONA: Por la cancelación total o parcial de la deuda, a favor de la Asociación; también, por el monto de documentos considerados como incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110206 Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales

Reconoce las Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales en concepto de préstamos y anticipos a empleados, intereses y comisiones por cobrar, entre otros.

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar de préstamos a empleados, anticipo a empleados y anticipos a proveedores.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los empleados y proveedores, para la liquidación de su adeudo y por las cuentas que se consideran incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1103 IMPUESTOS ACREDITABLES

Rubro que refleja los desembolsos realizados en concepto de IVA Crédito Fiscal y Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

SE CARGA: Con el valor de los desembolsos efectuados en concepto de IVA Crédito Fiscal y Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

SE ABONA: Por el valor de las notas de crédito, liquidación del IVA Débito Fiscal y la aplicación del remanente, en caso exista. Además, con la aplicación del Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta, resultante al finalizar el ejercicio impositivo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110301 IVA Crédito Fiscal

Representa el crédito fiscal generado por adquisición, importación y/o internación de productos y servicios gravados con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, durante el período tributario vigente.

SE CARGA: Con el valor en concepto de crédito fiscal generado por las compras locales, importación, internación y exportación de bienes muebles y/o prestación de servicios durante el período tributario, cuya adquisición se documente de acuerdo a lo regulado en la legislación tributaria vigente y por el valor que resulte al ajustar el IVA y resulte a favor de la Asociación, siendo reclasificado en el específico 11030107 Remanente de Crédito Fiscal.

SE ABONA: Con el importe generado por devoluciones y descuentos respaldados con notas de crédito enviadas por proveedores; con el valor de la liquidación del Débito Fiscal generado durante el período y por el valor del remanente de crédito fiscal, para ser aplicado en el mes correspondiente.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110302 Pago a Cuenta de Impuesto Sobre la Renta

Registra el importe del Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta, realizado por la Asociación.

SE CARGA: Con el importe del Pago a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta o la prestación de servicios efectuada a agentes de retención o percepción.

SE ABONA: Con la acreditación contra el impuesto determinado, en el período tributario, cuando se efectuó la retención o percepción.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1104 EFECTIVO RESTRINGIDO

Representa el monto del efectivo que posee la Asociación, pero que se encuentra de forma restringida para su uso.

SE CARGA: Con el importe del efectivo depositado en cuentas a un plazo mayor a 90 días o por el valor de los depósitos en garantía de cartas de crédito.

SE ABONA: Con las salidas de efectivo realizadas de la cuenta a plazo o de los depósitos en garantía, obtenido en las entidades financieras.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110401 Efectivo Restringido

Comprende el monto del efectivo que posee la Asociación, que se encuentra restringido para su uso.

SE CARGA: Con el importe del efectivo depositado en cuentas a un plazo mayor a 90 días o por el valor de los depósitos en garantía de cartas de crédito.

SE ABONA: Con las salidas de efectivo realizadas de la cuenta a plazo o de los depósitos en garantía, obtenido en las entidades financieras.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1105 INVERSIONES COTIZADAS EN BOLSA MAYORES A 90 DÍAS

Rubro que refleja el importe de las inversiones mayores a 90 días y que no representa equivalente al efectivo de la Asociación, por su período de vencimiento.

SE CARGA: Con el valor de las inversiones mayores a 90 días.

SE ABONA: Con la transferencia total o parcial de mayores a 90 días.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110501 Inversiones Cotizadas en Bolsa Mayores a 90 días

Registra el valor de inversiones y no representa un equivalente al efectivo de la Asociación, ya que su vencimiento no es próximo a tres meses o 90 días.

SE CARGA: Con el monto de las inversiones mayores a 90 días.

SE ABONA: Con la transferencia total o parcial de inversiones mayores a 90 días.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1106 INVENTARIOS

Refleja el importe de productos hidrobiológicos terminados para la venta; así como la existencia de productos hidrobiológicos en proceso, materia prima, materiales e insumos, disponible para transformación en la Planta de Procesamiento.

SE CARGA: Al inicio de las operaciones con el valor de la materia prima necesaria para la transformación de las especies hidrobiológicas y que estén disponibles para la venta, además de materiales, insumos y otros costos a incurrir para darles a los productos hidrobiológicos, la condición y ubicación necesaria.

SE ABONA: Con el valor del costo de venta de los productos hidrobiológicos, con salidas físicas de materiales e insumos, debidamente autorizadas para producción y/o prestación de servicios, por deterioro o pérdida en especies hidrobiológicas.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110601 Inventario de Mercaderías de Productos Hidrobiológicos

Cuenta que registra la existencia de mercadería disponible para la venta.

SE CARGA: Al inicio de las operaciones con el valor de la mercadería, en que se haya incurrido para darles la condición y ubicación necesaria.

SE ABONA: Por el valor del consumo, deterioro o pérdidas sufridas en la mercadería que se haya consignado como parte del inventario.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110602 Productos de Canasta Básica

Representa la existencia de artículos de tienda de conveniencia, disponible para la venta.

SE CARGA: Al inicio de las operaciones con el valor de artículos de tienda de conveniencia, incurridos para darles la condición y ubicación necesaria.

SE ABONA: Por el valor del consumo, deterioro o pérdidas sufridas en artículos de tienda de conveniencia, que se haya consignado como parte del inventario.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110603 Herramientas de Pesca y Preservantes

Registra la existencia de herramientas para la pesca, como lo son aperos, repuestos, accesorios, hielo y preservantes, disponibles para la venta.

SE CARGA: Al inicio de las operaciones con el valor de herramientas de pesca y preservantes, incurridos para darles la condición y ubicación necesaria.

SE ABONA: Por el deterioro o pérdidas sufridas en herramientas de pesca y preservantes, consignado como parte del inventario.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110604 Inventario de Combustibles y Lubricantes

Registra la existencia de combustible y lubricantes de la Asociación en un período.

SE CARGA: Al inicio de operaciones con el importe de combustible y lubricantes adquirido por la Asociación.

SE ABONA: Con la evaporación o pérdida sufrida de combustible y lubricantes de la Asociación, consignado como parte del inventario.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110605 R Provisión por Evaporación de Combustible

Cuenta de mayor que representa el valor provisionado por la Asociación, en concepto de evaporación que sufren los combustibles.

SE CARGA: Con el importe de la estimación considerada como gasto de evaporación durante el ejercicio contable.

SE ABONA: Con el valor obtenido de aplicar el porcentaje estimado de evaporación correspondiente.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

110606 Inventario de Materia Prima

Subcuenta de mayor que registra el importe las especies pesqueras adquiridas por la Asociación, para someterlas al proceso de transformación que corresponda.

SE CARGA: Con el importe de especies pesqueras adquiridas por la Asociación a proveedores nacionales e internacionales, asociados o no a la misma.

SE ABONA: Con el valor del costo de venta de los productos hidrobiológicos, con salidas físicas de materiales e insumos, debidamente autorizadas para producción y/o prestación de servicios, por el deterioro o pérdida en especies hidrobiológicas.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110607 Inventario de Materiales e Insumos

Subcuenta de mayor que registra el importe de materiales e insumos adquiridos por la Asociación, para ser utilizados en el proceso de transformación pertinente.

SE CARGA: Con el valor de materiales e insumos adquiridos por la Asociación.

SE ABONA: Con el deterioro, pérdida, daño o extravío sufrido en los materiales e insumos utilizados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110608 Inventario de Productos en Proceso

Registra el importe de especies pesqueras en proceso de transformación.

SE CARGA: Con el valor de especies pesqueras en proceso de transformación, bajo las diferentes líneas de producción.

SE ABONA: Con el importe del deterioro, pérdida o daño sufrido en las especies pesqueras en proceso de transformación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110609 Inventario de Productos Terminados

Subcuenta que registra el importe de especies pesqueras, luego de ser sometidas al proceso de transformación y acumularse en inventario de productos terminados.

SE CARGA: Con el valor del inventario de productos terminados.

SE ABONA: Con el importe del costo de venta de los productos hidrobiológicos.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110610 R Deterioro de Valor de los Inventarios

Registrará la Estimación por Deterioro y Obsolescencia de Inventarios, para cubrir su deterioro o pérdida y que tiendan a disminuir el valor de mercado del mismo.

SE ABONA: Con el valor razonable estimado en el deterioro u obsolescencia del inventario de la Asociación.

SE CARGA: Con los importes de la pérdida por deterioro de valor del inventario, por su venta o por la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

1107 ACTIVOS BIOLÓGICOS

Representa los animales vivientes que pertenecen a la Asociación como resultado de sucesos pasados. Incluyen aquellos activos controlados mediante su posesión y por medio de un arreglo legal o similar, que son reconocidos como tales.

SE CARGA: Con los costos acumulados en la cuenta 4103 Costos de Desarrollo de Camarones y la cuenta 4104 Costos de Desarrollo de Tilapias, al final del ejercicio que se informa y cuando finalice su proceso de desarrollo.

SE ABONA: Con el valor del costo de venta de los camarones y tilapias, con la salida física para producción, por deterioro o pérdida sufrida en los mismos y con el traslado al inicio del ejercicio contable a la cuenta 4103 Costos de Desarrollo de Camarones y la cuenta 4104 Costos de Desarrollo de Tilapias, respectivamente.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110701 Activos Biológicos – Camarones en Desarrollo - Cultivo en Estanque

Refleja el valor del cultivo de activos biológicos, por los camarones mantenidos por la Asociación, en los estanques especializados para ello.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio contable, con los costos acumulados en la cuenta 4103 Costos de Desarrollo de Camarones.

SE ABONA: Con el traslado al inicio del ejercicio contable en que se informe, a la cuenta 4103 Costos de Desarrollo de Camarones y cuando finalice su proceso de desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110702 Activos Biológicos - Tilapias en Desarrollo - Cultivo en Estanque

Refleja el valor del cultivo de activos biológicos, por las tilapias mantenidas por la Asociación, en estanques especializados para ello.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio contable, con los costos acumulados en la cuenta 4104 Costos de Desarrollo de Tilapias.

SE ABONA: Con el traslado al inicio del ejercicio contable en que se informe, a la cuenta 4104 Costos de Desarrollo de Tilapias y cuando finalice su proceso de desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

1108 SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Rubro que registra aquellos gastos pagados por anticipado, para desarrollar las operaciones de la Asociación.

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: Es de naturaleza deudor.

110801 Seguros y Fianzas Pagadas por Anticipado

Comprende los seguros que la Asociación ha pagado por anticipado

SE CARGA: Con el valor del desembolso efectuado de forma anticipada, para la adquisición de seguros, que la Asociación utilizará cuando la situación lo amerite.

SE ABONA: Por la utilización o liquidación de los seguros que la Asociación ha pagado por anticipado y clasificado como un gasto del período.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110802 Alquileres Pagados por Anticipado

Comprende los alquileres que la Asociación ha pagado por anticipado

SE CARGA: Con el valor del desembolso efectuado de forma anticipada, para la contratar alquileres, que la Asociación utilizará cuando la situación lo amerite.

SE ABONA: Por la utilización o liquidación de los alquileres que la Asociación ha pagado por anticipado y clasificado como un gasto del período.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

110803 Contratos de Mantenimiento Pagados por Anticipado

Comprende aquellos contratos de mantenimiento que la Asociación ha pagado por anticipado en un período determinado.

SE CARGA: Con el valor erogado anticipadamente, para contratar servicios de mantenimiento, que la Asociación utilizará cuando la situación lo amerite.

SE ABONA: Por la utilización o liquidación de servicios de mantenimiento que la Asociación ha pagado por anticipado y clasificado como un gasto del período.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Clasificación que agrupa todos aquellos bienes que no están disponibles para la venta, son de larga duración y están destinados para el uso exclusivo de la Asociación, en la realización de sus actividades administrativas y productivas.

1201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta representa todos los bienes tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, que posee la Asociación para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; por ende, no están destinados para la venta y se espera usar durante más de un período económico.

Se registrará al costo y en cuanto a los edificios se deberán separar la estructura de las instalaciones para depreciarse de modo separado. No se admite el revalúo.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de los bienes clasificados como activo fijo que la Asociación adquiera, incluyendo aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo, para el que está destinado. Se deducirá cualquier descuento eventual o rebaja del precio para llegar al costo del elemento.

SE ABONA: Con el valor del bien cuando se venda o se retiren de uso por cualquier circunstancia, dejando de ser parte de la Propiedad Planta y Equipo de la Asociación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120101 Bienes Inmuebles Propios

Representa el importe de terrenos, edificaciones, instalaciones, deshidratadora solar y cuarto refrigerante que son propiedad de la Asociación, que espera usar durante más de un período económico.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de terrenos, edificios, instalaciones y bienes muebles corporales, así como el valor de las mejoras y ampliaciones a las instalaciones.

SE ABONA: Con el valor de transferencia de los bienes clasificados en esta cuenta y cuando se den de baja por circunstancias, tales como: casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil, etc.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120102 R Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles Propios

Comprende el importe de la depreciación acumulada de los bienes inmuebles.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule a edificaciones, instalaciones, deshidratadora solar y cuarto refrigerante, de acuerdo con el método de depreciación adoptado por la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de los bienes inmuebles cuando se transfieran o den de baja, por diversas circunstancias, siempre que sean debidamente justificables.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120103 R Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles Propios

Comprende el importe del deterioro de valor de los bienes inmuebles, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor del deterioro determinado para los bienes inmuebles de la Asociación, al comparar el valor en libros del activo y su valor recuperable.

SE CARGA: Cuando los bienes inmuebles de la propiedad planta y equipo, se transfieran o den de baja, o por la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120104 Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero

Representa el importe de los bienes inmuebles en arrendamiento financiero que posee la Asociación, tales como: terrenos, edificaciones e instalaciones.

SE CARGA: Con el valor de los terrenos, edificaciones e instalaciones en calidad de arrendamiento financiero, a favor de la Asociación.

SE ABONA: Con el costo respectivo cuando finalice el período del arrendamiento financiero, por cancelación, rescisión del contrato o por deterioro en los bienes arrendados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120105 R Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero

Representa el importe de la depreciación acumulada de bienes inmuebles en arrendamiento financiero, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor resultante de aplicar el porcentaje de depreciación, de acuerdo a las políticas contables de la Asociación.

SE CARGA: Por el monto que en concepto de depreciación haya acumulado un bien inmueble arrendado.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120106 R Deterioro de Valor de Bienes Inmuebles en Arrendamiento Financiero

Comprende el valor del deterioro en bienes inmuebles en arrendamiento financiero a reconocer por la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el importe del deterioro determinado para los bienes inmuebles en arrendamiento financiero, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Cuando los bienes inmuebles en arrendamiento financiero, tomados por la Asociación, se transfieran o se den de baja, por diversas circunstancias, o por la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120107 Bienes Muebles Propios

Comprende el importe de la maquinaria, equipo y aperos de pesca, estanque para cultivo de camarón y tilapias, equipo de transporte, mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que pertenece a la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de maquinaria, equipo y aperos de pesca, estanques para cultivo de camarón y tilapias, equipo de transporte, mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, propiedad de la Asociación.

SE ABONA: Con el costo de la transferencia de los bienes clasificados en esta cuenta y cuando se den de baja por circunstancias, tales como: casos fortuitos, deterioro, obsolescencia, finalización de la vida útil, etc.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120108 R Depreciación Acumulada de Bienes Muebles Propios

Registra el valor de la depreciación acumulada de los bienes muebles propios.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule a la maquinaria, equipo y aperos de pesca, estanques para cultivo de camarón y tilapias, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, etc. según el método de depreciación adoptado por la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de los bienes muebles cuando se transfieran o den de baja, por diversas circunstancias, siempre que sean debidamente justificables.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120109 R Deterioro de Valor de Bienes Muebles Propios

Registra el valor del deterioro de valor de los bienes muebles, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el importe del deterioro determinado para los bienes inmuebles de la Asociación, al comparar el valor en libros del activo y su valor recuperable.

SE CARGA: Cuando los bienes muebles de la propiedad planta y equipo, se transfieran o den de baja, o por la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120110 Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

Representa el valor de bienes muebles en arrendamiento financiero, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE CARGA: Con el importe de la maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina en arrendamiento financiero, por parte de la Asociación.

SE ABONA: Con el costo respectivo cuando finalice el arrendamiento financiero, cancelación, rescisión del contrato o deterioro en bienes muebles arrendados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120111 R Depreciación Acumulada de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

Representa el valor de depreciación acumulada de bienes muebles en arrendamiento financiero, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor resultante de aplicar el porcentaje de depreciación, de acuerdo a las políticas contables de la Asociación.

SE CARGA: Por el monto que en concepto de depreciación haya acumulado un bien mueble arrendado.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120112 R Deterioro de Valor de Bienes Muebles en Arrendamiento Financiero

Registra el importe del deterioro en bienes muebles en arrendamiento financiero, a reconocer por la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el importe del deterioro determinado para los bienes muebles en arrendamiento financiero, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Cuando los bienes muebles en arrendamiento financiero, tomados por la Asociación, se transfieran o se den de baja, por diversas circunstancias, o por la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120113 Propiedades de Inversión

Refleja el importe de las propiedades de inversión que posee la Asociación a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de bienes inmuebles no destinados al giro normal de la Asociación, sino que se adquieren con el ánimo de especular y venderlos en el mercado, cuando exista la posibilidad de generar utilidades a la Asociación.

SE ABONA: Cuando se transfieren total o parcialmente las propiedades de inversión.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120114 R Depreciación Acumulada de Propiedades de Inversión

Comprende el valor de la depreciación acumulada de propiedades de inversión, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el importe resultante de aplicar el porcentaje de depreciación asignado para las propiedades de inversión, de acuerdo a las políticas contables de la Asociación.

SE CARGA: Por el monto que en concepto de depreciación hayan acumulado las propiedades de inversión.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120115 R Deterioro de Valor de Propiedades de Inversión

Refleja el importe del deterioro de valor de propiedades de inversión, reconocido por la Asociación a una fecha determinada.

SE ABONA: Con el importe del deterioro de la propiedad de inversión, al realizar la comparación del valor en libros de la propiedad, con su valor recuperable.

SE CARGA: Cuando la propiedad de inversión se transfiera o se dé la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

1202 ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta que agrupa el costo de adquisición de activos intangibles, controlados por la Asociación.

SE CARGA: Por el valor de adquisición de activos intangibles, tales como: certificaciones, licencias, patentes, marcas, software informático, entre otros.

SE ABONA: Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro y por el valor de la amortización aplicada a los mismos, correspondiente al ejercicio corriente.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120201 Activos Intangibles Adquiridos

Comprende el importe de los activos intangibles adquiridos y controlados por la Asociación.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de activos intangibles, tales como: certificaciones, licencias, patentes, marcas, software informático, entre otros.

SE ABONA: Por la transferencia, pérdida de valor por deterioro y por el valor de la amortización aplicada a los mismos, correspondiente al ejercicio corriente.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120202 R Amortización de Activos Intangibles

Cuenta complementaria de activo, que representa el importe de la amortización de activos intangibles, pertenecientes a la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de amortización mensual o anual, según las estimaciones razonables de la Gerencia y las políticas contables de la Asociación.

SE CARGA: Cuando el activo amortizado se transfiera o su vida útil caduque.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120203 R Deterioro de Activos Intangibles

Refleja importe del deterioro de activos intangibles, controlados por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, determinado al comparar el valor en libros del activo intangible con su valor recuperable.

SE CARGA: Cuando el activo intangible se transfiera o se de la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

1203 INVERSIONES PERMANENTES

Cuenta que agrupa las inversiones financieras en títulos valores, que la Asociación adquiera a fin de generar beneficios económicos, para un período mayor a un año.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de acciones, bonos y certificados de inversión. Dicha inversión es realizada con el propósito de generar beneficios para la Asociación y además, para conservarla durante un período mayor un año.

SE ABONA: Por el valor de la transferencia total o parcial de los certificados de aportación, acciones y bonos o por vencimiento del plazo de los mismos.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120301 Inversiones Financieras a Largo Plazo

Refleja el valor de las inversiones financieras a largo plazo, de inversiones simples y en asociadas.

SE CARGA: Con el costo de adquisición de inversiones en instituciones del sistema cooperativo, tales como asociaciones, federaciones y confederaciones.

SE ABONA: Por el valor de la transferencia total o parcial de inversiones en instituciones del sistema cooperativo o por vencimiento en el plazo de los mismos.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120302 R Deterioro de Inversiones Permanentes

Registra el importe del deterioro de inversiones permanentes, reconocido por la Asociación en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor del deterioro de la inversión permanente, determinado al comparar el valor en libros del activo intangible con su valor recuperable.

SE CARGA: Cuando la inversión se transfiera o se dé la reversión del deterioro.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

1204 ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO

Registra el valor de las diferencias temporarias deducibles, aún no revertidas.

SE CARGA: Por el importe de diferencias temporarias deducibles, multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de 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: Es de naturaleza deudor.

120401 Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

Registra el valor de las diferencias temporarias deducibles, aún no revertidas.

SE CARGA: Por el importe de diferencias temporarias deducibles, multiplicados por el correspondiente porcentaje determinadas, haciendo una comparación entre la base fiscal de 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: Es de naturaleza deudor.

**1205 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
A LARGO PLAZO**

Cuenta de mayor que refleja el valor de los saldos pendientes de cobro a clientes y asociados, documentados y con un período de caducidad mayor a un año.

SE CARGA: Con el importe de ventas de productos hidrobiológicos y/o prestación de servicios propias del giro normal de la Asociación realizada al crédito, en las cuales la parte deudora ha firmado un documento de compromiso de pago mayor a un año.

SE ABONA: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la Asociación; por el monto de los documentos que se consideren incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120501 Clientes Nacionales

Registra el importe adeudado por clientes nacionales, tales como: cadena de supermercados, hoteles, instituciones públicas y privadas.

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar a clientes nacionales, a largo plazo.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los clientes nacionales, para la liquidación de su adeudo y por las cuentas que se consideran incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120502 R Estimación para Cuentas Incobrables a Largo Plazo

Esta cuenta representará la estimación de aquellos saldos que se consideren de dudosa recuperabilidad en el largo plazo para la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de cuentas consideradas incobrables en el largo plazo, de acuerdo a la evaluación de su situación y los ajustes que disminuyan su valor. Así mismo, con el importe considerado como irrecuperable, al cumplirse el plazo señalado por la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

SE CARGA: Con el valor de incobrabilidad determinado al final del plazo establecido por la Asociación, para ejercer el derecho de cobro. Adicionalmente, con la cantidad que anualmente, acuerde aplicar la Asociación, basándose en las posibles pérdidas que puede sufrir por la incobrabilidad de los saldos.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

120503 Documentos por Cobrar Comerciales a Largo Plazo

Representa el importe de los documentos por cobrar comerciales a largo plazo, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de los documentos por cobrar a largo plazo, tales como pagares y letras de cambio.

SE ABONA: Con el pago parcial o total de los documentos, para la liquidación del adeudo que se efectúe, y por los documentos que se consideran incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120504 Cuentas por Cobrar por Servicios Múltiples

Específico que registra los derechos de cobro a favor de la Asociación, tales como mantenimiento y reparación de motores y lanchas.

SE CARGA: Con el valor de las cuentas y documentos por cobrar por mantenimiento y reparación de motores y lanchas, respaldados en un documento de compromiso de pago, mayor a un año.

SE ABONA: Por la liquidación total o parcial de la deuda a favor de la Asociación; también, por el monto de los documentos considerados como incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120505 Cuentas y Documentos por Cobrar a Partes Relacionadas

Subcuenta de mayor que representa el importe de saldos pendientes de cobro a miembros asociados, que se han documentado y tienen un período de caducidad mayor a un año.

SE CARGA: Con la comercialización de productos hidrobiológicos y prestaciones de servicios relativas al giro normal de la Asociación, realizada al crédito, donde la parte deudora firma 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; también, por el monto de documentos considerados como incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120506 Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales

Reconoce las Cuentas y Documentos por Cobrar No Comerciales en concepto de préstamos y anticipos a empleados, intereses y comisiones por cobrar, anticipos a proveedores.

SE CARGA: Con el valor de la cuentas por cobrar de préstamos a empleados, anticipo a empleados y anticipos a proveedores.

SE ABONA: Con los pagos parciales o totales de los empleados y proveedores, para la liquidación de su adeudo y por las cuentas que se consideran incobrables.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

120507 Activo Restringido

Representa el valor de los depósitos a plazo que se encuentran restringidos para la Asociación, en un periodo mayor a 360 días o con base en un plazo fijo.

SE CARGA: Con el monto de los depósitos a plazo, considerado como restringido para la Asociación, durante cada periodo contable.

SE ABONA: Con la disminución del depósito a plazo o cuando el mismo, esté disponible a favor de la Asociación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

2 PASIVO

Un pasivo, es una obligación presente de la Asociación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Serán reconocidos como pasivos corrientes, las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, los demás pasivos serán clasificados como no corrientes.

2101 ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Incluye las cuentas y documentos que deben liquidarse dentro de los doce meses, siguientes a la fecha que informe, cuyo pago está sujeto a un plazo determinado.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación por diversos conceptos como: sobregiros bancarios, cuentas por pagar comerciales, cuentas por pagar a partes relacionadas, etc. en un plazo menor a un año.

SE CARGA: Con el importe pagado a los acreedores comerciales y otras cuentas por pagar en el corto plazo por la Asociación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210101 Sobregiros Bancarios Autorizados

Agrupar las obligaciones de pagos generados por cheques girados en exceso del saldo disponible que se tiene en diversas instituciones financieras y no financieras.

SE ABONA: Con las cantidades pagadas por bancos, asociaciones cooperativas y entidades de ahorro y crédito, en exceso del saldo disponible.

SE CARGA: Con el valor de pagos realizados a diversas entidades financieras.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210102 Cuentas por Pagar Comerciales

Comprende obligaciones contraídas con proveedores locales e internacionales de la Asociación, en razón de la adquisición de bienes y/o servicios al crédito.

SE ABONA: Con el costo de adquisición de bienes o servicios recibidos al crédito, por parte de proveedores locales e internacionales y respaldados con facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, con vencimiento menor a un año.

SE CARGA: Con el pago parcial o total a la cuenta de los proveedores locales e internacionales.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210103 Cuentas por Pagar a Partes Relacionadas

Representa el monto de las cuentas por pagar que la Asociación tiene con sus asociados, cuyo vencimiento es un período menor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos e intereses a pagar en el corto plazo a sus asociados.

SE CARGA: Con el valor de la liquidación parcial o total de las obligaciones, que se cancele a las partes relacionadas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210104 Productos Hidrobiológicos Cobrados por Anticipado

Comprende el importe de los productos hidrobiológicos por entregar, con cargo a la Asociación, para su entrega en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor de los productos hidrobiológicos reservados con anticipación en la Asociación, para su entrega en un período específico.

SE CARGA: Con la liquidación total o parcial de las obligaciones generadas, por la entrega de los productos hidrobiológicos.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210105 Activos Biológicos Cobrados por Anticipado

Refleja el importe de activos biológicos por entregar, con cargo a la Asociación, para su entrega en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor de los activos biológicos reservados con anticipación en la Asociación, para su entrega en un período específico.

SE CARGA: Con la liquidación total o parcial de las obligaciones generadas, por la entrega de los activos biológicos.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210106 Prestación de Servicios Cobrados por Anticipado

Refleja el importe del pago de servicios por anticipado, con cargo a la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de los servicios reservados con anticipación en la Asociación, para su prestación en un período específico.

SE CARGA: Con la liquidación total o parcial de las obligaciones generadas, por la prestación de servicios.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210107 Servicios por Pagar

Representa el importe de los servicios por pagar, necesarios para la Asociación, destinada al pago de los servicios diversos de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de los servicios que la Asociación utiliza para sus actividades administrativas y productivas.

SE CARGA: Con el pago total o parcial efectuado por la Asociación a terceros, por la prestación de servicios.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210108 Retenciones por Pagar

Refleja el importe de retenciones por pagar de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de retenciones de seguridad social, fondo de pensiones, formación profesional, instituciones crediticias o cuotas alimenticias.

SE CARGA: Por el pago total o parcial que la Asociación realice de retenciones de seguridad social, fondo de pensiones, formación profesional, instituciones crediticias o cuotas alimenticias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210109 Aportes Patronales por Pagar

Refleja compromisos económicos por pagar, de la Asociación para los empleados.

SE ABONA: Con el valor de las cuotas patronales de seguridad social, fondos de pensiones e INSAFORP, de acuerdo con lo prescrito en las leyes de la república.

SE CARGA: Con los pagos que realice la Asociación, por las cuotas patronales de seguridad social, AFP e INSAFORP.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210110 Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales por Pagar

Representa el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales por pagar, a una fecha determinada y cuyo vencimiento es menor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los impuestos, tasas y contribuciones especiales por pagar, conforme a lo establecido en la legislación tributaria y municipal vigente.

SE CARGA: Por el pago total o parcial, realizados a instituciones recaudadoras de los tributos respectivos.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210111 Recargos por Pagar

Comprende el valor de multas e intereses a cargo de la Asociación, al incurrir en mora y falta pago en tiempo oportuno de sus obligaciones tributarias, entre otros.

SE ABONA: Con el importe los recargos por pagar, a cuenta de la Asociación.

SE CARGA: Con el pago total o parcial, realizado al ente recaudador del recargo.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2102 OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados de la Asociación, tales como: sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, entre otras, de conformidad a la legislación laboral vigente.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones, indemnizaciones o por retiro voluntario de su personal.

SE CARGA: Con el valor pagado de la obligación laboral calculada, conforme a la normativa laboral vigente.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210201 Remuneraciones Permanentes por Pagar

Comprende las remuneraciones de carácter permanente, tales como: sueldos y jornales, vacaciones, comisiones, bonificaciones, aguinaldos, horas extras, etc. a pagarse en el ciclo normal de operaciones.

SE ABONA: Con el valor de las remuneraciones a pagar a los empleados de la Asociación, en concepto de servicios laborales permanentes.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados, en concepto de remuneraciones por servicios laborales prestados a la Asociación, en carácter permanente.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210202 Remuneraciones Eventuales por Pagar

Registra las remuneraciones de carácter eventual, tales como: sueldos y jornales, vacaciones, comisiones, bonificaciones, aguinaldos, horas extras, etc.

SE ABONA: Con el valor de las remuneraciones a pagar a los empleados en concepto de servicios laborales de carácter eventual, prestados a la Asociación.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales efectuados a los empleados, en concepto de remuneraciones por servicios laborales prestados a la Asociación, en carácter eventual.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2103 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa el valor de préstamos con instituciones financieras y no financieras, a cargo de la Asociación, cuyo vencimiento es menor a un año.

SE ABONA: Con el costo de los préstamos obtenidos en entidades financieras y no financieras, con vencimiento menor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a prestatarios financieros y no financieros, con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210301 Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras

Comprende el importe de los préstamos por pagar a corto plazo con instituciones financieras, con garantía hipotecaria o prendaria, a cargo de la Asociación, cuyo vencimiento es menor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en entidades financieras, con garantía hipotecaria o prendaria, cuyo vencimiento es menor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a prestatarios financieros, con garantía hipotecaria o prendaria, para amortizar total o parcialmente la obligación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210302 Préstamos por Pagar a Instituciones No Financieras

Comprende el importe de los préstamos por pagar a corto plazo con instituciones no financieras, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, a cargo de la Asociación, cuyo vencimiento es menor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en entidades no financieras, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, cuyo vencimiento es menor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a prestatarios no financieros, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, para amortizar total o parcialmente la obligación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2104 INTERESES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Registra los abonos a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación.

SE ABONA: Con el valor presente de los intereses por créditos otorgados.

SE CARGA: Con el pago total o vía amortización, con abonos a interés de forma periódica.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210401 Intereses por Pagar a Instituciones Financieras

Refleja los pagos devengados como abono a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación, con garantía hipotecaria o prendaria.

SE ABONA: Con el monto del valor presente de intereses por créditos otorgados, con garantía hipotecaria o prendaria.

SE CARGA: Con el pago de forma total o vía amortización, con abonos a interés de forma periódica.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210402 Intereses por Pagar a Instituciones No Financieras

Refleja los pagos devengados como abono a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

SE ABONA: Con el monto del valor presente de los intereses por créditos otorgados, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

SE CARGA: Con el valor en pago de forma total o vía amortización con abonos a interés de forma periódica.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2105 IVA DÉBITO FISCAL

Refleja el importe del IVA débito fiscal, generado por las ventas y la prestación de servicios a contribuyentes y consumidores finales.

SE ABONA: Al final del período o ejercicio de imposición con el valor del impuesto determinado por ventas y prestación de servicios a contribuyentes y consumidores finales.

SE CARGA: Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal y al final del período tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, el saldo resultante se liquida con la cuenta impuesto por pagar.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210501 Débito Fiscal por Ventas

Registra el valor del débito fiscal por ventas, que la Asociación traslada tanto a consumidores finales como a contribuyentes del impuesto.

SE ABONA: Con el importe del impuesto generado, por la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios a contribuyentes y consumidores finales.

SE CARGA: Con el valor del crédito fiscal a favor de la Asociación, trasladando la diferencia, en caso existiese, a la cuenta de impuesto por pagar.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210502 Débito Fiscal por Prestación de Servicios

Representa el importe del débito fiscal generado por la prestación de servicios, por la Asociación a contribuyentes y consumidores finales.

SE ABONA: Con el valor del impuesto generado por la prestación de servicios que estén debidamente respaldados en facturas, comprobantes de crédito fiscal o cualquier otro documento tributario legal que ampare tal obligación.

SE CARGA: Con la liquidación o pago efectuado mensualmente, de acuerdo a la declaración del impuesto.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2106 ANTICIPO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGAR

Comprende el importe del anticipo del impuesto sobre la renta por pagar, en razón de la actividad económica de la Asociación, en el ciclo normal de sus operaciones.

SE ABONA: Con el valor del anticipo del impuesto sobre la renta por pagar.

SE CARGA: Con el importe de la liquidación o pago efectuado mensualmente, de acuerdo a la declaración de pago a cuenta del impuesto sobre la renta.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210601 Pago a Cuenta por Pagar

Refleja el valor del pago a cuenta pendiente de pago, a cargo de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe del anticipo del impuesto sobre la renta por pagar.

SE CARGA: Con el valor de la liquidación o pago efectuado mensualmente, de acuerdo a la declaración de pago a cuenta del impuesto sobre la renta.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2107 DIVIDENDOS POR PAGAR A ASOCIADOS

Registra el saldo pendiente de pago de los asociados activos en su carácter de personas naturales y jurídicas, 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 los pagos efectuados a asociados activos en su carácter de personas naturales y jurídicas, producto de excedentes por utilidades obtenidas en un periodo determinado.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210701 Asociados Activos Personas Naturales

Comprende excedentes por pagar a asociados activos, como personas naturales.

SE ABONA: Por el importe de los excedentes por pagar a miembros asociados en su carácter de personas naturales, para su distribución en un periodo posterior.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales, efectuados a asociados en su carácter de personas naturales, en concepto de excedentes.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210702 Asociados Activos Personas Jurídicas

Refleja los excedentes por pagar a miembros asociados, como personas jurídicas.

SE ABONA: Por el valor de los excedentes por pagar a miembros asociados en su carácter de personas jurídicas, para su distribución en un periodo posterior.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales, efectuados a asociados en su carácter de personas jurídicas, en concepto de excedentes.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2108 PROVISIONES POR PAGAR

Registra las provisiones por pagar de la Asociación a terceros, tales como garantías de productos, litigios que generen una salida de efectivo o bienes.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre la garantía de productos vendidos, montos determinados con base en juicios legales en contra de la Asociación, etc.

SE CARGA: Con el valor pagado de la provisión calculada o contra otros ingresos cuando no se cumplan las condiciones de pago.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210801 Provisiones por Responsabilidad ante Clientes

Comprende el importe de las provisiones efectuada a sus clientes, pendientes de cancelar, por ser un pasivo de cuantía o vencimiento incierto.

SE ABONA: Con el valor de pagos posibles a realizar por la Asociación, por las obligaciones adquiridas ante sus clientes.

SE CARGA: Con la liquidación de las provisiones realizadas ante sus clientes.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210802 Provisiones por Litigios

Refleja el valor de las provisiones ante litigios legales, en contra de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de pagos posibles a realizar por la Asociación, por las obligaciones adquiridas ante litigios legales.

SE CARGA: Con la liquidación de las provisiones realizadas ante litigios legales.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2109 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra las obligaciones a corto plazo por arrendamiento financiero, en el cual se han transferido sustancialmente a la Asociación, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo adquirido.

SE ABONA: Con el pago pendiente, correspondiente al arrendamiento financiero, a favor del arrendador a corto plazo.

SE CARGA: Con el importe de pagos o cancelaciones corrientes del contrato de arrendamiento financiero.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210901 Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Inmuebles

Comprende el valor de los arrendamientos financieros por pagar a corto plazo en bienes inmuebles, a cargo de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe correspondiente al arrendamiento financiero por pagar a corto plazo en bienes inmuebles, a favor del arrendador.

SE CARGA: Con el pago o cancelación corriente del contrato de arrendamiento financiero.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

210902 Arrendamientos Financieros por Pagar a Corto Plazo en Bienes Muebles

Refleja el importe de arrendamientos financieros por pagar a corto plazo en bienes muebles, a cargo de la Asociación, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA: Con el monto correspondiente al arrendamiento financiero por pagar en maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, a favor del arrendador en un corto plazo.

SE CARGA: Con el pago o cancelación corriente del contrato de arrendamiento financiero, relacionado con maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2110 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

Esta cuenta comprende donativos recibidos de donantes nacionales o extranjeros, siendo de carácter restringido, debido a que se han entregado para un objeto y fin específico.

SE ABONA: Con el valor de los donativos recibidos y con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante la transferencia de efectivo y equivalentes o donación en especie, para su utilización en fines específicos.

SE CARGA: Con el valor de los donativos recibidos, según términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

211001 Donaciones Nacionales en Efectivo y Equivalentes

Comprende el importe de las donaciones nacionales en efectivo y equivalentes, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el valor en efectivo de donativos nacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante transferencias e intereses bancarios, para la utilización en fines específicos.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

211002 Donaciones Nacionales en Especie

Registra el importe de donaciones nacionales en especie, a favor de la Asociación, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA: Con el valor en especie de los donativos nacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, para el uso específico.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

211003 Donaciones Internacionales en Efectivo y Equivalentes

Comprende el importe de donaciones internacionales en efectivo y equivalentes, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el valor en efectivo de donativos internacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante transferencias e intereses bancarios, para su utilización en fines específicos.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

211004 Donaciones Internacionales en Especie

Representa el valor de las donaciones internacionales en especie, a favor de la Asociación, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA: Con el importe en especie de los donativos internacionales, a fin de beneficiar a la Asociación, mediante maquinaria, equipo y aperos de

pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, para el uso específico.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Bajo esta clasificación se agrupan aquellas cuentas que representan obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad es por un plazo mayor a un año.

2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el importe de los préstamos con instituciones no financieras, a cargo de la Asociación, cuyo vencimiento es mayor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos, con un vencimiento mayor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a los acreedores no financieros, con el fin de amortizar parcialmente la deuda y la reclasificación a la cuenta 212 Préstamos por Pagar a Corto Plazo, cuyo vencimiento es mayor a un año.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220101 Préstamos por Pagar a Instituciones Financieras

Comprende el importe de los préstamos por pagar a largo plazo con instituciones financieras, a cargo de la Asociación, con garantía hipotecaria o prendaria.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en entidades financieras, con garantía hipotecaria o prendaria, cuyo vencimiento es mayor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a prestatarios financieros, con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220102 Préstamos por Pagar a Instituciones No Financieras

Comprende los préstamos por pagar a corto plazo con instituciones no financieras, a cargo de la Asociación, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en entidades no financieras, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, cuyo vencimiento es mayor a un año.

SE CARGA: Con el monto de las cuotas pagadas a prestatarios no financieros, con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2202 INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Registra los pagos devengados como abono a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación, con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

SE ABONA: Con el 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: Es de naturaleza acreedor.

220201 Intereses por Pagar a Instituciones Financieras

Refleja los pagos devengados como abono a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación, con garantía hipotecaria o prendaria.

SE ABONA: Con el 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: Es de naturaleza acreedor.

220202 Intereses por Pagar a Instituciones No Financieras

Refleja los pagos devengados como abono a intereses, por préstamos otorgados a la Asociación con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria.

SE ABONA: Con el 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: Es de naturaleza acreedor.

2203 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra las obligaciones a largo plazo por arrendamiento financiero, en el cual se han transferido sustancialmente a la Asociación, los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo adquirido.

SE ABONA: Con el pago pendiente, correspondiente al arrendamiento financiero, a favor del arrendador a largo plazo.

SE CARGA: Con el importe de pagos o cancelaciones corrientes del contrato de arrendamiento financiero.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220301 Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Inmuebles

Comprende el valor de los arrendamientos financieros por pagar a largo plazo en bienes inmuebles, a cargo de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe correspondiente al arrendamiento financiero por pagar a largo plazo en bienes inmuebles, a favor del arrendador.

SE CARGA: Con el pago o cancelación corriente del contrato de arrendamiento financiero.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220302 Arrendamientos Financieros por Pagar a Largo Plazo en Bienes Muebles

Registra el valor de los arrendamientos financieros por pagar a largo plazo en bienes muebles, a cargo de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe correspondiente al arrendamiento financiero por pagar a largo plazo en bienes muebles, a favor del arrendador.

SE CARGA: Con el pago o cancelación corriente del contrato de arrendamiento financiero.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2204 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

Esta cuenta refleja donativos recibidos de donantes nacionales e internacionales, siendo de carácter restringido, debido a que se han entregado para un objeto y fin específico, para un plazo mayor a un año.

SE ABONA: Con el valor de los donativos recibidos y con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante la transferencia de efectivo y equivalentes o donación en especie, para su utilización en fines específicos, en un plazo mayor a un año.

SE CARGA: Con el importe de los donativos recibidos, según términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación, en un plazo mayor a un año.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220401 Donaciones Nacionales en Efectivo y Equivalentes

Comprende el importe de las donaciones nacionales en efectivo y equivalentes, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el valor en efectivo de donativos nacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante transferencias e intereses bancarios.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220402 Donaciones Nacionales en Especie

Registra el importe de donaciones nacionales en especie, a favor de la Asociación, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA: Con el valor en especie de los donativos nacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, para el uso específico.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220403 Donaciones Internacionales en Efectivo y Equivalentes

Comprende el importe de donaciones internacionales en efectivo y equivalentes, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Con el valor en efectivo de donativos internacionales, con el objeto de beneficiar a la Asociación, mediante transferencias e intereses bancarios, para su utilización en fines específicos.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220404 Donaciones Internacionales en Especie

Representa donaciones internacionales en especie, a favor de la Asociación, tales como: maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA: Con el importe en especie de los donativos internacionales, a fin de beneficiar a la Asociación, mediante maquinaria, equipo y aperos de pesca, equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, para el uso específico.

SE CARGA: Con el monto del donativo recibido, según los términos pactados con el donante, en relación a la finalidad de la donación.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

2205 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja el valor de diferencias temporarias imponibles que aún no se han revertido.

SE CARGA: Con el importe de reversiones, producto de diferencias temporarias imponibles y por eliminación de las mismas, cuando hayan perdido valor.

SE ABONA: Con diferencias temporarias imponibles multiplicadas por porcentaje correspondiente, determinadas haciendo una comparación entre base fiscal de activos y pasivos, según Ley de Impuesto Sobre la Renta y valor en libros.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

220501 Pasivo por Impuesto Sobre la Renta Diferido

Refleja el importe de diferencias temporarias imponibles sin estar aún revertidas.

SE CARGA: Con el valor de reversiones de las diferencias temporarias imponibles y por eliminación de las mismas, cuando hayan perdido valor.

SE ABONA: Con el valor de las diferencias temporarias imponibles multiplicadas porcentaje correspondiente, haciendo una comparación entre base fiscal de activos y pasivos, según Ley de Impuesto Sobre la Renta y valor en libros.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

3 PATRIMONIO

Es la parte residual de los activos de la Asociación, una vez deducidos todos sus pasivos.

31 CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS

Esta cuenta registrará el valor del capital, reservas y resultados que tiene la Asociación.

3101 CAPITAL COOPERATIVO

Representa el importe de los aportes económicos realizados por los asociados, a través de aportaciones suscritas y pagadas. Todo registro de aumento de capital debe estar legalmente autorizado; se dividirán subcuentas para controlar el capital suscrito y el capital no pagado. La diferencia entre estas, será el capital pagado.

SE ABONA: Con el valor de las aportaciones suscritas por el capital fundacional y con aumentos de capital cooperativo, proveniente de nuevas aportaciones o de la capitalización de utilidades.

SE CARGA: Con el monto de las disminuciones de capital acordados y por la amortización de pérdidas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310101 Aportaciones Suscritas Pagadas

Comprende el importe de las aportaciones suscritas pagadas, por los miembros jurídicos y/o naturales de la Asociación.

SE ABONA: Con las aportaciones pagadas por asociados naturales y/o jurídicos, con aumentos de capital, por nuevos aportes o la capitalización de excedentes.

SE CARGA: Por acuerdo de Asamblea General de Asociados, para disminuir el capital, retiro de aportaciones de uno o más asociados o disolución de la misma.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310102 R Aportaciones Suscritas No Pagadas

Refleja el valor de las aportaciones suscritas no pagadas, por miembros jurídicos y/o naturales de la Asociación.

SE CARGA: Con el importe de aportaciones suscritas no pagadas, por asociados naturales y/o jurídicos.

SE ABONA: Con el valor de los llamamientos para el pago de aportaciones y por el pago total o parcial de saldos pendientes de pago.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

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 donación a la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de valores netos de los bienes inmuebles y muebles que la Asociación recibe para realizar sus actividades cotidianas.

SE CARGA: Por el agotamiento, desgaste y deterioro, ajustes o correcciones.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310201 Donaciones de Bienes Inmuebles

Refleja el valor en concepto de donación de bienes inmuebles, por instituciones nacionales o internacionales.

SE ABONA: Con el monto de la donación de bienes inmuebles.

SE CARGA: Con la liquidación de las donaciones recibidas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310202 Donaciones de Bienes Muebles

Refleja el valor en concepto de donación de bienes muebles, por instituciones nacionales o internacionales.

SE ABONA: Con el monto de la donación de bienes muebles.

SE CARGA: Con la liquidación de las donaciones recibidas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

3103 RESERVAS

Incluye el valor de reservas según la Ley General de Asociaciones Cooperativas, con el propósito de contar con un fondo útil ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la misma.

SE ABONA: Con el porcentaje determinado sobre excedentes de cada ejercicio contable, en concepto de reserva legal, educación, etc.

SE CARGA: Con los montos autorizados para las disminuciones o liquidaciones, debidamente autorizadas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310301 Reservas de la Asociación

Registra el valor de las reservas de la Asociación, ante riesgos e imprevistos que puedan ocasionar pérdidas futuras a la misma.

SE ABONA: Con el porcentaje determinado sobre excedentes de cada ejercicio contable, en concepto de reserva legal, educación, etc.

SE CARGA: Con los montos autorizados para las disminuciones o liquidaciones, debidamente autorizadas.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

3104 RESULTADOS ACUMULADOS

Representa los excedentes o pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores, obtenidas por la Asociación en el ciclo normal de sus operaciones.

SE ABONA: Con los resultados obtenidos de cada ejercicio, reflejado en los Estados Financieros.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización, según sea tomada la decisión.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310401 Excedente de Ejercicios Anteriores

Registra el valor de los excedentes de ejercicios anteriores, reconocida como un resultado positivo para la Asociación.

SE ABONA: Con los excedentes de ejercicios anteriores, reflejado en los Estados Financieros.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización, según sea tomada la decisión por la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310402 R Pérdidas de Ejercicios Anteriores

Comprende el importe de las pérdidas de ejercicios anteriores, reconocida como un resultado negativo para la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida generada y al inicio del periodo contable cuando se acumulan las pérdidas de ejercicios anteriores.

SE ABONA: Con la amortización total o parcial de su saldo, previo acuerdo de la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

3105 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Representa el valor de excedentes o pérdidas del presente ejercicio, obtenidas por la Asociación en el ciclo normal de sus operaciones.

SE ABONA: Con los resultados obtenidos del ejercicio, reflejado en los Estados Financieros.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización decretada.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310501 Excedente del Presente Ejercicio

Representa el valor de excedentes del presente ejercicio, como resultado positivo para los intereses de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de los excedentes del presente ejercicio.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización, según sea tomada la decisión por la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedor.

310502 R Pérdidas del Presente Ejercicio

Comprende el importe de pérdidas del presente ejercicio, como resultado negativo para los intereses de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida generada en el presente ejercicio.

SE ABONA: Con la amortización total o parcial de su saldo, previo acuerdo de la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Clasificación principal que agrupa todos los fondos requeridos por la Asociación, cuando esta se pone en marcha para cubrir sus costos y gastos de operación y no operación.

41 COSTOS DE OPERACIONES

Representa los costos incurridos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Asociación.

4101 COSTO DE VENTAS

Constituye el valor incurrido para transformar una especie hidrobiológica determinada, según las líneas de producción comercializadas por la Asociación.

SE CARGA: Con el importe del costo de los productos vendidos, como producto del procesamiento correspondiente.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410101 Costo de Venta de Mercaderías de Productos Hidrobiológicos para Comercialización

Refleja el valor de las especies hidrobiológicas comercializadas por la Asociación, sin sufrir un proceso de transformación, bajo las diferentes líneas de producción.

SE CARGA: Con el costo de ventas, relacionado con las especies hidrobiológicas comercializadas, sin ningún proceso de transformación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410102 Costo de Venta de Productos de Canasta Básica

Registra el costo de venta de los artículos de conveniencia que comercializa la Asociación, como parte de los productos de la canasta básica.

SE CARGA: Con el importe del costo de ventas de los productos de la canasta básica comercializados por la Asociación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410103 Costo de Venta de Herramientas de Pesca y Preservante

Representa el costo de venta de las herramientas de pesca y preservante que comercializa la Asociación, tales como aperos, repuestos, accesorios y hielo.

SE CARGA: Con el importe del costo de ventas de las herramientas de pesca y preservante, comercializadas por la Asociación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410104 Costo de Venta de Combustible y Lubricantes

Refleja el costo de venta de combustible y lubricantes comercializados por la Asociación, dentro de un período determinado.

SE CARGA: Con el valor del costo de venta de combustible y lubricantes comercializados por la Asociación, a una fecha específica.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410105 Costo de Venta Local de Productos Hidrobiológicos Terminados

Refleja el valor de especies hidrobiológicas vendidas localmente por la Asociación, con un proceso de transformación, bajo las diferentes líneas de producción.

SE CARGA: Con el importe del costo de venta local de especies hidrobiológicas comercializadas, sometidas a un proceso de transformación, para su terminación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410106 Costo de Venta Exportación de Productos Hidrobiológicos Terminados

Refleja el importe de las especies hidrobiológicas exportadas por la Asociación, con un proceso de transformación, bajo las diferentes líneas de producción.

SE CARGA: Con el costo de venta por exportación de especies hidrobiológicas comercializadas, sometidas a un proceso de transformación, para su terminación.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4102 COSTO DE PRODUCCIÓN – ESPECIES HIDROBIOLÓGICAS PARA TRANSFORMACION

Esta clasificación agrupa todos los valores incurridos en la transformación de especies hidrobiológicas, camarones, tilapias y otros mariscos por la Asociación, en la Planta de Procesamiento.

SE CARGA: Durante el periodo contable con el importe de la materia prima, material directo, mano de obra directa y costos indirectos de producción, según la línea de producción sometida a procesamiento.

SE ABONA: Al finalizar el periodo de costos o al cierre del ejercicio contable, por traslados a la cuenta 1107 Inventarios, sub cuentas 110708 Inventario de Productos en Proceso - Especies Pesqueras y 110709 Inventario de Productos Terminados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410201 Materia Prima

Representa el importe de la materia prima indispensable para la transformación de los productos hidrobiológicos.

SE CARGA: Con el importe de la materia prima para someter las especies pesqueras al proceso de transformación, bajo las diferentes líneas de producción.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño sufrido en la materia prima, durante el proceso de transformación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410202 Materiales e Insumos

Registra el valor de los materiales e insumos utilizados durante el proceso de transformación de especies pesqueras, bajo las diferentes líneas de producción.

SE CARGA: Con el importe de materiales e insumos utilizados.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño en materiales e insumos, durante el proceso de transformación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410203 Mano de Obra Directa

Refleja el importe la mano de obra directa aplicada al proceso de transformación de especies pesqueras.

SE CARGA: Con el valor de la mano de obra directa aplicada.

SE ABONA: Con el pago total o parcial efectuado a la mano de obra directa.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410204 Costos Indirectos de Producción

Agrupar el valor de los costos indirectos de producción relacionados con el proceso de transformación de especies pesqueras.

SE CARGA: Con el importe de los costos indirectos de producción.

SE ABONA: Con la liquidación de su saldo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4103 COSTOS DE DESARROLLO DE CAMARONES

Registra el valor de los camarones, incluyendo los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable de la Asociación, con el importe de los costos relacionados con el desarrollo de los camarones.

SE ABONA: Al iniciar el ejercicio contable de la Asociación, con el traslado a la cuenta 110701 Activos Biológicos-Camarones en Desarrollo-Cultivo en Estanque y con el valor del deterioro, pérdida o daño sufrido en los camarones.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410301 Larvas de Camarón

Representa el importe de las larvas de camarón, para el cultivo en estanque.

SE CARGA: Con el importe de las larvas de camarón, para cultivo de activos biológicos – camarones en desarrollo.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño sufrido en las larvas de camarón, para los activos biológicos – camarones en desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410302 Materiales e Insumos

Registra el valor de los materiales e insumos utilizados para cultivo en estanque.

SE CARGA: Con el importe de materiales e insumos utilizados para cultivo de activos biológicos – camarones en desarrollo.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño en materiales e insumos, para cultivo de activos biológicos – camarones en desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410303 Mano de Obra Directa

Refleja el importe la mano de obra directa aplicada para cultivo en estanque.

SE CARGA: Con el valor de la mano de obra directa aplicada.

SE ABONA: Con el pago total o parcial efectuado a la mano de obra directa.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410304 Costos Indirectos de Producción

Agrupar el valor de los costos indirectos de producción relacionados con el cultivo en estanque.

SE CARGA: Con el importe de los costos indirectos de producción.

SE ABONA: Con la liquidación de su saldo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4104 COSTOS DE DESARROLLO DE TILAPIAS

Comprende el valor de las tilapias, incluyendo los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de producción.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable de la Asociación, con el importe de los costos relacionados con el desarrollo de las tilapias.

SE ABONA: Al iniciar el ejercicio contable de la Asociación, con el traslado a la cuenta 110702 Activos Biológicos-Tilapias en Desarrollo-Cultivo en Estanque y con el monto del deterioro, pérdida o daño sufrido en las tilapias.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410401 Alevines

Representa el importe de los alevines, indispensables para el cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE CARGA: Con el importe de los alevines, para cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño sufrido en los alevines, para los activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410402 Materiales e Insumos

Registra el valor de los materiales e insumos utilizados para cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE CARGA: Con el importe de materiales e insumos utilizados para cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE ABONA: Con el valor del deterioro, pérdida o daño en materiales e insumos, para cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410403 Mano de Obra Directa

Refleja el importe la mano de obra directa aplicada para cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE CARGA: Con el valor de la mano de obra directa aplicada.

SE ABONA: Con el pago total o parcial efectuado a la mano de obra directa.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

410404 Costos Indirectos de Producción

Agrupar el valor de los costos indirectos de producción relacionados con el cultivo de activos biológicos – tilapias en desarrollo.

SE CARGA: Con el importe de los costos indirectos de producción.

SE ABONA: Con la liquidación de su saldo.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4105 COSTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Registra transitoriamente todos los costos por prestaciones de servicio que realiza la Asociación, por concepto de reparación o mantenimiento (servicios de reparación de motores y lanchas y/o mantenimiento de estos.).

SE CARGA: Durante el período contable, con el costo de la prestación de servicios en cuanto a reparación o mantenimiento de motores y lanchas.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable y se traslada su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria.

410501 Materiales e Insumos

Representa el importe de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de lanchas y motores, en el taller de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de los motores, cadenas, hélices, cuerdas de empuje, pintura, fibra de vidrio, aceite, grasas, entre otros.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable, trasladando su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, a fin de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria.

410502 Mano de Obra Directa

Refleja el monto de la mano de obra directa utilizada para el mantenimiento y reparación de lanchas y motores, en el taller de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de salarios, horas extras, indemnizaciones, comisiones y bonificaciones.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable, trasladando su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, a fin de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria.

410503 Costos Indirectos de Producción

Registra el importe de los costos indirectos de producción relacionados con el mantenimiento y reparación de lanchas y motores, en el taller de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de los costos indirectos de producción aplicados.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable, trasladando su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, a fin de determinar los resultados del periodo contable.

SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria.

42 GASTOS DE OPERACIONES

Son 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 activos o bien, por generación o aumento de pasivos, dando como resultado decrementos en el patrimonio, distinto del relacionado con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

4201 GASTOS DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Cuenta que refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos, necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación, en el desarrollo de las operaciones productivas.

SE CARGA: Por el valor de las erogaciones efectuadas, para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe total, para ser liquidado contra la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

420101 Gastos de Administración

Refleja las erogaciones de fondos para cubrir todos los gastos administrativos, necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación, en el desarrollo de sus operaciones administrativas.

SE CARGA: Por el valor de los gastos administrativos, efectuados para el desarrollo de operaciones administrativas 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: Es de naturaleza deudora.

4202 GASTOS OPERACIONES POR VENTA Y COMERCIALIZACIÓN

Cuenta en que registra todos los gastos identificables con la distribución o venta de productos hidrobiológicos, destinados a la generación de ingresos.

SE CARGA: Por el importe de los gastos originados por la venta y prestación de servicios.

SE ABONA: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, para efectos de liquidación.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

420201 Gastos de Venta

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de productos hidrobiológicos y la prestación de servicios, destinados a la generación de ingresos.

SE CARGA: Por el importe de los gastos originados por la ventas y prestación de servicios, tales como: comisiones, publicidad, propaganda, entre otros.

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: Es de naturaleza deudora.

4203 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Comprende el valor de gastos realizados por la Asociación, durante el ejercicio contable en ejecución de programas y proyectos, pactado con entes donantes.

SE CARGA: Con el importe de gastos incurridos en la ejecución de programas y proyectos, considerando los términos establecidos con los entes donantes.

SE ABONA: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, para liquidar su saldo y obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

420301 Gastos por Ejecución de Programas

Refleja el valor de gastos realizados por la Asociación, durante el ejercicio contable en ejecución de programas, pactado con entes donantes.

SE CARGA: Con el importe de gastos incurridos en la ejecución de programas, considerando los términos establecidos con los entes donantes.

SE ABONA: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, para liquidar su saldo y obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

420302 Gastos por Ejecución de Proyectos

Registra el importe de gastos realizados por la Asociación, durante el ejercicio contable en ejecución de proyectos, pactado con entes donantes.

SE CARGA: Con el valor de gastos incurridos en la ejecución de proyectos, considerando los términos establecidos con los entes donantes.

SE ABONA: Al final de ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, para liquidar su saldo y obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

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. Entre ellas se encuentran los intereses y comisiones.

4301 GASTOS FINANCIEROS

Muestra el valor de los gastos financieros incurridos por la Asociación, a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el importe de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamientos, 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: Es de naturaleza deudora.

430101 Gastos por Intereses

Registra el valor de los gastos en concepto de intereses, generados por adquisiciones al crédito, servicios al crédito, préstamos financieros, entre otros.

SE CARGA: Con el importe de intereses generados por compras o prestación de servicios al crédito, provenientes de fuentes externas a la Asociación.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430102 Gastos por Comisiones

Registra el valor de los gastos pagados en concepto de comisiones, generados por préstamos recibidos por entidades financieras y no financieras, que cobran por realizar diversas transacciones.

SE CARGA: Con el importe de comisiones pagadas a entidades financieras y no financieras, por la prestación de servicios, a disposición de la Asociación.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430103 Gastos por Honorarios

Registra el valor de los gastos pagados en razón de honorarios, por servicios notariales, recibidos por la Asociación.

SE CARGA: Con el importe de honorarios pagados, por servicios notariales, que la Asociación ha erogado durante el periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4302 PÉRDIDA POR DETERIORO DE VALOR EN ACTIVOS

Representa los activos deteriorados en un periodo contable cuando su importe en libros exceda su importe recuperable.

La Asociación reconocerá una pérdida por deterioro de valor en activos, en relación a inventarios, propiedad planta y equipo, activos intangibles, entre otros.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida por el deterioro, que el activo haya sufrido, durante el ejercicio contable.

SE ABONA: Al final del ejercicio con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430201 Pérdida por Deterioro de Inventarios

Registra el valor de pérdida por deterioro de inventarios, en relación a las especies hidrobiológicas dañadas, por la Asociación en un periodo contable.

SE CARGA: Con el importe de las especies hidrobiológicas dañadas, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430202 Pérdida por Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo

Comprende el valor de pérdida por deterioro de la propiedad planta y equipo de la Asociación, tales como: edificios, instalaciones, deshidratadora solar, maquinaria de pesca entre otros.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida por deterioro de los elementos de la propiedad planta y equipo, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430203 Pérdida por Deterioro de Bienes en Arrendamiento Financiero

Representa el valor respecto a pérdida por deterioro de bienes en arrendamiento financiero de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida por deterioro de bienes en arrendamiento financiero, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430204 Pérdida por Deterioro de Activos Intangibles

Registra el valor de pérdida por deterioro de los bienes intangibles propiedad de la Asociación, tales como: certificaciones, crédito mercantil, licencias, patentes y marcas, entre otros.

SE CARGA: Con el importe de pérdida por deterioro de los elementos de los activos intangibles, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430205 Pérdida por Deterioro de Inversiones Permanentes

Refleja el valor de pérdida por deterioro de las inversiones permanentes es propiedad de la Asociación, tales como: inversiones simples y en asociadas.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida por deterioro en las inversiones permanentes, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430206 Pérdida por Deterioro de Valor de Propiedades de Inversión

Registra el valor de pérdida por deterioro de las propiedades de Inversión es propiedad de la Asociación, tales como: terrenos y edificaciones.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida por deterioro de los terrenos y edificaciones en propiedades de inversión, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4303 PÉRDIDAS EN TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS

Comprende el valor de las pérdidas en la transferencia de activos, a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida que resulte de la venta de un elemento de la propiedad, planta y equipo o la transferencia de las inversiones que posea la Asociación.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430301 Pérdida en Transferencia de Bienes Inmuebles

Refleja el valor de la pérdida en transferencia de bienes inmuebles, realizados en un periodo contable por la Asociación, mediante su venta y/o transferencia.

SE CARGA: Con el importe de pérdida por transferencia de bienes inmuebles, que la Asociación realice de manera no habitual.

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: Es de naturaleza deudora.

430302 Pérdidas en Transferencia de Bienes Muebles

Registra el valor de pérdida en transferencia de bienes muebles, realizados en un periodo contable por la Asociación, mediante su venta y/o transferencia.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida por transferencia de bienes muebles, que la Asociación realice de manera no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430303 Pérdida en Transferencia de Activos Intangibles

Registra el valor de pérdida en transferencia de activos intangibles, realizados en un periodo contable por la Asociación, mediante su venta y/o transferencia.

SE CARGA: Con el importe de pérdida por transferencia de activos intangibles, que la Asociación realice como actividad no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430304 Pérdida en Transferencia de Inversiones Permanentes

Comprende el valor de la pérdida en transferencia de inversiones permanentes, realizados en un periodo contable por la Asociación, mediante su transferencia.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida por transferencia de las inversiones permanentes, que la Asociación realice de manera no habitual.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430305 Pérdida en Transferencia de Propiedades de Inversión

Registra el valor de pérdida por transferencia de las propiedades de Inversión de la Asociación, tales como: terrenos y edificaciones.

SE CARGA: Con el importe de la transferencia por deterioro de terrenos y edificaciones en propiedad de Inversión, que la Asociación presente en un periodo contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4304 PÉRDIDAS DE ACTIVOS POR CASOS FORTUITOS

Representa el monto de las pérdidas de activos por casos fortuitos, propiedad de la Asociación.

SE CARGA: Con el importe que corresponde a las pérdidas que han tenido los activos de la Asociación, como producto de acontecimientos no previstos, tales como: incendios, robos, inundaciones, terremotos, entre otros.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable, con el traslado de su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430401 Caso Fortuito Bienes Inmuebles

Registra el valor por pérdida de bienes inmuebles de forma fortuita, que pueden causarse en un periodo contable para la Asociación.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida de bienes inmuebles en caso fortuito, para un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430402 Caso Fortuito Bienes Muebles

Refleja el valor por pérdida de bienes muebles de forma fortuita, que pueden causarse en un periodo contable para la Asociación.

SE CARGA: Con el importe de la pérdida de bienes muebles en caso fortuito, para un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430403 Caso Fortuito Bienes Intangibles

Registra el valor por pérdida de bienes intangibles de forma fortuita, que pueden causarse en un periodo contable para la Asociación.

SE CARGA: Con el importe de pérdida de bienes intangibles en caso fortuito, para un periodo determinado.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

4305 GASTO POR IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Muestra el impuesto sobre la renta corriente e impuesto sobre las ganancias de capital.

SE CARGA: Con el importe calculado en concepto de Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente e impuesto sobre las ganancias de capital.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430501 Gasto por Impuesto Sobre la Renta

Registra el valor del gasto por impuesto sobre la renta, en un periodo contable.

SE CARGA: Con el importe del impuesto sobre la renta corriente, calculado con base en la Ley de ISR.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430502 Gasto por Pago Mínimo del Impuesto sobre la Renta

Registra el valor del gasto por pago mínimo del impuesto sobre la renta, obligación que la Asociación debe cumplir tributariamente en un periodo contable.

SE CARGA: Con el pago mínimo del impuesto sobre la renta corriente, calculado con base en la Ley de ISR.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430503 Gasto por Impuesto a las Ganancias de Capital

Comprende el gasto por impuesto a ganancias de capital, al cierre contable que la Asociación realice, obligación tributaria a reflejar en el Estado de Resultados.

SE CARGA: Con el importe del gasto por impuesto a las ganancias de capital.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430504 Gasto por Impuesto sobre la Renta Definitivo

Registra el valor del gasto por impuesto sobre la renta definitivo, que la Asociación realice a una fecha determinada.

SE CARGA: Con el importe del gasto por impuesto sobre la renta definitivo.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430505 Gasto por Impuesto a las Operaciones Financieras

Refleja el gasto por impuesto a operaciones financieras, que la Asociación realice en una fecha determinada.

SE CARGA: Con el importe del gasto por impuesto a las operaciones financieras.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

430506 Gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido

Representará el gasto por impuesto sobre la renta diferido, que la Asociación distribuirá en el plazo que considere conveniente, según el análisis financiero en cuanto a la cuantía del gasto.

SE CARGA: Con el valor del gasto por impuesto sobre la renta diferido, que la Asociación efectuó.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, a fin de obtener el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Está constituido por los ingresos que la Asociación obtiene por la comercialización de los productos hidrobiológicos y los servicios múltiples

51 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Es la entrada bruta de beneficios económicos surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la Asociación que generalmente incluye la venta de productos hidrobiológicos y la prestación de servicios de reparación y mantenimiento, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no se relacione con aportaciones de los propietarios del patrimonio.

5101 INGRESOS POR VENTAS

Cuenta de mayor que refleja el valor de los ingresos netos provenientes de comercializar productos hidrobiológicos, entre otros, realizadas por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de la venta de especies hidrobiológicas terminadas y demás mercaderías, ya sea al crédito o al contado, a consumidores finales y a contribuyentes, debidamente documentadas con facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

SE CARGA: Con el monto de las notas de crédito fiscal, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales, al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510101 Venta de Mercaderías - Especies Hidrobiológicas para Comercialización

Representa el valor de especies hidrobiológicas comercializadas, sin un proceso de transformación, distribuidos por la Asociación, en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el importe de venta al crédito o al contado, a consumidores finales y a contribuyentes, de especies hidrobiológicas comercializadas, sin sufrir un proceso de transformación.

SE CARGA: Con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510102 Venta de Productos de Canasta Básica

Registra el importe por venta de productos de la canasta básica, por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de venta de los artículos de tienda de conveniencia de la Asociación, al crédito o al contado, a consumidores finales y contribuyentes.

SE CARGA: Con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510103 Venta de Herramientas de Pesca y Preservante

Refleja el valor de las herramientas de pesca y preservante, comercializado por la Asociación en un determinado período.

SE ABONA: Con el importe de venta de herramientas de pesca y preservante, al crédito o al contado, a consumidores finales y contribuyentes, tales como: aperos, hielo, repuestos y accesorios.

SE CARGA: Con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510104 Venta de Combustible y Lubricantes

Comprende el monto de la comercialización de combustible, lubricantes y grasas.

SE ABONA: Con el valor de venta de gasolina especial, regular, diesel, aceites minerales, semi sintéticos, sintéticos y grasas al crédito o al contado, a consumidores finales y a contribuyentes, documentado con facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

SE CARGA: Con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales, al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510105 Ventas Locales por Especies Hidrobiológicas Terminadas

Registra el importe de las especies hidrobiológicas terminadas y vendidas por la Asociación, en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor de especies hidrobiológicas comercializadas por la Asociación, tales como evisceradas, sin eviscerar, secas y frescas saladas, fileteadas, camarón marino y camarón de agua dulce; subproductos pesqueros.

SE CARGA: Con valor del IVA Débito Fiscal por ventas (13%) al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510106 Ventas por Exportaciones Especies Hidrobiológicas Terminadas

Registra el importe de las especies hidrobiológicas terminadas comercializadas por la Asociación, en una fecha determinada.

SE ABONA: Con el valor de especies hidrobiológicas comercializadas por la Asociación, tales como evisceradas, sin eviscerar, secas y frescas saladas, fileteadas, camarón marino y camarón de agua dulce; subproductos pesqueros.

SE CARGA: Con valor del IVA Débito Fiscal por ventas (0%) al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

5102 VENTA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS

Comprende el importe de la venta de los activos biológicos, en un determinado período por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de venta de los activos biológicos, al crédito o al contado, a consumidores finales y a contribuyentes, documentado con facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

SE CARGA: Con el monto de las notas de crédito fiscal, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales, al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510201 Comercialización de Activos Biológicos

Representa el valor de los activos biológicos, en un determinado período por la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de venta al crédito o al contado, a consumidores finales y a contribuyentes, por tilapias y camarón de agua dulce.

SE CARGA: Con el monto de las notas de crédito fiscal, con el valor del IVA Débito Fiscal por ventas a consumidores finales al final de cada mes y al final del ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

5103 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Registra el importe por la prestación de servicios, efectuado por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de la prestación de servicios, al crédito o al contado, a consumidores finales y contribuyentes.

SE CARGA: Con el monto de las notas de crédito fiscal, al final de cada mes con el valor del IVA Débito Fiscal por la prestación de servicios a consumidores finales y al final del ejercicio trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510301 Mantenimiento y Reparación de Lanchas y Motores

Refleja el valor de la prestación de servicios, por reparación y mantenimiento de lanchas y motores, efectuado por la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de las prestaciones de servicios, que la Asociación efectúe en su ciclo normal de operaciones, ya sean al crédito o al contado, a consumidores finales o a contribuyentes, documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito.

SE CARGA: Con el IVA Débito Fiscal al finalizar cada mes, por los servicios prestados a contribuyentes y consumidores finales, y al término del ejercicio contable, para trasladar su saldo a la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

5104 INGRESOS PROVENIENTES DE PARTES RELACIONADAS

Representa ingresos provenientes de partes relacionadas, en cuanto a intereses y comisiones a corto y largo plazo, cobrados a los miembros asociados.

SE ABONA: Con el importe de los intereses y comisiones generadas en el corto y largo plazo, de conformidad a lo pactado entre la Asociación y miembro asociado.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510401 Ingresos Percibidos a Corto Plazo de Partes Relacionadas

Refleja los ingresos provenientes de partes relacionadas, en cuanto a intereses y comisiones a corto plazo, cobrados a los miembros asociados.

SE ABONA: Con el importe de intereses y comisiones generadas a corto plazo, de conformidad a lo pactado entre la Asociación y miembro asociado.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

510402 Ingresos Percibidos a Largo Plazo de Partes Relacionadas

Refleja los ingresos provenientes de partes relacionadas, en cuanto a intereses y comisiones a largo plazo, cobrados a los miembros asociados.

SE ABONA: Con el importe de intereses y comisiones generadas a largo plazo, de conformidad a lo pactado entre la Asociación y miembro asociado.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

5105 INGRESOS FINANCIEROS

Representa el importe de los ingresos financieros, a favor de la Asociación.

SE ABONA: Por el monto de los ingresos financieros, 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: Es de naturaleza acreedora.

510501 Ingresos Financieros

Comprende el valor de los ingresos financieros, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE ABONA: Por el importe de los ingresos financieros, a favor de la Asociación, en un período determinado.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable, para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

52 GANANCIAS

Registra aquellas transacciones que no forman parte del giro de la Asociación, pero que constituyen un beneficio adicional hacia la misma.

5201 INGRESOS POR TRANSFERENCIA DE ACTIVOS

Refleja el valor de ingresos devengados en el período a favor de la Asociación, derivado de transferencia de muebles, inmuebles, inversiones y activos intangibles.

SE ABONA: Con el importe de ingresos a favor de la Asociación, por la transferencia de bienes muebles, inmuebles, inversiones y activos intangibles.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520101 Transferencia de Bienes Inmuebles

Representa los ingresos obtenidos por la transferencia de bienes inmuebles, una actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios en la Asociación.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos por transferencias de bienes inmuebles, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520102 Transferencia de Bienes Muebles

Comprende el importe de ingresos obtenidos por la transferencia de bienes muebles, una actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios en la Asociación.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos por transferencias de bienes muebles, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520103 Transferencia de Inversiones Cotizadas en Bolsa

Refleja los ingresos obtenidos por la transferencia de inversiones cotizadas en bolsa, adquiridas para un plazo máximo de 90 días, una actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios en la Asociación.

SE ABONA: Con ingresos por transferencia de certificados de inversión, contratos de reporto, letras del tesoro público, entre otros, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520104 Transferencia de Inversiones Cotizadas en Bolsa Mayores a 90 días

Registra los ingresos por la transferencia de inversiones mayores a 90 días, una actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios en la Asociación.

SE ABONA: Con el monto de los ingresos por la transferencia de inversiones mayores a 90 días, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520105 Transferencia de Activos Intangibles

Comprende los ingresos por transferencias de activos intangibles, actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios adicionales en la Asociación.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos por la transferencia de activos intangibles, a favor de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520106 Transferencia de Inversiones Permanentes

Registra los ingresos obtenidos por transferencia de inversiones permanentes, actividad no habitual, pero sí otra fuente de ingresos y beneficios en la Asociación.

SE ABONA: Con el valor en concepto de ingresos por transferencias de las inversiones permanentes, por parte de la Asociación.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520107 Transferencia de Propiedades de Inversión

Refleja los ingresos por la transferencia de propiedades de inversión, tales como terrenos y edificaciones, en un período determinado.

SE ABONA: Con el valor de ingresos por transferencias de las propiedades de inversión por parte de la Asociación, ya sean terrenos o edificaciones.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

5202 INGRESOS POR DONACIONES

Representa la donación recibida en efectivo o en especie para la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de donaciones recibidas, en una fecha determinada.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta 6101 Pérdidas y Ganancias.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520201 Ingresos en Efectivo y Equivalentes

Registra el importe de ingresos en efectivo y equivalentes, para la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de ingresos en efectivo y equivalentes, en concepto de donación 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: Es de naturaleza acreedora.

520202 Ingresos en Especie

Comprende el valor de ingresos en bienes diferentes al efectivo y equivalentes, a favor de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de ingresos en especie, en concepto de donación 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: Es de naturaleza acreedora.

5203 INGRESO POR REVERSIÓN DE DETERIORO

Refleja el importe de los ingresos por reversión de deterioro que reconocerá la Asociación, sí y solo si los hechos que previamente lo causaron dejan de existir y haya una clara evidencia del cambio en las circunstancias económicas.

SE ABONA: Con el monto de los ingresos por reversión de deterioro, 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: Es de naturaleza acreedora.

520301 Ingreso por Reversión de Deterioro

Agrupar el valor de los ingresos por reversión de deterioro, a reconocer por la Asociación, cuando los hechos que previamente lo causaron dejan de existir y haya una clara evidencia del cambio en las circunstancias económicas.

SE ABONA: Con el importe de los ingresos por reversión de deterioro, 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: Es de naturaleza acreedora.

5204 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Representa el impuesto sobre renta diferido, resultante de confrontar la base fiscal y el valor en libros de activos y pasivos y que originan diferencias temporarias.

SE ABONA: Con el valor determinado del impuesto diferido determinado con base en la aplicación de la Sección 29 “Impuestos a las Ganancias” de la NIIF para las PYMES, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

520401 Ingreso por Impuesto Sobre la Renta Diferido

Registra el impuesto sobre renta diferido, resultante de confrontar la base fiscal y el valor en libros de activos y pasivos y que originan diferencias temporarias.

SE ABONA: Con el valor determinado del impuesto diferido determinado con base en la aplicación de la Sección 29 “Impuestos a las Ganancias” de la NIIF para las PYMES, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

SE CARGA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta 611 Pérdidas y Ganancias y determinar el resultado del ejercicio.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

6 CUENTAS DE CIERRE

Comprende cuentas liquidadoras del ejercicio contable, utilizadas para liquidar el saldo de los costos, gastos e ingresos de la Asociación al final del período.

61 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Representa la liquidación de saldos tanto de cuentas de resultados deudoras como acreedoras, al finalizar el ejercicio económico.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Será utilizada al final del ejercicio contable para liquidar los saldos de cuentas de resultado deudor y acreedor. El saldo indicará un excedente o una pérdida.

SE CARGA: Al final del ejercicio, con el importe de saldos de las cuentas del elemento 41 COSTOS DE OPERACIONES, con el valor de reservas legales e Impuesto Sobre la Renta.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable con el saldo de las cuentas de ingresos por ventas, ingresos por servicios, ingresos no operativos y otros que hubiere percibido la Asociación.

SU SALDO: Es transitorio y puede ser deudor o acreedor.

610101 Excedente del Ejercicio

Refleja el importe del excedente del ejercicio, indicando un resultado favorable para la Asociación, al final del período contable.

SE ABONA: Con el valor del excedente del ejercicio a favor de la Asociación, obtenidos durante el ejercicio económico.

SE CARGA: Por la distribución de dividendos o capitalización del excedente del ejercicio, según lo acuerde la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza acreedora.

610102 R Pérdida del Ejercicio

Comprende el importe de la pérdida del ejercicio, indicando un resultado desfavorable para la Asociación, al final del ejercicio contable.

SE CARGA: Con el valor de la pérdida del ejercicio contable y al inicio del periodo contable cuando existan pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

SE ABONA: Cuando se amortice total o parcialmente su saldo, por decreto de la Asamblea General de Asociados.

SU SALDO: Es de naturaleza deudora.



BocanaLempa-Jaltepec

**4.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y
SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

DICIEMBRE 2014

ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	303
3. Datos Generales de la Asociación	304
3.1 Objetivos del Manual	305
3.2 Alcance del Manual	306
3.3 Áreas de Aplicación del Manual de Control Interno	
3.3.1 Área de Efectivo y Equivalentes de Efectivo	307
3.3.2 Área de Cuentas y Documentos por Cobrar	338
3.3.3 Área de Aportaciones	354
3.3.4 Área de Inventario	370
3.3.5 Área de Propiedad, Planta y Equipo	401
3.3.6 Área de Cuentas y Documentos por Pagar	431
3.3.7 Área de Ingresos por Donación y Liquidación de Planilla	450

INTRODUCCIÓN

Control Interno es el proceso conformado por diversas disposiciones y métodos creados por la organización, para dar seguridad y confiabilidad a la información generada en las transacciones económicas, promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones, asegurando el conocimiento y el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la entidad.

El propósito del presente manual, es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la asociación, buscando su adecuada administración ante diversos riesgos que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones, así como garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento en la gestión de la organización.

El control interno comprende los rubros de efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas y documentos por cobrar, aportaciones, inventario, propiedad, planta y equipo, cuentas y documentos por pagar, donaciones y liquidación de planillas. Cada rubro contempla sus objetivos, políticas y procedimientos, a fin de destacar la importancia de implementar herramientas de control interno, tendientes a promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de la asociación.

Este manual servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades realizadas, elaborándose con medidas de control de fácil comprensión y aplicación para los asociados y empleados de BOCANALEMPA-JALTEPEC R.L., procurando su actualización en la medida que se requieran modificaciones o se presenten nuevos requerimientos, en la estructura organizativa de la asociación o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

- **Denominación Social:** “Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada”
- **Dirección:** Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente.
- **Fecha de Constitución:** 9 de Noviembre de 2012
- **Fecha de Obtención de Personalidad Jurídica:** 21 de Mayo de 2013
- **Representante Legal:** Sr. Cruz Antonio Portillo
- **Número de Identificación Tributaria:** 1011-060613-101-0
- **Número de Inscripción en Departamento de Asociaciones Agropecuarias:** 2799-113-SNR-21-05-13
- **Actividad Económica:** Producción Pesquera y Servicios Múltiples

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Proporcionar políticas, procedimientos y herramientas de control interno aplicables al área administrativa, financiera contable y productiva de la Asociación, que le permita controlar y salvaguarda de los recursos y verificar el cumplimiento legal de sus operaciones.

Objetivos Específicos:

- Establecer medidas de control interno contable que faciliten la generación de información financiera oportuna y confiable.
- Diseñar las herramientas de control y registro, que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Facilitar la detección de los riesgos internos y externos susceptibles a la Asociación.

ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Control Interno está diseñado para el área administrativa, financiera contable y productiva de la Asociación, con la finalidad de delegar obligaciones y responsabilidades específicas a los encargados de administrar y ejecutar el control interno, en los siguientes rubros de aplicación:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo
- Cuentas y Documentos por Cobrar
- Aportaciones
- Inventario
- Propiedad, Planta y Equipo
- Cuentas y Documentos por Pagar
- Ingresos por Donación y Liquidación de Planilla

El efectivo y equivalentes de efectivo es el recurso más valioso para cualquier entidad y ya que son de uso diario y en constante movimiento dentro de las operaciones financieras de la Asociación, su vulnerabilidad a los diferentes riesgos que le rodean es grande. Por este motivo, se vuelve necesario establecer medidas de control que ayuden a minimizar estos riesgos, de sustracción ilegal, malversación, entre otros.

Objetivos.

- ✓ Evitar el uso de fondos para fines no autorizados.
- ✓ Salvaguardar el efectivo de la Asociación.
- ✓ Anotar oportunamente el efectivo recibido y utilizado.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos que faciliten el control de las donaciones recibidas por la Asociación.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA CHICA:

- Implementar un fondo de Caja Chica con un monto de \$200.00 para poder efectuar, gastos menores en efectivo. Hasta por un monto máximo de \$150.00
- Asignar un responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- Los gastos incurridos por Caja Chica deberán estar a nombre de la Asociación y será el administrador quien apruebe dichos gastos.
- La persona responsable de la Caja Chica no debe tener acceso al procedimiento o reg 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.
- El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales), que contengan el nombre de la persona, a quien se entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado.

- 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.
- El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales), que contengan el nombre de la persona, a quien se entrega el efectivo, firma, fecha, concepto y sello de cancelado.
- Los documentos que amparen cada desembolso, deberán enviarse a los responsables de contabilidad, para su registro.
- Cuando el responsable de Caja Chica solicite reintegro de fondo, deberá revisar los documentos que comprueben gastos y se efectúen arqueos de Caja Chica para autorizar el fondo.
- Vigilar que los gastos correspondan al período en que sucedieron.
- Informar cualquier dificultad o problema que surja respecto al manejo de los fondos de Caja Chica.
- Al finalizar el año, para liquidar los fondos de Caja Chica deberá realizarse el reembolso de fondos, si existieren fondos que no se hayan utilizado.

CAJA GENERAL:

- Se deberá establecer un monto máximo de efectivo en Caja General.
- Todo ingreso deberá estar acompañado de comprobantes de crédito fiscal, facturas o recibos pre enumerados que permita conocer el origen del efectivo.
- Verificar la legitimidad de billetes, de diversas denominaciones.
- Los ingresos deben ser depositados diariamente al banco o cuando exista en Caja General el monto máximo estipulado.
- Todo egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización. Estos documentos pueden ser recibos, facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito, entre otros.
- Las personas responsables del manejo, remesas, registros y custodia del efectivo, deben ser distintas para tener una adecuada segregación de funciones.

- Toda persona responsable de manejo de fondos, debe de exigírsele una fianza, para garantizar el manejo del efectivo.
- Se deben realizar arquezos de Caja General sorpresivos y en caso surjan inconsistencia, delimitar las responsabilidades respectivas.
- Las operaciones de Caja General se deben tratar por separado, debido a que se maneja un alto volumen de transacciones y que generalmente, son ingresos y aportaciones.
- Archivar en un lugar seguro y apropiado, todos los comprobantes y documentos que respaldan tanto los ingresos como egresos.
- Elaborar reportes de las transacciones hecha durante el día, que servirán como soporte al cierre de las operaciones.

CUENTAS BANCARIAS:

- Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la Asociación.
- Tener un número reducido de cuentas bancarias, las cuales se adaptaran a las necesidades de la Asociación.
- Los refrendarios para la firma de cheques, deben elegirse de los asociados que poseen cargos administrativos, al momento de la apertura de la cuenta.
- La persona encargada de la contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado copia de las tarjetas, donde aparezcan las firmas autorizadas para expedir cheques.
- Mantener actualizada en el banco y en las oficinas de la Asociación, el registro de la autorización de firmas para expedir cheques.
- El administrador debe tener las chequeras en un lugar seguro y apropiado.
- Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente justificados con la documentación correspondiente, previa revisión, autorizados y su respectivo comprobante de egreso por el administrador.
- Se debe llevar un libro auxiliar de banco, el cual contenga un detalle histórico, de los cheques emitidos en el mes.

- Crear un comprobante de entrega de cheque, para verificar a nombre de quien se emitió el cheque y bajo qué concepto.
- Los cheques deben llevar 3 firmas de forma mancomunada.
- Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco o al portador.
- Establecer un máximo de 30 días para el cobro del cheque, desde la fecha de emisión.
- Todo cheque se anule será estampado con la palabra “anulado”.
- Establecer mecanismos de comunicación rápida, para el bloqueo de cuentas bancarias, en caso de cheques extraviados.
- Contabilidad debe realizar conciliaciones bancarias, de manera mensual.

**PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DEL EFECTIVO Y
EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

**❖ FORMATO: ACUERDO PARA LA CREACION DEL FONDO
CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL
ENCARGADO DE SU MANEJO**

Definirá por escrito la estipulación de un fondo circulante de Caja Chica en conjunto con el responsable del mismo en las operaciones de la Asociación.

Objetivo: Proporcionar una guía de los puntos a discutir en reunión de Consejo de Administración, para la creación de la Caja Chica y su custodia.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de acuerdo tomado por el Consejo de Administración
2. Monto por el cual se ha creado la Caja Chica.
3. Fecha a partir de la cual se nombra un encargado de la Caja Chica.

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



ACUERDO N° **1** _____ EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,
CONSIDERANDO.

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la Asociación, es bastante significativo; y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesario la creación de un fondo circulante de Caja Chica, con un monto que responda a esa cobertura.
2. Que el Consejo de Administración puede crear fondos circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

POR TANTO: El Consejo de Administración en uso de sus facultades, por unanimidad

ACUERDA:

1. Crear un fondo Circulante de Caja Chica por un monto de, **2** _____ DOLARES de los fondos de la Asociación Cooperativa, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente y por un monto de _____ DOLARES. El retiro de la cantidad mencionada será para la formación del Fondo Circulante y se aplicara a las cuentas bancarias de la Asociación Cooperativa.
2. Nombrar a empleado(a) de esta Asociación y con carácter honorem, Encargado(a) del Fondo Circulante, a partir del **3** _____ de _____ del _____. La persona nombrada enterada de su nombramiento acepto gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza, a satisfacción de este Consejo, hasta por el valor del monto del Fondo Circulante.

❖ **FORMATO: RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Este formato respaldará el fondo de Caja Chica asignado al responsable de su custodia, según Acuerdo tomado por el Consejo de Administración.

Objetivo: Hacer constar de manera escrita la entrega de los fondos monetarios al encargado de su manejo, los cuales serán utilizados en Caja Chica para cubrir gastos de menos cuantía.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Monto por el cual se ha creado el fondo la Caja Chica
2. Año para el cual se estipula el fondo de la Caja Chica
3. Fecha en que se ha elaborado la constancia
4. Nombre y firma del encargado del fondo la Caja Chica
5. Firma del Presidente del Consejo de Administración
6. Firma del Presidente de la Junta de Vigilancia

**RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACION
DEL FONDO**



Hago constar que en esta fecha he recibido de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera BOCANALEMPA JALTEPEC de R.L., la suma de: **1** _____ 00/100 DOLARES, en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma Asociación, de la cual soy custodio para el año **2** _____.

Hago constar que este fondo es propiedad de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera BOCANALEMPA JALTEPEC de R.L., ubicada en Caserío La Pita, Cantón Las Mesas, municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en el Caserío La Pita, Cantón Las Mesas, municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a los **3** _____ días del mes de _____ de 20____.

F. **4** _____

Nombre del Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica

DESE: VISTO BUENO

F. **5** _____

Presidente del Consejo de Administración

F. **6** _____

Presidente de la Junta de Vigilancia

TOMANDO RAZON al folio _____ del libro de actas respectivo, según Acuerdo de Consejo de Administración N° _____ de fecha _____

F. _____

Jefe o Encargado de la Contabilidad

CANCELADO. CHEQUE N° _____ de fecha _____

F. _____

Tesorero del Consejo de Administración

❖ **FORMATO: REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.**

Facilita el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la Asociación; así mismo, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que éstos se encontraran enumerados y clasificados; al original se le anexara el respectivo vale de Caja Chica y la documentación respaldo del gasto que se enviara a contabilidad; la copia será para usos administrativos.

Objetivo: Obtener un control de los gastos pagados con Caja Chica

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente; dicho periodo no debe ser mayor a un mes).
3. Se deberá anotar la fecha en que está solicitándose el reintegro.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
6. En esta columna se deberá anotar el monto de IVA crédito fiscal pagado.
7. En esta columna se debe de anotar el valor del gasto sin gravamen.
8. En esta columna se deberá anotar el valor total, de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de Caja Chica.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y la que da el visto bueno para ser cancelado.
11. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REGISTRO DE GASTOS DE CAJA CHICA



Sírvase emitir cheque por la cantidad de: **1** Fecha: **2**

Para cubrir gastos de Caja Chica incurridos en el periodo del ___ de **3** de 20__

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Numero de Comprobantes del Gasto	Descripción del Gasto	Crédito Fiscal	Gasto Neto	Gasto Total
4	5	6	7	8

Solicitante: **9**

Nombre **10** Cargo Firma

Quien Aprueba: _____

Nombre Cargo **11** Firma

Quien Entrega: _____

Nombre Cargo Firma

❖ **FORMATO: VALE DE CAJA CHICA**

Facilitará el registro de las erogaciones efectuadas, con fondos disponibles en Caja Chica, así como la comprobación de documentos que respaldan dichos gastos.

Objetivo: Obtener un control de los gastos pagados con Caja Chica

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Nombre y firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá colocar el nombre y firma la persona que recibe el dinero.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

VALE DE CAJA CHICA



Vale de Caja Chica N° **1** _____

Fecha: **2** _____

Por: **3** _____

Yo **4** _____

recibí del fondo de Caja Chica la cantidad de **5** _____

En concepto de **6** _____

Autorizado por: **7** _____

Nombre

Firma

Revisado por: **8** _____

Nombre

Firma

❖ **FORMATO DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA**

Realizara la liquidación de fondos de Caja Chica, al final de un periodo determinado en el que se ha gastado el monto máximo de Caja Chica y no se podrá realizar la liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Objetivo: Comprobar que los ingresos de Caja Chica, llegaron al límite establecido y pedir el reembolso de efectivo, que permita la disponibilidad del mismo en Caja Chica.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad por la cual está autorizado el fondo de Caja Chica.
2. Correlativo de reintegro otorgado
3. Responsable de los fondos en Caja Chica.
4. Fecha en la que se hace la liquidación.
5. Cantidad de fondos gastados a la fecha de la liquidación.
6. Periodo en el que se han hecho las erogaciones, desde la última liquidación.
7. Número del vale de Caja Chica emitido.
8. Fecha en la que se emitió el vale o factura.
9. Número de factura de respaldo para el gasto
10. Concepto por el cual se emitió el vale.
11. Monto total, establecido en el vale.
12. Monto inicial del fondo de Caja Chica, al inicio del periodo
13. Nombre y firma de quien elabora la liquidación.
14. Nombre y firma de quien ha revisado que el documento este bien elaborado.
15. Nombre y firma de quien autoriza la liquidación de Caja Chica.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

LIQUIDACION DE CAJA CHICA



Fondo de Caja Chica: 1 N° de Reintegro: 2

Responsable 3 Fecha: 4

Liquidado a usted(es) cantidad 5 \$

En el periodo comprendido de: 6 al _____

N° de Vale	Fecha	Factura N°	Concepto	Monto
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

OBSERVACIONES:	Total Gastado	\$
	Fondo Caja Chica	\$
	Monto a Reembolsar	\$
	Reembolso Efectivo	\$
	Total Caja Chica	\$

12 13 14
 Hecho por Revisado por Autorizado por

❖ **FORMATO: SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

Facilitará el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la Asociación.

Objetivo: Facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se solicita el reintegro.
2. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
3. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la Asociación.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de Caja Chica.
9. Colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA
CHICA



Fecha:

Sírvase emitir cheque por la cantidad de:

Para cubrir reembolso a la Caja Chica por gastos incurridos en el periodo:

del de _____ de 20____

Equivalentes al total de comprobantes incluidos

Numero de Comprobantes	Código de Cuenta	Descripción del Gasto	Total
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>

Solicitante:

Nombre Cargo Firma

Quien Aprueba:

Nombre Cargo Firma

Quien Entrega:

Nombre Cargo Firma

❖ **FORMATO: ARQUEO DE CAJA CHICA**

Este formato será utilizado por el Gerente, al momento de realizar arquezos sorpresivos del fondo de Caja Chica. Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de Caja Chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona responsable de realizar el arqueo y el Presidente de la Junta de Vigilancia. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de Caja Chica o las irregularidades que estén ocurriendo, producto de ser un procedimiento realizado de manera eventual y sorpresiva.

Objetivo: Comprobar que el efectivo que ingresa a Caja Chica, este respaldado con la documentación requerida y en la cuantía determinada según los comprobantes.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de Caja Chica establecido.
4. Cantidad de billetes en Caja Chica.
5. Valor de monedas en Caja Chica.
6. Total documentos y reservas
7. Fondo de efectivo según arqueo de Caja Chica y diferencia si existe
8. Fecha en que se realizó el arqueo de Caja Chica
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo
11. Firma de la persona responsable del fondo de Caja Chica
12. Firma del responsable de realizar el arqueo
13. Firma del Presidente de la Junta de Vigilancia o persona delegada en su caso.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

ARQUEO DE CAJA CHICA



Vales del Fondo Circulante del N° **1** _____ al N° _____
 Vales del Fondo Circulante Anulados _____ **2** _____
 Monto Total del Fondo Circulante _____ **3** _____

DENOMINACION:			
Billetes (\$)	\$	4	
200.00.....			
100.00.....			
50.00.....			
25.00.....			
10.00.....			
5.00.....			
Moneda Fraccionaria.....	\$	5	
TOTAL			\$
DOCUMENTOS			\$ 6
RESERVAS			\$
FONDO EFECTIVO			\$
DIFERENCIA			\$ 7
8			

San Vicente _____ de _____ de 20__

Sobrante _____ **9** _____
 Faltante _____ **10** _____
 Observaciones: _____ **11** _____
 F: _____ **12** _____
 Responsable del fondo Encargado de realizar arqueo
 F: _____ **13** _____
 Presidente de la Junta de Vigilancia

❖ **FORMATO: ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Controla los ingresos percibidos por la persona encargada de caja y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente al banco. El documento original será enviado al contador y la copia para los registros de la administración.

Objetivo: Comprobar que el efectivo que ingresa a Caja General, este respaldado con la documentación requerida y en la cuantía determinada según los comprobantes.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha y hora en la que se realiza el arqueo
2. Se detallan las cantidades provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallaran el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del arqueo y el total se ubicara en la casilla correspondiente.
4. Se determinara si existe diferencia entre el efectivo y equivalente, encontrado, con las cantidades determinadas según los conceptos. De tal manera, que si existe una diferencia anotar si es un faltante o sobrante de efectivo.
5. Si existiere diferencia deberá anotarse una breve explicación de la misma.
6. Deben aparecer las firmas del responsable de caja y la persona que realizo el arqueo.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

ARQUEO DE CAJA GENERAL



Fecha: **1** _____

Hora: _____ **2**

INGRESOS

Ventas
Otros Ingresos
(-) Ventas al crédito
Total Ingresos

\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____

EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES **3**

Billetes

De	\$100.00	_____	_____
De	\$ 50.00	_____	_____
De	\$ 20.00	_____	_____
De	\$ 10.00	_____	_____
De	\$ 5.00	_____	_____
De	\$ 1.00	_____	_____

Monedas

De	\$ 1.00	_____	_____
De	\$ 0.25	_____	_____
De	\$ 0.10	_____	_____
De	\$ 0.05	_____	_____
De	\$ 0.01	_____	_____

Cheques _____
Remesas Efectuadas _____

TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE \$ _____
DIFERENCIA \$ _____

SOBRANTE: _____ **5** FALTANTE: _____ **4**

Observaciones: _____

F. **6** _____
Responsable de caja

F. **7** _____
Elaborado por

❖ **FORMATO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

El encargado de contabilidad elabore las conciliaciones, entre los estados de cuenta del banco y los registros de control de disponibilidad de efectivo en bancos en la Asociación.

Objetivo: Confrontar los estados de cuenta del banco con los registros de disponibilidad de efectivo.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la institución financiera en la que se encuentran los fondos a conciliar.
2. Tipo de cuenta de ahorro o corriente.
3. Número de la cuenta bancaria.
4. Periodo en el cual se está conciliando.
5. Conceptos por los cuales existen diferencias, entre el estado de cuenta del banco y los registros de la Asociación.
6. Cantidades de cada concepto.
7. Saldo según banco y sus respectivos ajustes.
8. Se anotara inicialmente el saldo que presenta la cuenta banco, según los registros contables, el cual se ajustara si es necesario.
9. Firmas de quien elabora la conciliación y quien la revisa.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

CONCILIACION BANCARIA



Banco: **1** Tipo de cuenta: **2**

N° cuenta: **3**

Periodo conciliado: **4**

CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN DISPONIBILIDAD
SALDO 5	_____	\$	\$
REMESA PENDIENTE DE APLICAR	\$ 6	\$	
CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	\$ _____	\$ 7	8
NOTAS DE CARGO PENDIENTES DE REGISTRAR	\$ _____	\$ _____	\$ _____
NOTAS DE ABONO PENDIENTES DE REGISTRAR		\$ _____	
SALDO CONCILIADO			

F. _____ **9** F. _____
ELABORADO POR REVISADO POR

❖ **FORMATO: REPORTE DE INGRESOS**

Reporta todos los ingresos recibidos diariamente, será responsabilidad del cajero elaborarlo, estará conformado por un original y 2 copias, al documento original se le anexaran las facturas y comprobantes de crédito fiscal, recibos de cobro de clientes para entregarse en contabilidad para su posterior registro, una copia para la Administración y la última para comprobante del responsable de la Caja General.

Objetivo: Obtener un control de los ingresos de efectivo diariamente, así como el control y resguardo de los documentos de respaldo.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. En esta casilla se anotara el saldo que se determinó en el corte de caja del día anterior.
2. En esta casilla se registrara el monto de las facturas y comprobantes de crédito fiscal.
3. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los comprobantes de crédito fiscal.
4. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas.
5. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de los cobros a clientes.
6. En esta casilla se registrara el monto de la sumatoria de las facturas y comprobantes de crédito fiscal otorgados al crédito.
7. Se anotara la sumatoria de la casilla 2 y 5, menos la casilla 6.
8. Se anotara la sumatoria de la casilla 1 y 7.
9. Se llenara con la firma del responsable de la Caja General.
10. Se llenara con la firma de quien revisa el reporte.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.**REPORTE DE INGRESOS**

SALDO ANTERIOR			\$ 1
VENTAS		\$ 2	
C.C.F	\$ 3		
FACTURAS	\$ 4		
COBRO DE CLIENTES		\$ 5	
(-) VENTAS AL CREDITO		\$ 6	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			\$ 7
TOTAL INGRESOS DIARIOS			\$ 8
F. 9 ELABORADO POR			
F. 10 REVISADO POR			

❖ **FORMATO: CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO**

El control de disponibilidad ayudara a la Administración a conocer con claridad y exactitud el saldo de efectivo con que cuenta el banco, en un momento determinado, registrando las remesas que se efectuaron, depósitos realizados por los clientes, el retiro de dinero por cobro de cheques y transferencias efectuadas por la Asociación.

Objetivo: Conocer razonable y oportunamente el saldo en banco del efectivo para no emitir cheques sin fondo y responder a las obligaciones sin perjuicios de riesgo de liquidez.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Banco al que corresponde el registro.
2. Número correlativo de la hoja.
3. Indicar lugar de la sucursal.
4. Cuenta contable correspondiente al banco.
5. Se escribirá la fecha en la cual se ha realizado la transacción bancaria.
6. Se detallara el tipo de cuenta.
7. Se escribirá el número de cheque o número de la cuenta.
8. Se escribirá el nombre de persona o entidad, a quien se realiza la transacción.
9. La descripción de la transacción efectuada.
10. Cantidad debitada.
11. Cantidad acreditada.
12. Saldo actual en el banco.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO



NOMBRE DEL BANCO: N°
 SUCURSAL: CODIGO:

Fecha	Tipo de Cuenta	N° de Cheque o Transferencia Bancaria	A la Orden	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
SALDO INICIAL							
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
TOTAL EN BANCO							

❖ **FORMATO: BOUCHER**

Registrará todas las erogaciones que se efectúen con cheque, en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, y otras erogaciones que realice la Asociación.

Objetivo: Llevar un control de los cheques emitidos con su respectiva autorización y justificación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de cuenta
2. Nombre de la persona o institución acreedora del cheque
3. Nombre del banco en que se tiene apertura a la cuenta.
4. Número de cheque emitido.
5. El concepto por el cual se emite el cheque.
6. Se elaborará la partida de diario correspondiente a la transacción realizada. Dicha partida de diario deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
7. Firmas de quien lo elaboro, autorizo, y recibió.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
BOUCHER



Cuenta N° **1** _____ Cheque serie "A" N° _____

_____ de _____ de _____ \$ _____

Páguese a la orden de: **2** _____

Banco: **3** _____ Cheque N° **4** _____

Concepto: **5** _____

CODIGO	CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
		6		
TOTALES		\$	\$	\$

7

F. _____ F. _____ F. _____
 HECHO POR AUTORIZADO POR RECIBIDO POR

❖ **FORMATO: AUXILIAR DE BANCO**

Llevará un control de las cuentas bancarias, por medio de un formato auxiliar de bancos.

Objetivo: Conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa y verificar el balance de comprobación, comparando el saldo de este auxiliar de banco.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del banco
2. Dirección del banco
3. Número de cuenta que se tiene en la institución bancaria
4. Fecha que se efectuó la transacción
5. Describir el movimiento efectuado en el banco
6. N° de cheque emitido por la Asociación o a favor de la Asociación
7. Cantidad debitada.
8. Cantidad acreditada.
9. Saldo al final de las transacciones

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

AUXILIAR DE BANCOS



NOMBRE DEL

1

BANCO: _____

2

DIRECCION: _____

Nº DE CUENTA: _____

3

FECHA	CONCEPTO	Nº DE CHEQUE	CARGO	ABONO	SALDO
4	5	6	7	8	9
TOTAL					

Las cuentas por cobrar se originan con las ventas o prestación de servicios, al crédito que realiza la Asociación.

Este rubro comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Asociación. Dentro de este rubro, pueden encontrarse dos figuras que dan origen a este derecho; el primero, todas las cuentas y documentos por cobrar provenientes de la venta de bienes o la prestación de servicios; el segundo, los derechos provenientes de préstamos, anticipos a empleados y otras cuentas por cobrar.

Dentro de las principales funciones del control interno en este rubro, es registrar oportunamente las cuentas por cobrar que obtiene la Asociación, así como el registro y control de los pagos efectuados a la Asociación, por sus deudores.

Objetivos

- ✓ Establecer políticas y procedimientos para el registro de las cuentas y documentos por cobrar.
- ✓ Establecer procedimientos que faciliten recuperar de forma oportuna las cuentas y documentos por cobrar.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- El responsable de analizar los créditos a clientes, no tendrá relación alguna con las transacciones del responsable de otorgamiento de crédito y el de cobranza.
- El control de los clientes se llevara de forma individual donde se registren los saldos existentes

- La administración debe llevar un libro de cuentas por cobrar que contenga como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda y su vencimiento.
- Establecer un sistema eficaz de cobranza, que facilite la recuperación de las cuentas por cobrar.
- El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.
- Las facturas y recibos, no se entregaran a los clientes si no están totalmente cancelados.
- La documentación que respaldan las cuentas por cobrar deberá estar físicamente resguardada, sin riesgo de extravío ni destrucción.
- 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.
- Realizar conciliaciones mensuales sobre los saldos de los créditos concedidos a los clientes, de acuerdo a los recibos y el auxiliar de las Cuentas por Cobrar.
- Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.
- Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar, ni en los registros finales de diario general y mayor.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

❖ FORMATO: TARJETA DE CLIENTES

Llevar un control individual por cada cliente que tiene una cuenta de crédito con la Asociación, y de esta manera compararlo con los registros contables.

Objetivo: Llevar un control de todos los clientes que adeudan a la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Asignar un código a cada cliente para un mejor control y registro en la contabilidad.
2. Nombre completo del cliente.
3. Dirección para recibir cualquier notificación (casa matriz o domicilio particular)
4. Número telefónico de las instalaciones del cliente, o donde pueda localizarse.
5. Email del cliente, donde puede ser localizado.
6. Fecha en la que se carga o abona el crédito del cliente.
7. Cargos por el valor de los productos que se dieron en crédito.
8. Abonos realizados a los créditos del cliente.
9. Saldo total del crédito.
10. Firma de quien elabora y autoriza.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

TARJETA DE CLIENTES



NOMBRE DEL CLIENTE: CODIGO:

DIRECCIÓN:

TELEFONO: E-MAIL:

FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
<input type="text" value="6"/>		<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>

ELABORADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

❖ **FORMATO: REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS**

Este formato será utilizado por el Comité de Crédito y Producción, para registrar el comportamiento de pago de los asociados. Se deberá detallar en el documento el nombre del asociado, el límite de crédito y los movimientos en su cuenta.

Objetivo: Minimizar el riesgo en las operaciones de créditos, a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en mora.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Mes que se están realizando los registros
2. Nombre del asociado que ha obtenido crédito en la Asociación.
3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos o abonos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados
6. Observaciones respecto al crédito
7. Firma de la persona responsable de realizar el registro.

**BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REGISTRO MENSUAL DE CREDITOS
OTORGADOS**



MES: **1** _____

Nombre del Asociado	Limite Asignado	Cargos	Abonos	Saldo	Observaciones
2	3	4	5	6	

7

Elaborado Por:

❖ **FORMATO: LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR**

Este formulario se utilizará para llevar un registro detallado de los asociados, que tengan pagos pendientes con la Asociación. Este formulario deberá ser enviado a contabilidad, para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los asociados.

Objetivo: Llevar un control de los abonos que este realice a la cuenta.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de hoja correlativa
2. Nombre del asociado
3. Valor de la deuda obtenida por el asociado
4. Plazo de vencimiento de la deuda
5. Dirección del asociado y número telefónico de este
6. Referencia personal del asociado y número telefónico
7. Fecha de la transacción
8. Descripción de la transacción
9. Cargos o abonos realizados al crédito
10. Saldo del crédito.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR



Hoja N°:

Nombre del Asociado:

Valor de la deuda: Plazo de vencimiento

Dirección: Teléfono:

Referencias: Teléfono:

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	saldo
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>		<input type="text" value="10"/>
Total				

❖ **FORMATO: ESTADO DE CUENTA DE PRÉSTAMOS A ASOCIADOS**

Este formato servirá a la Asociación para tener registrados todos los movimientos que realiza el asociado, en su estado de cuenta, ya sean cargos o abonos.

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los asociados.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del asociado
2. Número de expediente del asociado
3. Fecha de otorgamiento del crédito
4. Fecha de vencimiento del crédito
5. Fecha cuando se han realizado los pagos
6. Descripción de la transacción
7. Cantidad de monto aprobado
8. Valor de los abonos realizados al crédito
9. Valor del interés generado por el crédito
10. Saldo de la cuenta.
11. Nombre y firma de quien elaboró el estado de cuenta
12. Nombre y firma de quien revisó el estado de cuenta

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

ESTADO DE CUENTA DE PRÉSTAMOS A ASOCIADOS



Nombre del asociado: _____ **1** N° de expediente: _____ **2**

Fecha de otorgamiento: _____ **3** Fecha de vencimiento: _____ **4**

Fecha	Concepto	Crédito	Abono	Interés	Saldo
5	6	7	8	9	10

F. _____ **11**
Elaboró nombre y firma

F. _____ **12**
Revisó nombre y firma

❖ **FORMATO: REPORTE DE MOROSIDAD**

Su finalidad es brindar a los administradores de la Asociación, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han colocado a clientes, empleados y asociados, mostrando el monto de los préstamos que no han sido cancelados a una fecha determinada, pero que aún no se han vencido, así como también, el monto de los saldos que han caído en mora.

Objetivo: Monitorear el mejoramiento o deterioro de la cartera de clientes por préstamos.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la persona o comité al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgó el crédito.
4. Categoría; Si esta persona es cliente de la Asociación, empleado o asociado.
5. Fecha de otorgación del crédito.
6. Monto del crédito.
7. Cantidad abonada al crédito.
8. Fecha en que se abonó a la cuenta.
9. Saldo pendiente.
10. Tipo de documento que respalda el crédito.
11. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
12. Monto de saldos que han caído en mora.
13. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.



REPORTE DE MOROSIDAD

Dirigido a: **1** _____ Fecha de emisión: **2** _____

Nombre	Categoría			Fecha del Crédito	Monto del Crédito	Abono	Fecha del Movimiento	Saldo Pendiente	Documento por Cobrar
	Cliente	Empleado	Asociado						
3		4		5	6	7	8	9	10

Monto de saldos pendientes a la fecha: **11** _____
 F. _____

Monto saldos en mora: **12** _____
 F. _____

Nombre y Firma
 Elaboró **13**

Nombre y Firma
 Revisado

❖ **FORMATO: RECIBO DE INGRESO**

Servirá para reflejar los abonos que realizan los asociados, a los créditos que se les han otorgado.

Objetivo: Registrar oportunamente los abonos e intereses, por los préstamos otorgados a los asociados

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de recibo de pago.
2. Código de asociado.
3. Nombre del asociado.
4. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
5. Datos de la cuenta; en esta parte se establecerá la cuenta que posee el asociado, el producto o tipo de crédito concedido.
6. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
7. Saldo anterior; saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
8. Saldo actual; saldo que representa el monto actual de la cuenta.
9. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
10. Firma y sello del cajero, firma de quien revisa y del asociado.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

RECIBO DE INGRESO



Nº de recibo de pago: _____

1

Código de asociado

2

Nombre del asociado

3

Fecha de aplicación

4

Datos de la cuenta

5

Detalle de distribución de la cuenta

6

Cuenta:

Producto:

Mora.....\$

Interés Corriente...\$

Abono a Capital.... \$

Saldo Anterior \$

7

Saldo Actual \$

8

Total Abono \$

9

10

Firma y sello del cajero

Revisado

Firma del Cliente

❖ **FORMATO: LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR**

Llevará el control de los documentos por cobrar, mediante el registro de los documentos que la Asociación deba cobrar y el plazo de vencimiento del mismo.

Objetivo: Proporcionar la información necesaria para el control de los documentos por cobrar.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha de elaboración del formato
2. Numero correlativo de clientes en mora.
3. Fecha en que venció el crédito.
4. Nombre del cliente que se encuentra en mora.
5. Cantidad adeudada a la Asociación, que será el monto a cobrar.
6. Se marcara esta casilla, si el documento se encuentra en custodia.
7. Se marcara esta casilla, si el documento se encuentra liberado.
8. Nombre y firma de quien elaboro el formato
9. Nombre y firma de quien autorizo.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR COBRAR



FECHA: 1 _____

N°	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO ADEUDADO	CUSTODIA	LIBERADO
2	3	4	5	6	7

ELABORADO POR: 8 _____

AUTORIZADO POR: 9 _____

MANUAL DE CONTROL INTERNO BOCANALEMPA-JALTEPEC DE R.L.

APORTACIONES

Las aportaciones son los recursos canalizados por la Asociación, para incrementar el patrimonio, con la finalidad de invertir en la adquisición de activo fijo, activos financieros o apoyar la liquidación de pasivos.

El control interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de una fuente de ingresos que posee la Asociación y evitar pérdidas o malversación de los recursos.

Objetivos:

- ✓ Controlar las aportaciones de los asociados, a través del registro oportuno
- ✓ Asegurar que las aportaciones tengan su respectiva documentación de soporte

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Tener actualizado el libro de registro de asociados; así mismo, este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.
- Crear expedientes de cada asociado, en donde se incluyan los recibos de sus aportaciones, copia del certificado de aportaciones y un cuadro de control.
- El pago de las aportaciones será mensual, tomando en cuenta que no debe exceder los seis meses de atraso en el pago de las mismas, para no perder la calidad de asociado activo.
- Llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.
- Los certificados de aportación no serán negociables.
- Llevar un libro debidamente legalizado para controlar las aportaciones de los asociados.
- Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por el Consejo de Administración.
- El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS APORTACIONES

❖ FORMATO: LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

Ayudará a conocer sobre las generalidades del asociado, el secretario del Consejo de Administración será el responsable de llevar el control de los asociados por medio del libro de registro de asociados, el cual tiene como finalidad, mantener controlado y actualizado los registros de los miembros asociados.

Objetivo: Controlar y actualizar los registros de los miembros asociados.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el nombre y número del asociado.
2. Anotar el número de DUI, lugar de expedición y la edad.
3. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
4. Anotar la nacionalidad del asociado.
5. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge, en caso de que esté casado.
6. Dirección exacta del asociado, su profesión, sueldo mensual y dependencia laboral.
7. La fecha de admisión a la Asociación.
8. Anotar a los beneficiarios y parentesco, en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.
9. Registrar la dirección y los porcentajes de participación de los beneficiarios del miembro asociado.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS



NOMBRE: _____ **1** ASOCIADO No.: _____

DUI No. : _____ **2**

EDAD: _____ **3**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD _____ **4**

ESTADO CIVIL: _____ **5** NOMBRE DEL CONYUGE: _____

DOMICILIO: _____ **6**

DIRECCIÓN: _____

PROFESIÓN U OFICIO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ OTROS INGRESOS: _____

DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: _____

FECHA DE ADMISIÓN A LA ASOCIACIÓN: _____ **7**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCION	%
_____ 8			_____ 9

F _____
 Asociado

❖ **FORMATO: LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES**

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones, realizadas por los miembros asociados.

Objetivo: Brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los miembros asociados, en el momento que ellos lo soliciten.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Colocar la fecha de realización de la aportación.
2. Anotar el número de la aportación.
3. Nombre del asociado.
4. Anotar la cantidad de las aportaciones suscritas.
5. Registrar el valor de las aportaciones suscritas.
6. Colocar la cantidad de las aportaciones pagadas
7. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES



FECHA	NUMERO	NOMBRE DEL ASOCIADO	SUSCRITAS		PAGADAS	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
1	2	3	4	5	6	7

❖ **FORMATO: ESTADO DE CUENTA DE APORTACIONES**

Este formato permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado, y al mismo tiempo, ayuda a proporcionar información para la realización de los Estados Financieros.

Objetivo: Controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones, realizadas por los asociados de la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el número designado al asociado.
3. Colocar la dirección exacta.
4. Anotar el número de telefónico para contactarlo.
5. Fecha de realización de la aportación.
6. Registrar el número de comprobante entregado al asociado.
7. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
8. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

**ESTADO DE CUENTA DE
APORTACIONES**



Nombre del Asociado: _____ **1**

Nº de Asociado: _____ **2** Dirección: _____ **3**

_____ Teléfono: _____ **4**

Fecha de la aportación	Numero de recibo	Cargos	Abonos	Saldo
5	6	7	8	9

❖ **FORMATO: LIBRETA DE APORTACIONES**

Este formato será entregado por la persona encargada de aperturar las cuentas de aportaciones, al momento de asociarse a la Cooperativa. Posteriormente, el asociado deberá presentarlo cada vez que realice el pago de sus aportaciones.

Objetivo: Mantener actualizadas las aportaciones y conocer la situación del miembro asociado con la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el número designado al asociado.
3. Colocar el número de cuenta asignado al asociado.
4. Anotar la fecha de emisión de la libreta de aportaciones.
5. Describir quien autoriza la libreta.
6. Escribir la fecha de la transacción.
7. Describir el tipo de transacción.
8. Anotar la cantidad del depósito.
9. Escribir el interés generado.
10. Anotar la cantidad de retiros realizado.
11. Anotar el saldo de la cuenta.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

LIBRETA DE APORTACIONES



Nombre del Asociado: _____ **1**

Nº de Asociado: _____ **2** Nº de Cuenta: _____ **3**

Fecha de emisión: _____ **4**

_____ **5**

Autorizada por

FECHA	DESCRIPCION	DEPOSITO	INTERESES	RETIRO	SALDO
6	7	8	9	10	11
TOTAL					

❖ **FORMATO: CERTIFICADO DE APORTACIONES**

El Certificado de Aportación es el documento que la Asociación Cooperativa entrega al asociado por sus aportes en efectivo, el mismo que le da al asociado plenos derechos como miembro de la Asociación.

Objetivo: Garantizar al asociado sus aportes en efectivo y mediante este, facultarlo para que participe en las asambleas ordinarias y extraordinarias de asociados, realizadas por la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número que se le ha asignado al asociado
2. El valor nominal por las aportaciones que posee en la Asociación
3. Nombre del asociado
4. Numero de DUI
5. Numero de NIT
6. Fecha que se ha elaborado el registro
7. Firma del Tesorero del Consejo de Administración
8. Firma del Presidente del Consejo de Administración

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

CERTIFICADO DE APORTACIONES



Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa Jaltepec de Responsabilidad Limitada, que puede abreviarse “BocanaLempa Jaltepec” de R.L, inscrita el día 21 de Mayo de 2013, en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el libro del registro que lleva dicho Departamento, bajo el Código 2799-113-SNR-21-05-13.

Asociado N°: 1

Certificado de Aportación de la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa Jaltepec de Responsabilidad Limitada, (BocanaLempa Jaltepec de R.L), por un valor nominal de 2 (en letras), Dólares de los Estados Unidos de América, que se expide a favor del (la) ciudadano(a)

3

Portador de Documento Único de Identidad N° 4 y Número de Identificación Tributaria 5 y miembro asociado de esta Asociación Cooperativa.

En la ciudad de 6, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

F. 7

F. 8

Presidente(a) del Consejo de Administración
Administración

Tesorero(a) del Consejo de

❖ **FORMATO: RETIRO DE ASOCIADOS**

Con previa autorización se deberá emitir este documento al asociado, que se retire totalmente de la Asociación. La utilización de este formulario se hará en original y copia, el original será para la Asociación y se anexará al Boucher y la copia será para el asociado.

Objetivo: Cumplir el principio cooperativo denominado retiro voluntario, como un derecho de todo miembro asociado y así mismo, para mantener actualizada la nómina de asociados.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numero correlativo de solicitud de retiro
2. Nombre del asociado
3. Dirección del asociado
4. Numero de DUI
5. Detallar las causas por las cuales desea renunciar a la Asociación
6. Valor de las aportaciones a la fecha del retiro
7. Fecha de entrega de la renuncia a la Asociación

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
SOLICITUD PARA RETIRARSE COMO ASOCIADO



SOLICITUD N°: _____ **1**

Señores
Consejo de Administración
BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L

Yo _____ **2**, mayor de edad, del domicilio de _____ **3**, con documento de identidad numero _____ **4**

A ustedes con mucho respeto expongo lo siguiente:

Que en uso de las facultades que me confiere el Art. 23 de la Ley General de Asociación Cooperativas, en relación con el Art. 9 literal g), en esta fecha he tomado la decisión de renunciar a mi calidad de asociado de tan prestigiosa Asociación que ustedes acertadamente dirigen. Por las causas que detallo a continuación:

_____ **5** _____

Solicitándoles que una vez aprobada mi renuncia y me sea señalada la fecha para la devolución de mis importaciones pagadas que he acumulado en la cooperativa durante el tiempo que he estado activo como asociado, y que a la fecha ascienden a \$ _____

Por todo lo antes expuesto, a ustedes respetuosamente pido:

- a) Admitan la presente solicitud
- b) Me sea aceptada la renuncia
- c) Que una vez cumplidas las disposiciones legales antes citadas en la solicitud, me sean devueltas las aportaciones pagadas que se encuentran acumuladas a la fecha que señale para tal fin.
- d) Señalo para recibir notificaciones en la siguiente dirección:

_____ **6** _____

En la ciudad de _____ **7**, a los _____ días del mes de _____ de _____

F. _____

Cuenta N°:

Cliente N°:

ESPACIO RESERVADO PARA RESOLUCION

Fecha de Aprobación _____, Punto N° _____

Acta N° _____ Fecha de Asamblea _____

❖ **FORMATO: RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES**

La utilización de este formulario se hará en original y copia, el original será para la Asociación que se anexará al Boucher y la copia será para el asociado. El Consejo de Administración deberá emitir este documento al asociado, cuando se retire totalmente de la Asociación.

Objetivo: Respalda con propiedad el retiro de aportaciones efectuada por el asociado que renuncia a su calidad como tal dentro de la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Valor por el que se retira la aportación
2. Detalle de la cantidad en letras
3. Fecha hasta el mes que realizó el retiro y de elaboración del recibo
4. Nombre y firma del asociado que recibe la aportación

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
RECIBO POR RETIRO DE APORTACION



POR \$ **1** _____

Recibí de BOCANA LEMPA JALTEPEC DE R.L., la cantidad de
_____ **2** _____ (\$ _____), en
concepto de mis aportaciones hasta el mes de _____ **3** _____ de 20__

Por retirarme como asociado de dicha Asociación Cooperativa.

San Vicente, _____ de _____ de 20__

Recibí conforme:

_____ **4** _____
Nombre del Asociado Firma

El inventario representa activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta; en 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.
- ✓ Registrar y controlar de manera adecuada las entradas y salidas de inventario.
- ✓ Facilitar la medición y valuación de los inventarios que posea la Asociación.
- ✓ Proponer las medidas y procedimientos a seguir en la adquisición, de los inventarios.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Debe existir un encargado de realizar las compras.
- La custodia, manejo y registro de los inventarios, deberá realizarse por personas distintas, reflejando la segregación de funciones.
- La Administración debe fijar límites monetarios, para la realización de compras de productos hidrobiológicos.
- Se deberá asignar un responsable de la bodega, que tenga experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario.
- La Administración deberá realizar por lo menos tres cotizaciones, a diferentes proveedores.
- Se deberá analizar la mejor cotización, que sea favorable para la Asociación, de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago.

- El responsable de las compras deberá llenar un formulario denominado orden de compra donde debe especificar cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al respectivo proveedor para que proporcione el bien o servicio, en la fecha estipulada en el mismo documento.
- Al recibir el pedido, el bodeguero deberá contar, pesar el producto y los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.
- Todas las compras deberán estar debidamente soportadas, con documentación de respaldo autorizadas, que permita identificar su origen.
- Los documentos que respaldan las compras, deberán ser firmados por el encargado de bodega y enviarlos a contabilidad, para su respectivo registro.
- Cuando sean compras al crédito, la Administración extenderá al proveedor el Quedan donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder de la Asociación.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

❖ FORMATO: REQUISICIÓN DE COMPRAS

Este formato será utilizado por el bodeguero, para solicitar a la administración la compra de productos hidrobiológicos e insumos necesarios, cuando se encuentre en el inventario mínimo establecido.

Objetivo: Llevar un registro de los pedidos solicitados por el bodeguero y que servirá para confrontarse con el informe de recepción de compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se elabora la requisición y en fecha en fue recibida
2. Cantidad y detalle del producto solicitado
3. Firma de la persona que la elaboró y de quien recibió la requisición.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REQUISICION DE COMPRA



Fecha de pedido: _____

1

Fecha de recibido: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION
	2

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

3

Original: Administración

Copia: Bodeguero

❖ **FORMATO: SOLICITUD DE COMPRA**

Este documento deberá ser llenado por el administrador, para solicitar la autorización de las compra, por parte del Consejo de Administración.

Objetivo: Llevar un registro y control de las compras autorizadas o denegadas por la Administración, provenientes de la solicitud de requisición de compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar la necesidad del pedido que se está realizando.
2. Colocar el correlativo de la solicitud de compra.
3. Indicar la fecha en la que se está solicitando el pedido.
4. Poner la cantidad de productos que se están solicitando.
5. Breve descripción de los productos solicitados.
6. Detallar que tipo de inventario.
7. Anotar la persona que está solicitando el pedido.
8. Firma del encargado de donde se solicita el bien.
9. Firma del administrador o máxima autoridad al que le compete autorizar la compra.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
SOLICITUD DE COMPRA



1

Solicitud de Compra N° _____

2

Fecha de Pedido: _____

3

Fecha de Recibido: _____

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
		4		
Elaborado Por: _____ 5			SUB-TOTAL	
Autorizado Por: _____ 6			TOTAL	

Original: Administración

Duplicado: Bodega

❖ **FORMATO: REGISTRO DE PROVEEDORES**

Este documento servirá para solicitar insumos y productos hidrobiológicos, seleccionando al proveedor que ofrezca precios bajos y mejores condiciones de entrega y pago. La Administración será el responsable de mantener actualizada la lista de proveedores de la Asociación.

Objetivo: Llevar un registro y control de los proveedores por la Administración.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del proveedor o del asociado
2. Dirección del proveedor o comunidad a la que pertenece el asociado
3. Teléfono del proveedor o asociado
4. Producto que comercializa el proveedor o el asociado
5. Precio al que comercializa el producto
6. Tiempo que se tarda para entregar el producto
7. Forma de pago, definiendo si es al crédito o al contado.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

REGISTRO DE PROVEEDORES



NOMBRE DEL PROVEEDOR O ASOCIADO	DIRECCION	TELEFONO	PRODUCTO QUE COMERCIALIZA	PRECIO DEL PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO
1	2	3	4	5	6	7

❖ **FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACION**

Es utilizado por el administrador para solicitar precios, tiempo de entrega y forma de pago de productos a los proveedores.

Objetivo: Obtener las ofertas de los proveedores, con las especificaciones necesarias de los productos que se solicitan para su respectiva compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de Proveedor al que se extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la Asociación.
4. Producto hidrobiológico o insumo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, la cual expresa la Administración para recibir las respectivas cotizaciones de los productos por parte del proveedor.
6. Condiciones de compra, tales como plazo de entrega, lugar de entrega, vigencia de cotización y tiempo que cubre la garantía.
7. En esta columna se debe colocar el número de peticiones solicitada.
8. Cantidad de producto hidrobiológico o insumo que la Administración solicita a los proveedores.
9. Descripción breve del producto que se está solicitando la debida cotización.
10. Precio del producto que se está solicitando la debida cotización.
11. Nombre y firma del administrador cuando extiendan la cotización.
12. Nombre y firma del proveedor o responsable que recibe la cotización.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
SOLICITUD DE COTIZACION



Fecha _____ **1** _____

Proveedor _____ **2** _____

Atentamente le solicitamos nos cotice los siguientes productos:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Dichos precios se mantendrán vigentes hasta _____ **4**

Incluye este precio transporte Sí _____ No _____

Tiempo de entrega _____ **5**

Atentamente.

_____ **6**

Firma del Solicitante

_____ **7**

Firma del Proveedor

❖ **FORMATO: HOJA DE COTIZACIONES**

Este formato sirve para conocer precios y calidad de 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.

Objetivo: Realizar un análisis minucioso de ofertas emitidas por los Proveedores.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se elabora la hoja.
4. Nombre del proveedor ofertante
5. Cantidad de mercaderías cotizadas.
6. Descripción o nombre de los insumos cotizados.
7. Precio unitario de la mercadería cotizada
8. Total de mercadería cotizada
9. Sumatoria de las columnas de precio unitario y total.
10. Firma de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Firma de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
HOJA DE COTIZACION



RESPONSABLE DE COTIZAR: _____ **2** N°: _____ **1**

FECHA: _____ **3** _____ **4**

CANTIDAD	DESCRIPCION	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
		PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8				
	TOTAL	9					

ELABORADO POR: _____ **10** AUTORIZADO POR: _____ **11**

❖ **FORMATO: ORDEN DE COMPRA**

Este formulario servirá para solicitar por escrito a los proveedores, determinados productos o insumos a precios convenidos, siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

Mediante la orden de compra se autorizará al proveedor la entrega de productos o insumos solicitados y la presentación de un Comprobante de Crédito Fiscal. Dicho formulario se emitirá en triplicado; siendo el original para el proveedor, una copia para contabilidad y otra para la administración.

Objetivo: Emitir por escrito, la solicitud de los productos e insumos requeridos al proveedor ganador de la cotización, para llevar a cabo la compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes, a quien se dirige, precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización y tiempo en el que se solicitan los bienes.
2. Cantidad de bienes solicitados.
3. Descripción de los bienes solicitados.
4. Precio unitario de los bienes.
5. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
6. Nombre y firma del encargado de la compra y del proveedor.

**BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
ORDEN DE COMPRA**



San Vicente, _____ de _____ de _____

1

Señores: _____

Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa Jaltepec, de R.L de Responsabilidad Limitada (BOCANALEMPA JALTEPEC, DE R.L.), ha decidido adquirir en esta entidad los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ del año _____.

Los suministros deberán entregarse en _____, el día _____ de _____ de las _____ horas a las _____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	3	4	5
TOTAL			

Observaciones:

Responsable de la compra: _____

6

Proveedor: _____

Original: Proveedor
Duplicado: Contabilidad
Triplificado: Comité de Comercialización y Compras

❖ LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS

Este formulario permitirá llevar control separado de adquisiciones y devoluciones, si hubo, de insumos y productos para la venta a asociados y público en general. El encargado de compras será quien llevará el registro, para después compararlo con los registros contables.

Objetivo: Disponer de un control alternativo para las compras realizadas por la Asociación, incluyendo adquisiciones y devoluciones.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar la fecha en que se adquirió o se devolvió la mercadería.
2. Describir el nombre de la entidad que provee.
3. Anotar el comprobante de crédito fiscal o nota de crédito que amparan la transacción.
4. Se describirá la clase, medida, peso o cualquier otra característica del producto adquirido o devuelto.
5. Anotar el plazo en que fue pactada la compra, y especificar la opción de pago, si es al contado o al crédito.
6. Detallar cual fue el monto total de la compra o de la devolución, según sea el caso.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

LIBRO AUXILIAR DE COMPRAS



FECHA	PROVEEDOR	Nº DE CCF	DESCRIPCION	CONDICION DE PAGO	COMPRA TOTAL
1	2	3	4	5	6

❖ **FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN.**

Este informe servirá para hacer constar que los productos adquiridos, cumplan con las especificaciones de la orden de compra y tener la seguridad que no estén dañados o existan faltantes.

El responsable de recibir los productos y elaborar este informe será una persona autorizada por la administración, quién conservará el original y enviará copias al responsable de las compras y a contabilidad.

Objetivo: Elaborar un informe donde se especifique la calidad, cantidad, de los productos recibidos, antes descrita en la orden de compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del informe.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de la recepción de los productos.
4. Número de la orden de compra, de los productos recibidos.
5. Número de la requisición de compra de los productos recibidos.
6. Cantidad recibida de los productos.
7. Descripción o nombre de los insumos o productos.
8. Observaciones o discrepancias encontradas al recibir los productos, ya sean incompletos o en malas condiciones.
9. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
10. Nombre y firma de la persona que autoriza el informe.

**BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
INFORME DE RECEPCION**



PROVEEDOR: _____ **2** N°: _____ **1**
 FECHA DE RECEPCION: _____ **3**
 N° DE ORDEN DE COMPRA: _____ **4** N° DE REQUISICION DE COMPRA: _____ **5**

CANTIDADES	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
6	7	8

ELABORADO POR: _____ **9** F: _____
 AUTORIZADO POR: _____ **10** F: _____

ORIGINAL: ADMINISTRACION COPIA 1: CONTABILIDAD COPIA 2: BODEGUERO

❖ **FORMATO: DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES**

En caso de que el encargado de bodega encuentre anomalías o inconsistencias en algunos productos por parte del proveedor, es necesario regresarlos al mismo y se deberá de realizar de manera escrita, utilizando el formato propuesto de devolución al proveedor.

Objetivo: Respalda las devoluciones de mercadería hechas a proveedores y que se amparen en un documento con su respectiva autorización y consentimiento del proveedor.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Colocar el número correlativo del pedido realizado de mercadería.
2. Poner la fecha en la cual se está realizando la devolución a los proveedores.
3. Colocar el número correlativo de la orden de compra solicitada.
4. Nombre de la empresa que abastece de mercadería.
5. Indicar la cantidad de los artículos que serán devueltos.
6. Breve descripción de los artículos que serán devueltos.
7. Firma del encargado de elaborar la orden de devolución de los bienes.

❖ **FORMATO: QUEDAN**

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.

Objetivo: Amparar la recuperación de los comprobantes de crédito fiscal u otro documento que respalden la obligación ante el proveedor.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Indicar o especificar el tipo de comprobantes recibidos.
2. Se anotará el nombre del proveedor o suministrante
3. Se detallará el número de cada comprobante y su valor, totalizando al final de la columna el número de documentos recibidos y el monto total.
4. Escribir la fecha en que se ha programado la cancelación de los comprobantes.
5. Anotar lugar y fecha en que se emite el “Quedan”.
6. Firma de la persona que autoriza el documento.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.



QUEDAN

QUEDAN EN NUESTRO PODER: **1** _____

C.C.F. FACTURA RECIBO OTROS: _____

A NOMBRE DE: **2** _____

Nº de Documento	Valor
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL DE DOCUMENTOS: _____ TOTAL: _____

Para su correspondiente revisión y aceptación de pago, estos documentos los cancelaremos

El día _____ de **4** de 20_____

Lugar y Fecha: **5** _____

Autorizado por: **6** _____

La cancelación de esta cuenta se
hará únicamente contra la
entrega del presente QUEDAN

❖ **FORMATO: REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO**

Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas del inventario que la Asociación adquiriera para la venta, que deberán almacenarse en un lugar seguro y adecuado a sus características físicas.

Objetivo: Proporcionará el valor del inventario para elaborar Estados Financieros, hacer la comparación con los registros contables y recuento físico, con el objetivo de determinar responsabilidades y diferencias en cuanto a existencias.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

Previo al llenado del control del registro de inventario, se deberá completar los datos relacionados con las generalidades del documento, en cumplimiento a los requisitos señalados en el Art. 142-A y 143 del Código Tributario. Después, se procederá a completar los campos siguientes, como se describe a continuación:

1. Código interno asignado por la Asociación según el tipo de inventario, ya sea de productos hidrobiológicos o insumos, el cual podrá estar compuesto por números o una combinación de números y letras.
2. Nombre del artículo con algunas especificaciones.
3. Unidad de medida del producto registrado.
4. Indicar el nombre de la bodega o parte de esta, donde estará almacenado el producto.
5. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos de existencias.
6. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles mínimos de existencias.
7. Método que la Asociación designa para la valuación de los inventarios.
8. Se hará referencia al costo de producción determinado por la Asociación.
9. Fecha de la transacción.
10. Breve descripción de la transacción.

11. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Almacén, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En la columna de Salidas se anotarán las salidas de mercaderías, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
13. En esta columna se llevará el control del Saldo de las existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También se anotará el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.
14. Detallar si existen ajustes en el inventario, en cuanto a descuentos, rebajas, incrementos de precios o bonificaciones, así como también, los bienes que han sido retirados o consumidos, mermas, evaporaciones o dilataciones.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.



REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO

PERÍODO ABARCADO: _____ NIT: _____ NRC: _____

CORRELATIVO: _____ FECHA: ____/____/____ N° DE DOCUMENTO LEGAL DE SUJETO EXCLUIDO: _____
(En Caso Aplique)

NOMBRE DE PROVEEDOR: _____ NACIONALIDAD: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

CODIGO DE PRODUCTO: **1** DESCRIPCION: **2** UNIDAD DE MEDIDA: **3**

BODEGA ASIGNADA: **4** EXISTENCIA MAXIMA: **5** EXISTENCIA MINIMA: **6**

METODO DE VALUACION UTILIZADO: **7** REFERENCIA DEL COSTO DE PRODUCCIÓN: **8**

FECHA DE REGISTRO	DETALLE DE TRANSACCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	C.UNIT	C.TOTAL	CANT.	C.UNIT	C.TOTAL	CANT.	C.UNIT	C.TOTAL
9	10		11		12			13		
14 AJUSTES DE INVENTARIO	Descuentos									
	Rebajas									
	Incremento de Precios									
	Bonificaciones									
	Retirados o Consumidos									
	Mermas									
	Evaporaciones									
	Dilataciones									

ORIGINAL: Bodeguero

DUPLICADO: Contabilidad

TRIPLICADO: Administración

❖ **FORMATO: INFORME TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**

Registrar las anotaciones extraídas de la toma física de inventario, tomando en cuenta las cantidades y precios unitarios por cada producto.

Objetivo: Proporcionar un registro oportuno de los productos en existencia en un periodo determinado.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Código interno asignado según el tipo de inventario, el cual podrá estar compuesto por números o una combinación de números y letras.
2. Indicar el nombre de la bodega o parte de esta donde estará almacenado el producto.
3. Método que la Asociación designa para la valuación de los inventarios.
4. Nombre del artículo con algunas especificaciones.
5. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles máximos de existencias.
6. Nombre de la empresa que abastece de los productos.
7. Unidad de medida del producto registrado.
8. En este espacio deberán figurar las cantidades asignadas para mantener los niveles mínimos de existencias.
9. Fecha de la transacción.
10. Breve descripción de la transacción.
11. En la columna de Entradas se anotarán los Ingresos a Almacén, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
12. En la columna de Salidas se anotarán las salidas de mercaderías, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
13. En esta columna se llevará el control del saldo de las existencias, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También se anotará el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.
14. Debe de colocarse el nombre y firma del bodeguero.

❖ **FORMATO: RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO**

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento, es verificar las existencias físicas de los productos en bodega, con los controles documentales.

Objetivo: Determinar las necesidades y situación de existencias, a fin de mantener actualizados los inventarios.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anota la cantidad de productos existentes, según la toma física de inventario.
2. Se harán las anotaciones de los productos del inventario en existencia.
3. Se anotara la cantidad de productos verificados en el recuento.
4. Se anotara la cantidad del producto de la tarjeta de control para su confrontación.
5. Se anotara el costo unitario del producto.
6. Se anotaran las variaciones de inventario encontradas en más o en menos.
7. Se anotara el nombre y firma de quien realice el recuento del inventario.
8. Se anotara el nombre y firma de quien supervise el recuento físico de inventario.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
RECUESTO FÍSICO DE INVENTARIO



CANTIDAD SEGÚN TOMA FISICA	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD VERIFICADA	CANTIDAD SEGÚN TARJETA	COSTO UNITARIO	VARIACIONES	
					MAS	MENOS
1	2	3	4	5	6	

Responsable: _____ **7** _____

Supervisor: _____ **8** _____

❖ **FORMATO: CONTROL DE PRODUCTO DAÑADO**

Será utilizado para registrar y controlar los productos. El informe debe ser enviado al comité de comercialización y compras, para que realice las actividades correspondientes.

Objetivo: Determinar las necesidades y situación de existencias, a fin de mantener actualizados los inventarios.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad de producto próximo a vencerse o dañado
2. Descripción del producto
3. Se anotará la fecha de vencimiento del producto o la fecha aproximada apta para el consumo humano.
4. Se registrara el costo unitario del producto.
5. Valor total resultante de la cantidad de productos por su precio unitario.
6. Nombre y firma del encargado.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
CONTROL DE PRODUCTO DAÑADO



CANTIDAD	DESCRIPCION	TIEMPO DE CADUCIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	2	3	4	5

RESPONSABLE: _____
 FIRMA: _____ 6 _____

La propiedad, planta y equipo representa todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y su vida útil, sobrepasa un año de utilización.

El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes utilizados, en el curso normal de operaciones de la Asociación.

Objetivos:

- ✓ Salvaguardar los activos fijos propiedad de la Asociación Cooperativa.
- ✓ Garantizar la protección adecuada contra robos y mal uso de los bienes.
- ✓ Autorizar previamente la adquisición, retiro o venta de activos.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Los bienes inmuebles deberán estar a nombre de la Asociación, los cuales estarán documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.
- Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados.
- Los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo que posee la Asociación, deberán ser usados exclusivamente para las actividades propias, de acuerdo al giro de la misma.

- Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.
- Debe existir un registro detallado donde se registren las actividades de mantenimiento y mejora, realizada a bienes de la propiedad planta y equipo.
- Se deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación, por medio de una tarjeta de registro, donde se detalle las características del bien, su valor original, vida útil, etc.
- Se deberá agregar al costo de cada bien, las ampliaciones y mejoras capitalizadas, revelándolos por separado en los registros auxiliares.
- Se deberá contar con pólizas de seguros, para la salvaguarda de los bienes de propiedad planta y equipo.
- Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la Asociación se utilizará el método línea recta.
- Establecer un tratamiento para los bienes depreciados en su totalidad.
- Se deberá asignar un responsable que se encargue de la custodia, registro y ubicación de los bienes de la propiedad planta y equipo.
- Se deberá llevar un registro detallado del consumo de combustible, utilizado por los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo.
- Gestionar y autorizar los mantenimientos de la propiedad planta y equipo, de manera preventiva.
- El control de los vales de combustible emitidos, debe ser llevado por una persona distinta a las que manejan los vehículos.
- Llevar un registro de los vehículos propiedad de la Asociación, mediante la bitácora de recorrido que permita controlar el kilometraje de vehículos, cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

❖ FORMATO: TARJETA DE CONTROL BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Llevará el registro de los bienes muebles e inmuebles, que permitirá controlar la depreciación que puedan sufrir los bienes por el uso, obsolescencia, el transcurso del tiempo y deterioro de los activos.

Objetivo: Llevar un registro de los bienes adquiridos por la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo, según el Catálogo de Cuentas de la Asociación.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Anotar departamento, unidad o área donde está ubicado el bien.
5. Anotar nombre del proveedor.
6. Especificar fecha de compra.
7. Anotar el número de comprobante de compra.
8. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
9. Establecer número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
10. Estimar la vida útil en años.
11. Especificar el costo del bien.
12. Establecer el valor residual del bien.
13. Fecha de movimientos, tales como: depreciaciones, mejoras, ventas o bajas.
14. Descripción de la transacción.
15. Anotar el valor a depreciar.
16. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.
17. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
18. Registro del movimiento, si es cargo o abono a la cuenta.
19. Anotar el saldo pendiente a depreciar

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Cta. De mayor: _____ **1** Código: _____
 Sub cuenta: _____ **1** Código: _____

Depreciación anual en % _____

2

Descripción del bien: _____ **3**

Código según inventario: _____ **3**

Ubicación: _____ **4**

Proveedor: _____ **5** Fecha de adquisición: _____ **6**

Comprobante: _____ **7**

Fecha inicial de uso: _____ **8** Asiento contable N° _____ **9**

Vida útil estimada: _____ **10**

Costo de adquisición: _____ **11** Valor residual: _____ **12**

Fecha	Concepto	Depreciación			Valor en libros		
		Valor a depreciar	Cuota de depreciación	Acumulada	Cargo	Abono	Saldo
13	14	15	16	17	18	19	19

❖ **FORMATO: REQUISICIÓN DE BIENES**

Será utilizado por el responsable de los activos fijos de la Asociación, para solicitar a administración la compra de bienes destinados al activo fijo, cuando sean necesarios o urgentes.

Objetivo: Llevar un registro de aquellos bienes solicitados a la administración, destinados al activo fijo de la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar la fecha en la cual se hizo la respectiva solicitud del bien.
2. Identificar el área donde existe la necesidad del bien administrativa o de ventas.
3. Describir en forma precisa y clara las características del bien requerido.
4. Anotar cualquier observación que complemente la información del bien a solicitar.
5. Firma del encargado del área donde se solicita el bien.
6. Firma de la persona responsable de la compra en la cual se da por enterado de la petición.
7. Firma del Administrador o máxima autoridad al que le compete autorizar la compra.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REQUISICIÓN DE BIENES



Fecha: _____ **1**

Área que solicita: _____ **2**

Descripción del bien: _____ **3**

Observaciones: _____ **4**

F: _____ **5** F: _____ **6** F: _____ **7**

Solicitante Responsable de Compra Administrador

❖ **FORMATO: SOLICITUD DE COTIZACIONES**

Esta solicitud servirá para que los proveedores envíen sus ofertas, con las características y especificaciones solicitadas.

Objetivo: Llevar un control de las ofertas enviadas por los proveedores, para su posterior análisis.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la Asociación.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, para recibir las respectivas cotizaciones de los bienes por parte del proveedor.
6. En esta columna se debe colocar el número de peticiones solicitada correlativamente.
7. Cantidad de bienes solicitada a los proveedores.
8. Descripción breve del bien que se está solicitando la debida cotización.
9. Precio estipulado por el proveedor de los bienes que se está solicitando.
10. Nombre y firma del Administrador.
11. Nombre y firma del proveedor.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
SOLICITUD DE COTIZACION



Lugar y fecha: **1** _____ **2** _____

Señores: _____

La Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BOCANA LEMPA JALTEPEC de R.L., ubicada en: _____

_____ **3** _____

Por este medio solicita cotización por escrito de: _____ **4** _____, abajo descrito, la cual deberá ser enviada a nuestro negocio a más tardar el _____ **5** _____ del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no serán consideradas para decidir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de _____, la vigencia de la cotización, así como también, especificar las siguientes condiciones de compra:

1. PLAZO DE ENTREGA
2. LUGAR DE ENTREGA
3. VIGENCIA DE LA COTIZACION
4. TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES

Nº	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO
6	7	8	9

_____ **10** _____

ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA

_____ **11** _____

RECIBIDA POR
NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

❖ **FORMATO: HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES**

Este formato sirve para conocer los precios y calidad de los bienes 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.

Objetivo: Realizar un análisis minucioso de las ofertas emitidas por los proveedores.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se elabora la hoja.
4. Nombre del proveedor ofertante
5. Cantidad de bienes cotizados.
6. Descripción o nombre de los bienes cotizados.
7. Precio unitario del bien cotizado
8. Total de bienes cotizados
9. Sumatoria de las columnas de precio unitario y total.
10. Firma de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Firma de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES



RESPONSABLE DE COTIZAR: _____ Nº: _____

FECHA: _____

		PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL							

ELABORADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

❖ **FORMATO: ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES**

Este formulario servirá para solicitar por escrito a los proveedores determinados bienes muebles convenidos. Siempre y cuando la requisición este correctamente elaborada, la administración emitirá una orden de compra.

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

Objetivo: Emitir por escrito, la solicitud de los bienes requeridos al proveedor ganador de la cotización, para llevar a cabo la compra.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de Proveedor al que se les extiende la invitación de cotización.
3. Dirección de la Asociación.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Cantidad de bienes muebles e inmuebles solicitada.
6. Descripción de bienes muebles e inmuebles solicitados.
7. Precio unitario de bienes muebles e inmuebles solicitados.
8. Subtotal de bienes muebles e inmuebles solicitados.
9. Nombre del encargado de la compra.
10. Cargo del encargado de la compra.
11. Firma del encargado de la compra.
12. Nombre del Proveedor.
13. Nombre y/o Firma del Proveedor.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES



SAN VICENTE, _____ **1** DE _____ DE _____
 SEÑORES: _____ **2** _____

Por este medio se comunica que la Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BOCANA LEMPA JALTEPEC de R.L., ha decidido adquirir en esta empresa, los Bienes Muebles o Inmuebles que más adelante se detallan, de acuerdo a los precios y condiciones de su oferta del día _____ del mes de _____ **3** del año _____.
 Dichos suministros deberán entregarse en _____ **3** el día _____ de _____ de las _____ **4** horas a las _____ horas.

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL
5	6	7	8

OBSERVACIONES:

Para efectos de cobro presentar esta orden de compra, original y copia de comprobante de crédito fiscal a nombre de BOCANA LEMPA JALTEPEC de R.L.

Encargado de compra:

_____ **9** _____ **10** _____ **11**
 NOMBRE CARGO FIRMA

Proveedor:

_____ **12** _____ **13**
 NOMBRE FIRMA Y/O SELLO

❖ **FORMATO: INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES**

Verifica que las características y especificaciones expuestas en la orden de compra, coincidan con las características del bien recibido.

Objetivo: Controlar que los bienes recibidos cumplan con las necesidades y requisitos de la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe de colocar la fecha de recepción en que se dan los bienes que se están comprando.
2. Se debe de escribir una breve descripción de lo convenido con el proveedor de la solicitud de cotización y la orden de compra respectiva.
3. Breve descripción de las características de los bienes que se están adquiriendo.
4. En esta columna se colocara la cantidad de bienes muebles que se están recibiendo.
5. Esta columna debe contener el precio unitario de los bienes muebles que se están recibiendo.
6. Esta columna debe de presentar la cantidad total, resultante de multiplicar la cantidad de bienes muebles recibidos por su precio unitario.
7. Se debe colocar el resultado expresado en el apartado (6) o cantidad de dólares, en letras.
8. Se colocaran aquellas observaciones consideradas como convenientes o importante, para a tomar en cuenta en decisiones futuras.
9. Se debe colocar el nombre del responsable de la recepción del bien.
10. Se debe de colocar el cargo que ostenta el responsable de la recepción del bien que se está adquiriendo.
11. Debe colocarse la firma del responsable de la recepción de los bienes.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES



Fecha: **1** _____

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con: **2** _____ los Bienes Muebles o Inmuebles que se detallan a continuación:

CONCEPTO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
3	4	5	6
		TOTAL	

TOTAL EN LETRAS: **7** _____

OBSERVACIONES: **8** _____

NOTA: Si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no se recibirá el bien.

9 _____ **10** _____ **11** _____
 NOMBRE CARGO FIRMA

❖ **FORMATO: TARJETA DE DEPRECIACION**

Llevará el control de la depreciación financiera por cada bien que posee la Asociación.

Objetivo: Asignar los porcentajes de depreciación del bien adquirido a través de la vida útil que se le adjudique.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo, según el Catálogo de Cuentas.
2. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
3. Descripción del bien en forma detallada, así como su respectivo código.
4. Especificarla ubicación del bien ya sea departamento de administración o ventas.
5. Especificar la unidad responsable o encargada del bien.
6. Se debe anotar el nombre respectivo del proveedor.
7. Especificar la fecha de compra.
8. Se colocara el número de comprobante de compra correspondiente.
9. Escribir la fecha en la que el bien comenzó a utilizarse.
10. Establecer el número de asiento contable en que fue registrado, el bien al momento de la compra respectiva.
11. Colocar vida útil estimada en años.
12. Se utilizara para colocar aspectos relevantes, así como observaciones significativas con respecto al bien.
13. Anotar el valor de adquisición del bien.
14. Colocar el respectivo valor residual si lo tuviese.
15. Columna donde se anotaran fechas en que son registrados los movimientos, tales como: depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.
16. Hacer breve descripción de la transacción.
17. Columna donde se anotara el valor a depreciar.
18. Se coloca el valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
19. Columna donde se reflejara el monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
20. En esta columna se anotará el saldo pendiente de depreciar y que será trasladado a la columna número 17.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
TARJETA DE DEPRECIACION



Cta. De mayor: _____ 1 Código: _____		Depreciación Anual : _____ %			
Sub cuenta: _____ 1 Código: _____		2			
Descripción: _____					
Código: _____		3			
Localización: _____ 4		Unidad Responsable: _____ 5			
Proveedor: _____ 6	Fecha de adquisición: _____ 7	Comprobante N°: _____ 8			
Fecha inicio de uso: _____ 9	N° Registro Contable _____ 10	Vida útil estimada: _____ 11			
Observaciones: _____					
12					
Costo de adquisición: _____ 13		Valor residual: _____ 14			
FECHA	CONCEPTO	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA DE DEPRECIACION	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO
15	16	17	18	19	20

❖ **FORMATO DE ENTREGA DEL ACTIVO PARA USO**

Este formato servirá para la asignación de responsabilidades en la colocación de los activos fijos, con el propósito de que exista una persona que responda por el mal o buen uso del activo. Este formulario será entregado cuando la persona preste inicialmente sus servicios a la Asociación y le entreguen bienes muebles.

Objetivo: Designar con propiedad el uso, manejo y resguardo de activos fijos a un responsable en particular, a fin de distribuir responsabilidades inherentes al cargo o área en que se desempeña el empleado.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del empleado
2. Numero de DUI
3. Dirección del empleado
4. Número de teléfono del empleado
5. Cargo que desempeña dentro de la Asociación
6. Nombre del bien que ha sido asignado al empleado
7. Datos del bien
8. Firma del solicitante del bien
9. Firma de quien autoriza la entrega del bien

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
ENTREGA DE ACTIVO PARA USO



NOMBRE DEL EMPLEADO:

1

DUI:

2

DIRECCION:

3

TELEFONO:

4

CARGO:

5

NOMBRE DEL ACTIVO FIJO:

6

CUENTA DE MAYOR:

SUBCUENTA:

CARACTERISTICAS:

MODELO/SERIE:

VIDA UTIL:

7

FECHA DE ENTREGA:

“Yo me comprometo a darle buen uso a este activo. Por cualquier daño que este sufra por mal uso, seré responsable de todos los gastos en que se incurran o en la sustitución total de dicho activo”.

F:

8

OLICITANTE

F:

9

AUTORIZADO

❖ **FORMATO DE BITÁCORA DE RECORRIDO**

Deberá ser utilizada para autorizar la salida del equipo de transporte propiedad de la Asociación y controlar el uso adecuado de los mismos.

Objetivo: Fomentar el buen cuidado y uso exclusivo del equipo de transporte de la Asociación, para fines operativos de la misma y no particulares o ajenas a su giro.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se utilizó el transporte.
2. Tipo de transporte utilizado (vehículo o motocicleta)
3. Nombre de la persona que lo utilizó
4. Comunidad o lugar que visitó
5. Descripción del motivo del viaje
6. Registro de hora de salida.
7. Registro de hora de llegada.
8. Anotar kilometraje de recorrido de salida de la Asociación.
9. Escribir kilometraje de recorrido de llegada a la Asociación
10. Firma del gerente y el responsable de utilizar el transporte.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
BITACORA DE RECORRIDO



Fecha: _____ **1**

Transporte utilizado: _____ **2**

Nombre del conductor: _____ **3**

Lugar de destino: _____ **4**

Motivo del viaje: _____ **5**

Hora de salida: _____ **6** Hora de llegada: _____ **7**

Kilometraje de salida: _____ **8** kilometraje de llegada: _____ **9**

_____ **10** _____
Gerente Recibido por

❖ **FORMATO DE VALE DE GASOLINA**

Este formato deberá ser llenado por la unidad o área que solicite el servicio, y a la vez, obtener la autorización de la Administración para hacer uso del equipo de transporte, propiedad de la Asociación.

Objetivo: Abastecer del combustible necesario para la función encomendada, así mismo, llevar un control del consumo de combustible.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Corresponde al nombre de quién utilizará el vale de gasolina.
2. Detalle del portador y el monto al cual equivale el vale de gasolina.
3. Se refiere a la gasolinera en la cual podrá ser canjeado.
4. Hace a referencia a la persona encargada de autorizar el referido vale.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
VALE DE GASOLINA



Nombre: _____ **1**

\$ _____

Páguese por este valor a: _____ **2**

Fecha: _____

Vale para la venta de gasolina en: _____ **3**

Nº de Placa: _____

Autorizado por:

F: _____ **4**

Vale N° _____

Responsable

Valido para el año 20__

❖ **FORMATO: TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Llevará un control de mantenimiento preventivo de los bienes propiedad de la Asociación.

Objetivo: Ayudar en el control de gastos en mantenimiento y estado de los bienes que posee la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Colocar el código del bien.
2. Colocar el área responsable del bien.
3. Colocar el nombre del bien.
4. Escribir alguna característica particular o condición especial del bien.
5. Escribir la fecha de adquisición del bien.
6. Colocar la fecha en que se realiza la inspección o mantenimiento.
7. Indicar el nombre del responsable de la inspección.
8. Colocar específicamente el mantenimiento que requiere el bien.
9. Escribir la prioridad del mantenimiento sobre el bien con una "X".
10. Escribir el Estado de mantenimiento que se le da al bien con una "X".
11. Firma del responsable del bien.
12. Firma del administrador.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
TARJETA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



CODIGO: 1 AREA RESPONSABLE: 2

NOMBRE DEL BIEN: 3 OTRAS DESCRIPCIONES: 4

FECHA DE ADQUISICION: 5

Fecha de Mantenimiento	Responsable	Especificación del Mantenimiento	Prioridad		Estado	
			Urgente	Necesario	En espera	Elaborado
<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>		<u>9</u>		<u>10</u>

11 12

FIRMA DE RESPONSABLE FIRMA DEL ADMINISTRADOR

❖ FORMATO: LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, estará bajo la responsabilidad del contador.

Objetivo: Llevar un registro por separado de los bienes, que ya sea por venta o deterioro, la Asociación no puede contar con ellos.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha de venta o realización del descargo del activo.
3. Indicar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE
ACTIVO FIJO



CODIGO	FECHA	CONCEPTO	VALOR A DESCARGAR
1	2	3	4

❖ FORMATO: LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El libro de activo fijo, deberá ser aplicado en contabilidad, bajo la responsabilidad del contador.

Objetivo: Llevar un registro por separado de las mejoras que aumentan la vida útil de los bienes.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Esta columna llevara el código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
2. Se registrara la fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
3. Descripción de las razones que motivaron la realización del revalúo.
4. Esta columna reflejara los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora de los bienes y las cantidades asignadas por mejoras.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.



**LIBRO AUXILIAR PARA MEJORAS DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

CODIGO	FECHA	CONCEPTO	VALOR A INCREMENTAR
1	2	3	4

Este rubro comprende las obligaciones derivadas de la adquisición de compras al crédito, obligaciones con instituciones financieras y no financieras, a cargo de la Asociación, debiendo ser liquidados en efectivo o sus equivalentes, en el corto y largo plazo.

El control interno en el área de las cuentas por pagar, tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los proveedores y acreedores, con el propósito de mantener un prestigio crediticio.

Objetivo:

- ✓ Establecer políticas y procedimientos para Cuentas y Documentos por Pagar; que faciliten su registro, control y cancelación.
- ✓ Evitar que la Asociación, adquiera deudas sin autorización previa.
- ✓ Evitar que los financiamientos recibidos, sean utilizados para fines distintos para los cuales fueron adquiridos.
- ✓ Registrar adecuadamente las cuentas y documentos por pagar.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
- Verificar la documentación y los registros de las obligaciones en forma periódica.
- La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con documentos justificativos.
- Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.
- Confirmar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, realmente se hayan recibido.

- Calendarizar programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen.
- Se deberá registrar únicamente las deudas que estén a nombre de la Asociación y que sean provenientes del giro de sus actividades productivas.
- Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.
- En los préstamos donde se fija como garantía ciertos activos de la Asociación, incluyendo bienes inmuebles (hipoteca), deberá cerciorarse que al momento de la liquidación de la obligación, se libere complemente la garantía.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA EL CONTROL DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

❖ FORMATO: BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Este formulario servirá para registrar los datos de los proveedores, que tienen relaciones comerciales la Asociación.

Objetivo: Proporcionar un control de los proveedores, a través de una base de datos, que sirva en la agilización para la adquisición de bienes y productos.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numero correlativo.
2. Nombre del proveedor.
3. Representante Legal.
4. Producto.
5. Precio.
6. Tiempo de entrega.
7. Condición de pago.
8. Número de Identificación Tributaria.
9. Número de Registro de Contribuyente.
10. Dirección.
11. Teléfono o Fax.
12. E-mail.

❖ **FORMATO: REGISTRO DE PRODUCTOS Y PRECIOS**

Este formulario servirá para llevar un registro de los productos que se adquieran, indicando su proveedor, así como la descripción de características del producto y la forma de pago.

Objetivo: Proporcionar datos actualizados de los productos y bienes, ofrecidos por cada proveedor.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha.
2. Proveedor.
3. Nombre del producto.
4. Descripción del producto.
5. Precio del producto.
6. Condición de pago.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REGISTRO DE PRODUCTOS Y PRECIOS



FECHA	PROVEEDOR	PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PRECIO	CONDICIONES DE PAGO
1	2	3	4	5	6

❖ **FORMATO: CALENDARIZACION DE PAGOS A PROVEEDORES**

Este formulario servirá para programar e identificar las fechas de pago a los distintos proveedores y verificar la factibilidad de descuentos por pronto pago.

Objetivo: Proporcionar una calendarización de pagos a la Asociación, para evitar pagos e intereses moratorios, a fin de cancelar oportunamente las obligaciones.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anotara número correlativo según proveedor.
2. Se registrara nombre del proveedor.
3. Marcar con una “x” o cheque el día a programar por mes o semanal, u otros.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

CALENDARIZACION DE PAGOS A PROVEEDORES



N°	PROVEEDOR	MES:																																						
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	2																																							

❖ **FORMATO: CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR**

Este control se llevara de manera individual por proveedor, institución financiera o no financiera, que otorgue crédito a la Asociación y tener así, un control de cada cuenta.

Objetivo: Llevar un control de las obligaciones contraídas ante terceros.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la persona, entidad financiera o no financiera.
2. Monto que se adeuda al proveedor.
3. Fecha en la que se otorgó el crédito
4. Se anotaran fechas en que se realizan los pagos, de forma cronológica.
5. El número de cheque con el que se cancela o recibo que respalde el pago.
6. Monto pagado será todas aquellas cuotas abonadas a la deuda.
7. Saldo que se deba a la fecha.
8. Nombre y firma de quien elabora.
9. Nombre y firma de quien autoriza.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR



NOMBRE: _____ **1** _____

MONTO A PAGAR: _____ **2** _____

FECHA DE OTORGAMIENTO: _____ **3** _____

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	MONTO PAGADO	SALDO
4	5	6	7

ELBORADO POR: _____ **8** _____ AUTORIZADO POR: _____ **9** _____

❖ **FORMATO: TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS**

Esta tarjeta presentará el control de las obligaciones que posee la Asociación con instituciones financieras y no financieras.

Objetivo: Proporcionar información de la institución financiera o no financiera donde la Asociación ha obtenido créditos, monto, fecha de aprobación y vencimiento, entre otra información.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la institución financiera o no financiera, donde se adquirió el crédito
2. Fecha de aprobación del crédito
3. Destino del crédito (para que se utilizara)
4. Tasa de interés a pagar por el crédito
5. Monto aprobado
6. Plazo del crédito.
7. Fecha de vencimiento del crédito
8. Numero de cuotas canceladas.
9. Fecha en que se pagan las cuotas.
10. Saldo adeudado de la fecha anterior.
11. Monto de la cuota cancelada.
12. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
13. Monto de los intereses cancelados.
14. Saldo total.
15. Nombre y firma de quien elaboro y quien reviso.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

CONTROL DE PRÉSTAMOS



BANCO: _____ **1** _____ FECHA DE ADQUISICION: _____ **2** _____

DESTINO DEL CREDITO: _____ **3** _____ TASA DE INTERES: _____ **4** _____

MONTO APROBADO: _____ **5** _____ PLAZO: _____ **6** _____ FECHA DE VENC: _____ **7** _____

CUOTA Nº	FECHA DE PAGO	SALDO ANTERIOR	MONTO DE LA CUOTA	CAPITAL	INTERES	SALDO ACTUAL
8	9	10	11	12	13	14

Elaborado por _____ **15** _____ Revisado por _____

❖ **FORMATO: REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR**

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

Objetivos: Llevar un registro de los préstamos financieros contraídos.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anota el nombre la institución.
2. Se anota el número de folio.
3. Se coloca el nombre de la Institución.
4. Se anota el número de teléfono de la Institución.
5. se detalla la dirección de la Institución.
6. Se plasma la fecha en que se realizó el préstamo.
7. Se plasma la fecha en que se cancelara el préstamo contraído.
8. S detalla el monto del préstamo contraído.
9. Se detalla la tasa de interés a pagar.
10. se realiza una descripción del bien dado en garantía.
11. Se anota el nombre y firma emisor del registro.
12. Se anota el nombre y firma de quien autoriza el préstamo.
13. Se anota el nombre y firma de quien revisa el documento.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
REGISTRO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR



Nombre de la Entidad **1** _____ N° **2** _____

Datos del Prestatario

Nombre de Institución Financiera o No Financiera: _____

Fecha del préstamo **6** _____

Teléfono **3** _____ **4** _____

Fecha de vencimiento **7** _____

Dirección _____ **5** _____

Monto **8** _____

Tasa de interés **9** _____

Descripción de la garantía **10** _____

Emitido por : **11** _____
Nombre y Firma.

Autorizado por : **12** _____
Nombre y Firma

Revisado por : **13** _____
Nombre y Firma



❖ **FORMATO: LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR**

Facilitará un control alternativo de las obligaciones a cargo de la Asociación, y así mismo, será un respaldo adicional para el registro contable.

Objetivo: Garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la Asociación se registren, evalúen y controlen adecuadamente.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR



Nombre del proveedor: _____ **1**

Dirección: _____ **2**

Teléfono: _____ **3**

Monto a cancelar: _____ **4**

FECHAS	DESCRIPCION	VALOR	PLAZO	CARGOS	ABONOS	SALDOS
5	6	7	8	9	10	11
TOTALES						

ELABORADO POR: _____ **12** REVISADO POR: _____

❖ **FORMATO: CONTROL DE PRÉSTAMOS OTORGADO POR INSTITUCIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS**

Sirve para llevar un control de los préstamos contraídos, así como de los pagos o cuotas establecidas. De la misma forma que se concilia un proveedor, se debe solicitar mensualmente un Estado de Cuenta a la Institución Financiera o No Financiera, según sea el caso, para garantizar que los pagos efectuados se apliquen correctamente, lo que permitirá identificar oportunamente cualquier anomalía.

Objetivo: Proporcionar un control de los préstamos contraídos con instituciones financieras y no financieras.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anota el nombre de la institución financiera o no financiera, que ha otorgado el crédito.
2. Espacio para anotar la cantidad de crédito aprobado.
3. Debe anotarse en este espacio, la fecha para la cual se ha contratado el crédito.
4. En este espacio debe ser completado con la referencia crediticia, entregada por la institución financiera o no financiera.
5. En este espacio se anotará el número total de cuotas que la Asociación pagará.
6. Se anotará el valor de la cuota determinada por la institución financiera o no financiera.
7. En este espacio se anota la fecha en la cual se otorgó el préstamo.
8. Se describe el concepto de la transacción.
9. En esta parte se anota la operación que se está realizando, por ejemplo: abono a cuota No. 1.
10. En esta área se anota el valor de las cuotas canceladas tanto de capital como de intereses.
11. Este resulta de disminuir del saldo anterior el valor de la amortización para el capital y el interés.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

CONTROL DE PRÉSTAMOS OTORGADOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS



INSTITUCION: _____ **1**

MONTO: _____ **2**

FECHA DE VENCIMIENTO: _____ **3**

REFERENCIA: _____ **4**

Nª DE CUOTAS: _____ **5**

VALOR DE LA CUOTA: _____ **6**

FECHA	DESCRIPCION	CUOTA AMORTIZADA	CAPITAL		INTERES POR PAGAR	
			AMORTIZACION	SALDO	AMORTIZACION	SALDO
7	8	9	10		11	
TOTALES						

DONACIONES

Entre los recursos económicos con los que pueden realizar sus operaciones la Asociación, se encuentra el obtenido por donaciones de instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, personas jurídicas o personas naturales.

Los ingresos por donaciones son registrados acumulando los valores que la Asociación ha recibido, tales como efectivo y valores, propiedades, planta y equipo que podrán ser utilizados sin contraprestación económica, a fin de atender costos o gastos de funcionamiento.

Objetivo:

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

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Si en el convenio no se acordó el destino de la donación deberán establecerlo el Consejo de Administración junto con el gerente; no olvidando que este debe servir para el logro de los fines u objetivos de la Asociación.
- Custodiar los convenios originales de donaciones recibidas, bajo la responsabilidad del gerente o alguien responsable del resguardo de la documentación.
- Las personas naturales o jurídicas que deseen realizar algún tipo de donación a la Asociación, deben adjuntar una certificación sobre el origen de los fondos o bienes a donar, cuando la ley lo requiera.
- Custodiar y resguardar la documentación original de convenios de donaciones recibidas.
- El contador registrará como ingreso las donaciones que no conlleven obligaciones con terceros (el donante) y como pasivos las que establezcan algún tipo de obligaciones con el donante.

PROPUESTA DE FORMATOS PARA CONTROL DE DONACIONES

❖ FORMATO: COMPROBANTE DE DONACION

Servirá como el medio de respaldo principal que ampare las donaciones a favor de la Asociación, ya sea a través de efectivo y sus equivalentes o por medio de donaciones en especie.

Objetivo: Garantizar la legalidad de las donaciones recibidas por la Asociación, para fines de control administrativo, contable y financiero.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el nombre de la persona o institución donante
2. Describir giro o actividad económica del donante
3. Escribir la dirección del donante
4. Anotar el número de convenio o contrato de la donación
5. Escribir el número de NIT de la institución donante o número de DUI si es persona natural
6. Describir el tipo de convenio de la donación
7. Describir el tipo de la donación, especificando si es en especie o efectivo
8. Fecha en que se ha efectuado la donación
9. Describir los bienes donados
10. Anotar el valor económico de los bienes
11. Anotar el monto total de los bienes donados

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.

COMPROBANTE DE DONACIÓN



NOMBRE DEL DONANTE: **1** _____

GIRO DEL DONANTE: **2** _____

DIRECCION DEL DONANTE: **3** _____

Nº DE CONTRATO O CONVENIO DE LA DONACION: **4** _____

Nº DE NIT U OTRO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **5** _____

TIPO DE CONTRATO CONVENIO DE DONACION: **6** _____

TIPO DE DONACION: **7** _____

FECHA DE DONACION: **8** _____

DESCRIPCION DE BIENES O EFECTIVO DONADO	VALOR DE BIENES
9	10
TOTAL DE LA DONACION	11

LIQUIDACIÓN DE PLANILLA

El personal es un elemento principal dentro de la Asociación, por ello es necesario que, para la realización de las planillas de sueldos se tenga un control interno, debido a que el pago de sueldos y salarios para los empleados es una salida de dinero permanente.

La liquidación debe observarse con especial cuidado y tomar en cuenta, toda la normativa interna y aspectos legales vigentes que corresponden al salario, para proceder a elaborar apropiadamente las planillas y realizar los pagos.

Objetivo

- ✓ Proporcionar herramientas que permita ejercer controles adecuados de los trabajadores, en el desempeño de sus funciones.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Debe existir un responsable del control de planilla y no debe ostentar otro cargo administrativo.
- La contratación de personal debe de ser autorizada, exclusivamente por el Consejo de Administración.
- El Consejo de Administración, a falta de una Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la administración del recurso humano.
- El Consejo de Administración mantendrá actualizados los expedientes e inventarios de todo el personal de la Asociación, de manera que sirvan para la adopción de decisiones en la administración de tales recursos.
- Los expedientes deben caracterizarse por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño y evaluación del empleado dentro de la Asociación.
- Debido a la falta de un reloj marcador con sus respectivas tarjetas de control individual, se llevará una tarjeta de asistencia laboral para el control de la hora de entrada y salida del personal.

❖ **FORMATO: TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL**

Este formato será una base para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios y servirá como un control de asistencia diario por cada empleado. El control de las tarjetas será responsabilidad del encargado de planilla, quien llevará un archivo de de los empleados que están bajo su cargo y presentarán a la administración, reportes periódicos de asistencias, ausencias y permisos.

Objetivo: Controlar la asistencia efectiva de los empleados de la Asociación a su área de trabajo, a fin de elaborar apropiadamente la planilla de sueldos y salarios.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Anotar el número de boleta del empleado
2. Escribir el nombre del empleado de la Asociación
3. Describir el cargo que desempeña dentro de la Asociación
4. Anotar la fecha de los días que se presenta a laborar
5. Escribir el nombre del área de trabajo.
6. Anotar la hora de entrada del empleado
7. Anotar la hora de salida del empleado
8. Escribir el número de horas extras realizadas por el empleado
9. El empleado escribirá su firma o huella en este espacio
10. Nombre y firma de la persona que revisara la tarjeta de asistencia laboral
11. Nombre y firma de la persona que autoriza.

BOCANALEMPA JALTEPEC DE R.L.
 TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL



Nº DE LA BOLETA: **1**

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A: **2**

CARGO DE DESEMPEÑA: **3**

FECHA	AREA DE TRABAJO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS EXTRAS	FIRMA O HUELLA
4	5	6	7	8	9

REVISADO POR: **10**
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO POR: **11**
 NOMBRE Y FIRMA

❖ **FORMATO: PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

Este formato será utilizado por el contador o encargado de planilla para el registro y control del pago de los sueldos, comisiones, descuentos y cualquier otro aumento o disminución de efectivo, que afecte el sueldo que le corresponde recibir a cada empleado, como contraprestación de los servicios prestados.

Objetivo: Controlar efectivamente las salidas de dinero permanente, en relación a las remuneraciones efectuadas a los empleados de la Asociación.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de cada empleado
2. Apellido y nombre de cada empleado
3. Cargo que desempeña en la Asociación.
4. Se registrara el sueldo que le corresponda al empleado, según lo estipulado en el contrato laboral.
5. Corresponde al registro de comisiones, horas extras, horas extraordinarias o cualquier otro incremento en el sueldo.
6. En esta columna se registrará la sumatoria del salario devengado sujeto a las retenciones correspondientes.
7. Retención en concepto de cotización al seguro social.
8. Retención en concepto de cotización en la Administradora de Fondos de Pensiones.
9. Retención del Impuesto Sobre la Renta para los empleados que apliquen.
10. En relación a descuentos por cuota alimenticia, préstamos y otros relativos.
11. El importe líquido a pagar a cada empleado.
12. Firma o huella del empleado donde acepta estar de acuerdo con lo recibido.
13. Firma del contador o encargado de la elaboración de la planilla de sueldos.
14. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.



PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ DE 20_____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	SUELDO BASE	COMISIONES Y OTROS	SUELDO DEVENGADO	ISSS	AFP	ISR	OTROS DESCUENTOS	SUELDO LIQUIDO	FIRMA O HUELLA DE EMPLEADO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

F: **13**
 Contador

F: **14**
 Gerente General

REFERENCIAS CONSULTADAS

- **BIBLIOGRÁFICAS:**

HERNANDEZ SAMPIERE, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la Investigación, 5° Edición México, D.F., Editorial McGraw-Hill, 2012, 706 pp.

CABANELLAS, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Undécima Edición. Editorial HELIASTA S.R.L. 1993. Pág. 130.

GERTZ MANERO, Federico. Origen y Evolución de la Contabilidad. Ensayo Histórico. Trillas, México. 1999.

BARROSO DE VEGA, Alicia. Sistema de Información Contable I, 1er Edición, Buenos Aires, Ediciones Macchi 2001, Pág. 31 y 33.

LAUDON, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial, Administración de la Empresa Digital, 10° Edición, Editorial Prentice Hall, Pág. 2.

CATACORA CARPIO, Fernando. "Sistemas y Procedimientos Contables", 3ª Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1999, Pág.11.

ALVARADO BARRIOS, Enrique. "Gerencia Estratégica de Costos", 3ª Edición, Editorial Trejo Hermanos, S.A., Costa Rica, 1993, Pág. 34.

BARFIELD, Jesse T. RAIBORN, Cecily A. KINNEY, Michael R. "Contabilidad de costos, tradiciones e innovaciones", 5° Edición, Fuentes Impresores, S. A., 2006, Pág. 175.

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

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

- **TRABAJOS DE GRADUACIÓN:**

GARCÍA TURCIOS, Renzo Rafael; RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Jorge Alberto; VILLALTA UMAÑA, César Arnoldo. “Factibilidad Técnico-Económico de una Planta Empacadora para la Pesca Artesanal Marina”. Trabajo de Graduación. Para optar al título de Ingeniero Industrial. Ciudad Universitaria, Febrero de 2003.

GUTIÉRREZ MENDOZA, Ana Cristela; HERNÁNDEZ SALOMÓN, Carlos Roberto; MORAN GUEVARA, Karl Hugo Ernesto Edwin. “Desarrollo de un sistema de información para el sector pesquero artesanal de El Salvador”. Trabajo de Graduación. Para optar al título de Ingeniero de Sistemas Informáticos. Ciudad Universitaria, Septiembre de 2003.

- **LEGISLACIÓN:**

Constitución de la República de El Salvador y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 38, 16 de Diciembre de 1983, Diario Oficial N° 234, Tomo N° 281. República de El Salvador.

Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 22, 09 de Mayo de 1980, Diario Oficial N° 86, Tomo N° 267. República de El Salvador.

Ley General de Asociaciones Cooperativas y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 339, 14 de Mayo de 1986, Diario Oficial N° 86, Tomo N° 291. República de El Salvador.

Ley General de Ordenación y Promoción de Pesca y Acuicultura y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 637, 06 de Diciembre de 2001, Diario Oficial N° 240, Tomo N° 353. República de El Salvador.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 927, 20 de Diciembre de 1996, Diario Oficial N° 243, Tomo N° 333. República de El Salvador.

Ley del Seguro Social y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 1263, 11 de Diciembre de 1953, Diario Oficial N° 226, Tomo N° 161. República de El Salvador.

Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 554, 29 de Julio de 1993, Diario Oficial N° 143, Tomo N° 320. República de El Salvador.

Código Tributario y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 230, 14 de Diciembre de 2000, Diario Oficial N° 241, Tomo N° 349, República de El Salvador.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario y sus Reformas. Decreto Ejecutivo N° 117, 11 de Diciembre de 2001, Diario Oficial N°. 234, Tomo N°. 353, República de El Salvador.

Ley de Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 134, 18 de Diciembre de 1991, Diario Oficial N° 242, Tomo N° 313, República de El Salvador.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y sus Reformas. Decreto Legislativo N° 296, 24 de Julio de 1992, Diario Oficial N° 143, Tomo N° 316, República de El Salvador.

Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras. Decreto Legislativo N° 764, 31 de Julio de 2014, Diario Oficial N° 142, Tomo N° 404, República de El Salvador.

Ley del Fondo de Conservación Vial. Decreto Legislativo N° 208, 30 de Noviembre de 2000, Diario Oficial N° 237, Tomo N° 349, República de El Salvador.

- **REFERENCIAS EN LÍNEA:**

Página Web [En Línea], visitada el 22 de abril de 2013, disponible en World Wide Web: www.ingenieria.unam.mx/~materiafc/costos_sistcostos.html

Página Web [En Línea], visitada el 25 de Agosto de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.rree.gob.sv/index.php?/avisos-ciudadano/taiwan-entrega-fondos-parapesca-y-acuicultura-en-el-salvador.php>

- **ENTREVISTAS:**

PORTILLO, Cruz Antonio. Presidente del Consejo de Administración. Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples BocanaLempa-Jaltepec de Responsabilidad Limitada. “Diagnóstico de Situación Actual”. Miércoles 03 de Abril de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. Entrevista realizada por equipo de trabajo. Instalaciones de CORDES. Tecoluca, San Vicente.

PEÑA, Dora Elena. Asociada. Cooperativa de Producción Pesquera Estrellitas del Mar de Responsabilidad Limitada. “Diagnóstico de Situación Actual”. Lunes 25 de Marzo de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. Entrevista realizada por José Ángel López Morales. Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

PERAZA, Elmer Iván. Vocal de Junta de Vigilancia. Cooperativa de Producción Pesquera Isla Tasajera de Responsabilidad Limitada. “Diagnóstico de Situación Actual”. Lunes 25 de Marzo de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. Entrevista realizada por Jessica Azucena Melgar Ventura. Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

MEJÍA, Luis Alberto. Presidente. Cooperativa de Producción Pesquera Río Lempa de Responsabilidad Limitada. “Diagnóstico de Situación Actual”. Lunes 25 de Marzo de 2013, de 10:00 a.m. a 12:00 m.d. Entrevista realizada por Yonatan Bladimir Ponce. Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Tecoluca, San Vicente.

**ANEXO N° 1:
INSTRUMENTOS DE
RECOLECCIÓN DE
INFORMACIÓN**



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

CUEMPL No. ____ / ____ / ____
Responsable: _____
Fecha: ____ / ____ / ____

CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

OBJETIVO: Obtener información relacionada con el sector pesquero artesanal, así como la constitución, organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas de pesca artesanal, en conjunto con los datos proporcionados por las personas naturales integradas a la misma.

GARANTÍA DE PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN: La información que proporcione será utilizada estrictamente para fines académicos; en ningún momento su utilización causara algún tipo de daño a la entidad. Por ello, se solicita sinceridad en sus respuestas.

Nombre del Encuestado : _____
Cargo que desempeña : _____

(LLENAR EL SIGUIENTE APARTADO SI REPRESENTA A UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA)

Nombre de la Asociación : _____

Actividad o Giro Principal : _____

Ubicación : _____

Tiempo de Fundación de la Asociación : _____

Número de Asociados : _____ **Número de Empleados :** _____

INDICACIÓN: Por favor marque con una "X" en la opción que según su criterio se adecue más a la interrogante presentada (señale solo una respuesta, no se admite dos opciones en una misma pregunta) y respetuosamente, solicitamos que responda con claridad las preguntas abiertas.

GENERALIDADES DEL SECTOR

1. Mencione que herramientas, instrumentos y equipo se necesitan para desarrollar la actividad pesquera

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 7) _____ |
| 2) _____ | 8) _____ |
| 3) _____ | 9) _____ |
| 4) _____ | 10) _____ |
| 5) _____ | 11) _____ |
| 6) _____ | 12) _____ |

2. ¿Deben contar con algún permiso u autorización oficial para llevar a efecto la actividad pesquera?

Si No

Si su respuesta es Sí, ¿Qué tipos de permisos necesitan y quién se los extiende?

3. ¿Existen periodos en qué se vuelve más productiva la pesca? Explique si hay días productivos, horas de pesca o zarpe beneficiosas, etc.

4. Ante sucesos como la veda o marea roja ¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?

5. ¿Les afecta en la actividad pesquera la ocurrencia de fenómenos meteorológicos y/o tipos de marea?

Si No

Si su respuesta es Sí:

5.1. ¿Cómo les afecta?

5.2. ¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?

6. Si en un determinado caso ya se encuentran en el mar realizando la pesca y surge una emergencia ¿Conocen los pescadores medidas o técnicas de primeros auxilios o algún sistema S.O.S. para hacerle frente a dicha emergencia?

Si No

Si su respuesta es Sí: ¿Qué tipo de emergencias enfrentan? Explique

7. ¿Las embarcaciones (lanchas) que utilizan para realizar la pesca son propias o alquiladas?

Propias Alquiladas

8. ¿Las lanchas reciben una reparación y/o mantenimiento periódico o hasta que estas presentan alguna falla?

Mantenimiento Periódico Hasta que fallan

9. ¿Tienen una persona en particular que les da reparación y/o mantenimiento a las lanchas o la arreglan los pescadores que la utilizan?

Persona Particular El Asociado

Otros _____
(Especifique)

10. ¿Los motores, combustibles, etc. necesarios para la pesca se adquieren a través de proveedores en particular?

Si No

Explique cómo opera la dotación de motores y combustible

11. ¿Cuántas personas se involucran en la pesca al salir en las lanchas?

Uno Dos Tres Cuatro Otros _____
(Especifique)

12. Entre las personas que van a pescar ¿Todos son miembros de la asociación cooperativa que usted representa o se incluyen a particulares?

Solo Miembros Solo Particulares Ambos

13. En caso que se incluyan particulares en la pesca ¿Son familiares de los miembros de la asociación cooperativa que usted representa?

Si No

14. ¿Cómo recibe el pago el pescador que realiza su faena a favor de la asociación cooperativa que usted representa?

Efectivo En especie (Con producto) Ambos

15. En caso que existan particulares que pescan para la asociación cooperativa que usted representa ¿Cómo reciben ellos su pago?

Efectivo En especie (Con producto) Ambos

16. Liste los productos que generalmente se recolectan durante la pesca

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 7) _____ |
| 2) _____ | 8) _____ |
| 3) _____ | 9) _____ |
| 4) _____ | 10) _____ |
| 5) _____ | 11) _____ |
| 6) _____ | 12) _____ |

17. Con el producto recolectado en el día ¿Qué se hace? ¿Lo vende, lo consumen o una parte es vendida y la otra consumida?

Vendida totalmente Vendita parcialmente
 Consumo Total Consumo Parcial

18. En caso que no se destine todo el producto recolectado para la venta ¿Qué criterio se toma en cuenta para clasificar el producto que va para la venta y el destinado para el consumo?

19. ¿Existe un convenio para venderle el producto solo a BocanaLempa-Jaltepec o el pescador puede ofrecerlo al comprador de su preferencia (EJEMPLO: mercado, restaurantes, etc.)?

20. En caso que el producto recolectado deba transportarse hacia las instalaciones de BocanaLempa-Jaltepec (Planta Procesadora) u otro lugar previamente determinado ¿Cuentan con medios de transporte específicos para su traslado?

Si No

Si su respuesta es Sí. Describa los medios utilizados

21. Como asociación cooperativa dedicada a la pesca artesanal ¿Reciben apoyo de instituciones gubernamentales?

Si No

Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de dichas instituciones

22. ¿Reciben apoyo de instituciones no gubernamentales?

Si No

Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de dichas instituciones

23. ¿Han recibido algún apoyo por parte de CENDEPESCA para mejorar el desarrollo de sus actividades?

Si No

Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de tal institución

24. Dentro del apoyo obtenido ¿Reciben capacitaciones en relación a la pesca o sobre nuevos métodos para pescar?

Si ¿Qué institución les brinda las capacitaciones?
No _____

25. Además de realizar la pesca ¿Los asociados se dedican a otro tipo de actividad?

Si No

Si su respuesta es sí, mencione las otras actividades a las cuales se dedican los asociados

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

26. ¿Consideran que la pesca les genera ingresos suficientes para el sostenimiento familiar?

Si No

Si su respuesta es No, ¿Por qué la consideran poco rentable?

27. En la actualidad ¿Las ventas de la asociación cooperativa que usted representa son a nivel local (nacional) o hay ventas a nivel de exportación (internacional)?

Local Exportación Ambos

28. ¿Consideran que la asociación cooperativa tiene la capacidad de exportar sus productos?

Si No

29. ¿Conocen los trámites que deben realizarse para exportar los productos de la pesca?

Si No

30. ¿Cuáles considera que son los principales problemas y/o limitantes que afectan el sector pesquero artesanal? Mencione los

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

31. ¿Cuáles considera que son las oportunidades principales que puede tener la asociación cooperativa que usted representa?

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

32. Específicamente ¿Cuál es la expectativa primordial de la asociación cooperativa que usted representa, se ha propuesto a futuro? Mencione

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

RELACIÓN MIEMBROS ASOCIADOS CON LA ASOCIACIÓN BOCANALEMPA-JALTEPEC

33. ¿Cómo llegaron a conocer de la existencia de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

34. En cuanto a la razón de asociarse ¿Cuál fue el motivo principal que los llevo a ser miembro de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

35. ¿Considera que han obtenido beneficios por el hecho de ser miembros de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

Si No

Si su respuesta es Sí. ¿Qué tipo de beneficios han obtenido? Lístelos

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 3) _____ |
| 2) _____ | 4) _____ |

36. ¿Qué beneficios esperan recibir en el futuro de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 3) _____ |
| 2) _____ | 4) _____ |

ACTIVIDADES DEL ASOCIADO

37. ¿Cuál es la fuente principal de ingreso familiar que tiene como asociado?

Agricultura	<input type="checkbox"/>	Ganadería	<input type="checkbox"/>	Pescador	<input type="checkbox"/>
Remesas	<input type="checkbox"/>	Asalariado	<input type="checkbox"/>	Otra Fuente	_____

(Especifique)

38. Si se dedica a la agricultura ¿Cuál de los siguientes productos cultiva?

Maíz	<input type="checkbox"/>	Frijol	<input type="checkbox"/>	Maicillo	<input type="checkbox"/>
Arroz	<input type="checkbox"/>	Otros Productos	_____	_____	_____

(Especifique)

39. ¿Forma parte de algún órgano de gobierno de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

Sí No

40. Si su respuesta es Sí ¿Cuál es el cargo que desempeña dentro de dicha asociación?

41. ¿Desempeña algún cargo administrativo u operativo?

Sí No

42. Si su respuesta es sí ¿En qué área administrativa y/o operativa se desenvuelve?

Compras	<input type="checkbox"/>	Venta	<input type="checkbox"/>	Operario en Planta	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Motorista	<input type="checkbox"/>	Otra Área	_____

(Especifique)

43. ¿Recibe pago por el servicio prestado?

Sí No

AREA ADMINISTRATIVA

44. ¿Tiene como política la asociación BocanaLempa-Jaltepec que el asociado pague una cuota de aportación y/o ingreso a ella?

Sí No

44.1. Si su respuesta es Sí ¿De cuánto es la cuota de aportación y/o ingreso? \$_____

45. ¿La asociación BocanaLempa-Jaltepec ha establecido un plazo para el pago de las aportaciones?

Sí No

45.1. Si su respuesta es Sí ¿Cuál es el plazo? _____

46. ¿Recibe un documento que acredite la aportación realizada?

Sí No

47. ¿Conoce el uso que se le da a las aportaciones?

Sí No

48. ¿La asociación BocanaLempa-Jaltepec realiza Asamblea General de Asociados?

Sí No

48.1. Si su respuesta es Sí ¿Cada cuánto tiempo las realizan?

49. ¿Se convoca con anticipación a las sesiones de la Asamblea General de Asociados?

Sí No

50. Asiste a todas las Asambleas Generales de Asociados:

Sí Parcialmente Ninguna

CONTROL INTERNO

51. ¿Cómo califica el funcionamiento y administración de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?

Regular Bueno Muy Bueno Excelente

52. ¿Considera que existen áreas que requieran de atención para contribuir al buen funcionamiento y administración de la asociación BocanaLempa-Jaltepec? Explique

53. ¿Considera necesario que la asociación BocanaLempa-Jaltepec cuente con un sistema contable legalizado y un sistema de control interno que facilite el control administrativo y operativo?

Sí No

OBSERVACIONES (Espacio reservado para administrador del cuestionario): _____



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

CUEMPL No. ____ Responsable: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
--

CUESTIONARIO DIRIGIDO A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DE VIGILANCIA Y OPERARIOS EN PLANTA PROCESADORA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

OBJETIVO: Recopilar datos relacionados con el funcionamiento administrativo en las operaciones que realiza la asociación, a fin de obtener información vital que propicie el diseño de una propuesta de organización financiera contable que facilite el control administrativo y operativo de la asociación.

GARANTÍA DE PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN: La información que proporcione será utilizada estrictamente para fines académicos; en ningún momento su utilización causara algún tipo de daño a la entidad. Por ello, se solicita sinceridad en sus respuestas.

Nombre del Encuestado : _____
Cargo que desempeña : _____
Nombre de la Asociación : _____

Actividad o Giro Principal : _____

Finalidad de la Asociación : _____

Naturaleza Jurídica : _____
Ubicación : _____

Fecha de Constitución de la Asociación : _____
Número de Asociados : _____ **Número de Empleados** : _____

INDICACIÓN: Por favor marque con una "X" en la opción que según su criterio se adecue más a la interrogante presentada (señale solo una respuesta, no se admite dos opciones en una misma pregunta) y respetuosamente, solicitamos que responda con claridad las preguntas abiertas.

GENERALIDADES

- ¿Cómo surge la idea y/o proyecto de creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique

2. ¿Quiénes fueron las personas o entes fundadores que facilitaron y/o intervinieron en la creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique

3. ¿Cómo está integrada la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? ¿Quiénes la integran?

4. ¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec oficinas administrativas y/o productivas para el desarrollo de sus operaciones? Explique

CONSTITUCIÓN

5. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec posee la personalidad jurídica otorgada por las autoridades competentes?

Si No

5.1. Si su respuesta es Sí: ¿Ante qué autoridades recibió la personalidad jurídica?

5.2. Si su respuesta es No: ¿En qué nivel de avance se encuentra el trámite para obtener la personalidad jurídica ante las autoridades competentes? Explique

6. ¿Ya está inscrita la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en el registro que lleva el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería?

Si No

6.1. Si su respuesta es No: ¿A qué se debe que aún no esté inscrita la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique

7. ¿Ya posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec la publicación del Diario Oficial en la cual se reconoce su personalidad jurídica?

Si No

7.1. Si su respuesta es No: ¿Cuál es el motivo por el que no posee tal documento?

8. ¿Se han designado personas para ocupar cargos dentro del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia?

Si No

9. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha designado un Representante Legal?

Si No

9.1. Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha delegado tal cargo la asociación? Explique

10. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha obtenido el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyente (NRC)?

Obtención de NIT: Si No

Obtención de NRC: Si No

10.1. Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha iniciado la tramitación del NIT y/o NRC?

11. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec está inscrita patronalmente en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)?

Al MTPS: Si No

Al ISSS: Si No

Al AFP: Si No

11.1. Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha iniciado la asociación los trámites ante el MTPS, ISSS y/o AFP? Explique

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

12. ¿Qué clase de actividades incluyen los servicios múltiples que señala la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en su denominación? Listelas

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

13. En la actualidad ¿Cuáles son las principales actividades que está llevando a cabo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

14. ¿Cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec con personal contratado para ejercer las actividades mencionadas anteriormente?

Si No

Si su respuesta es Si:

14.1. ¿Cotiza ISSS y/o AFP el personal contratado?

Si No

14.2. ¿Se hacen las retenciones tributarias correspondientes (Honorarios, ISR, etc.)?

Si No

15. ¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec un manual de organización que describa puestos, jerarquías y funciones?

Si No

15.1. Si su respuesta es No, mencione las causas que originan la falta de tal manual

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

PRINCIPALES OPERACIONES

COMPRAS

16. ¿Cuáles son los productos principales que adquiere la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Mencionalos

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

17. ¿Quiénes son los principales proveedores de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Mencionalos

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

17.1. ¿Los proveedores son miembros de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec o admite pescadores en general?

Miembros Pescadores en General Ambos

18. ¿Qué criterios toma en cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec para adquirir los productos? Mencionalos

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

19. ¿Maneja la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec precios de referencia para adquirir los productos?

Si No

19.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cómo determina los precios de referencia la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique

20. ¿Las compras realizadas por la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec son al contado o al crédito?

Al Contado Al Crédito Ambos

21. Si las compras se hacen al contado ¿Se cancelan en efectivo o a través de cheque?

Efectivo Cheque Ambos

22. Si las compras se hacen al crédito ¿Cuál es el plazo de pago establecido? Explique

23. Dentro de los productos que se adquieren ¿Existen algunos que sufren algún daño o sean más perecederos que otros?

Si No

Si su respuesta es Sí:

23.1. ¿Cuáles son los productos? Mencionalos

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

23.2. ¿Qué trato reciben los productos dañados? ¿Se venden o se desechan? Explique

VENTAS

24. ¿Qué clase de productos vende la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

25. ¿Quiénes son los principales clientes de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Mencionalos

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

25.1. ¿Cuentan con clientes locales o poseen también clientela en el exterior?

Local Exterior Ambos

26. ¿Las ventas realizadas por la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec son al contado o al crédito?

Al Contado Al Crédito Ambos

27. Si las ventas se hacen al contado ¿Reciben en efectivo su pago o es a través de cheque?

Efectivo Cheque Ambos

28. Si las ventas se hacen al crédito ¿Cuál es el plazo establecido?

29. Dentro de las ventas realizadas ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec maneja como política el descuento a los clientes, por volúmenes de compra, por pronto pago y/o precios preferenciales?

Por volumen de compra : Sí No

Por pronto pago : Sí No

Precios preferenciales : Sí No

30. Dentro de las ventas al crédito ¿Existen algunas que sean de difícil recuperación y/o incobrables?

Sí No

31. ¿Cómo documenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec las ventas realizadas?

32. ¿Existe en la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec algunos productos de baja comercialización y/o dañados que logran venderse posteriormente?

Sí No

32.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los productos? Mencionalos

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

PROCESO PRODUCTIVO

33. De los productos que adquiere la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ¿Cuáles son las líneas de producción que ofrece al público en general?

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

34. De las líneas de producción detallas anteriormente, describa el proceso productivo y/o de transformación que sufre cada uno.

PROYECCIONES

35. ¿Cuáles son las proyecciones de desarrollo que se ha propuesto la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en el corto, mediano y largo plazo? Lístelas

- a) Corto Plazo
1. _____
2. _____
3. _____
- b) Mediano Plazo
1. _____
2. _____
3. _____
- c) Largo Plazo
1. _____
2. _____
3. _____

36. ¿Existen personas o entes que se encargan de realizar proyecciones a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

Si No

36.1. Si su respuesta es Sí, mencione las personas o entes encargado de las proyecciones

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

37. A futuro ¿Qué Servicios Múltiples espera brindar la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Mencionalos

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FINANCIAMIENTO

38. ¿Ha obtenido financiamiento la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por parte de alguna institución financiera o de otras entidades?

Si No

38.1. Si su respuesta es Sí: ¿Por parte de quien ha recibido el financiamiento? Explique

39. ¿Qué tipo de interés (tasa y período de pago) le cobran a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los préstamos otorgados?

40. ¿Los financiamientos obtenidos por parte de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec han ayudado a solventar las necesidades financieras y/o administrativas?

41. ¿Ha tenido dificultad la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec para obtener financiamiento? Explique

CONTROL INTERNO

AREA DE EFECTIVO

42. ¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec depósitos bancarios?

Si No

42.1. Si su respuesta es Sí: ¿Estos depósitos están a nombre de la asociación, de particulares o cuentas mancomunadas?

Asociación Particulares Cuentas Mancomunadas

42.2. ¿Los depósitos bancarios se encuentran en una institución financiera u otra entidad (Bancos, Sociedades, Asociaciones)? Especifique

43. ¿La institución financiera que resguarda el efectivo de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec le emite Estados de Cuenta?

Si No

43.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cada cuanto tiempo reciben tal información? Explique

43.2. Con base en los Estados de Cuenta: ¿Realiza conciliaciones bancarias la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

Si No

43.2.1. Si su respuesta es Sí: ¿Quién las realiza y cada cuanto tiempo las elabora?

43.2.2. Si su respuesta es No: ¿Por qué la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec no realiza conciliaciones bancarias? Explique

44. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha delegada a una persona responsable de verificar las entradas y salidas del efectivo?

Si No

44.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cómo se controla las entradas y salidas del efectivo?

44.2. Dentro de las medidas de control del efectivo ¿Realiza arqueos de caja?

Si No

AREA DE INVENTARIO

45. ¿Se lleva un control y registro de las entradas y salidas de los inventarios?

Si No

45.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cómo se controla? Explique

46. ¿Existe una persona responsable designada para el control y registro de los inventarios?

Si No

47. ¿Se realizan recuentos físicos del inventario existente en la Planta Procesadora?

Si No

Si su respuesta es Sí:

47.1. ¿Cada cuanto tiempo se realizan?

47.2. Si existen diferencias entre lo registrado por escrito y lo observado físicamente ¿Qué medidas y/o acciones se toman?

48. ¿Qué tratamiento reciben los productos dañados y/o deteriorados? Explique

AREA DE COMPRAS

49. En relación a las compras al contado ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha delegado a una persona responsable para ejercer los pagos?

Si No

50. En relación a las compras al crédito ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec lleva un control de los plazos de pago?

Si No

51. Tanto para las compras al contado como al crédito ¿Posee documentación de respaldo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los productos adquiridos?

Si No

51.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los documentos de respaldo? Mencionalos

Documentos para Compras al Contado:

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

Documentos para Compras al Crédito:

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

AREA DE VENTAS

52. Con las ventas al contado y al crédito ¿Posee documentación de respaldo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los productos vendidos?

Si No

52.1. Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los documentos de respaldo? Mencionalos

Documentos para Ventas al Contado:

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

Documentos para Ventas al Crédito:

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

53. ¿Existe es una persona encargado para ejercer la gestión de cobro en ventas al crédito?

Si No

53.1. Si su respuesta es Sí ¿Qué medidas o políticas utiliza para hacer efectivo el cobro?

SISTEMA CONTABLE

54. ¿En la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec el control y registro de los ingresos, costos y gastos se lleva de forma manual o computarizada?

MANUAL COMPUTARIZADA

55. ¿Hay un encargado responsable del control y registro de ingresos, costos y gastos de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

Si No

56. ¿Existe un control, revisión y resguardo de la documentación que respalda las principales operaciones de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec antes de su registro?

Si No

56.1. Si su respuesta es Sí, explique cómo opera el control, revisión y resguardo

57. ¿Cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec con un Sistema Contable que le facilite el control y registro de sus operaciones?

Si No

57.1. Si su respuesta es No: ¿Cuál es la causa principal que origina la falta del sistema?

58. ¿Tienen conocimiento sobre los lineamientos que establece la Norma Internacional Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)?

Si No

RELACIÓN ASOCIACIÓN BOCANALEMPA-JALTEPEC CON MIEMBROS ASOCIADOS

MIEMBROS EN GENERAL

59. ¿Se les otorga beneficios a los miembros de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

Si No

Si su respuesta es Sí. Mencione los beneficios

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

60. ¿Qué tipo de beneficios y/o prestaciones esperan otorgar en un futuro a sus asociados?

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

FUNDACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO COMUNAL DE EL SALVADOR (CORDES)

61. Explique qué rol desempeño CORDES en la creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec

62. ¿En qué ha apoyado CORDES a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique

63. CORDES como asociado ¿Está obligado a cancelar aportaciones como miembro? Explique

64. ¿CORDES ha comunicado planes y/o proyecciones a futuro a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

65. ¿Debe rendirle un informe y/o memoria de labores anual la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec a CORDES?

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS PESQUEROS DE LA PAZ (FECOOPAZ)

66. Explique cómo surgió la relación entre la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec y FECOOPAZ

67. ¿Han existido reuniones entre la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec y FECOOPAZ a fin de conocer las operaciones y/o proyecciones de cada una? Explique

68. ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha dialogado con las asociaciones cooperativas miembros de FECOOPAZ, con el objetivo de darse a conocer ante ellas?

69. ¿Se ha hecho algún acuerdo y/o gestión para que las asociaciones cooperativas miembros de FECOOPAZ le provean de productos a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

70. ¿Se toma en cuenta a FECOOPAZ para la elaboración de las proyecciones a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?

Sí No

70.1. Si su respuesta es Sí ¿Qué papel desempeña FECOOPAZ?

PREGUNTA DE CIERRE

71. ¿Considera necesario que la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec cuente con un sistema contable legalizado y un sistema de control interno que le facilite el control administrativo y operativo?

Sí No

OBSERVACIONES (Espacio reservado para administrador del cuestionario): _____

ANEXO N° 2: MATRIZ DE VACIADO DE DATOS

MATRIZ DE VACIADO N° 1: "CUESTIONARIO DIRIGIDO A PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	FRECUENCIA	UNIDAD
1	Mencione que herramientas, instrumentos y equipo se necesitan para desarrollar la actividad pesquera	<ul style="list-style-type: none"> • Lancha y/o Cayuco • Motor fuera de borda (Para las lanchas) • Remos (Para los cayucos) • Redes (Agalleras o trasmayo, atarrayas, etc.) • Cimbras • Mallas • Combustible • Anzuelo • Anclas • Banderines • Pesas • Tripulantes • Provisiones (En caso que la pesca sea por varios días) • Radios u otro medio de comunicación adecuado • Estanques 	<p align="center">8 7 1 9 9 9 8 9 9 9 9 9 6 5 1</p>	<p align="center">Personas Naturales y/o Jurídicas</p>
2	¿Deben contar con algún permiso u autorización oficial para llevar a efecto la actividad pesquera?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	<p align="center">9</p>	<p align="center">Personas Naturales y/o Jurídicas</p>
2.1	Si su respuesta es Sí, ¿Qué tipos de permisos necesitan y quién se los extiende?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Pescador, emitido, firmado y sellado por el Centro de Desarrollo de la Pesca y la 	<p align="center">9</p>	<p align="center">Personas Naturales y/o Jurídicas</p>

		<p>Acuicultura (CENDEPESCA), para realizar determinado tipo de pesca;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula (o licencia) de la lancha y/o embarcación, incluyendo la serie de los motores; emitida por la Asociación Marítima Portuaria (A.M.P.) 	9	
3	<p>¿Existen períodos en qué se vuelve más productiva la pesca? Explique si hay días productivos, horas de pesca o zarpe beneficiosas, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la existencia de períodos productivos para la pesca, no existe un tiempo estándar de productividad • Los recursos hidrobiológicos en la pesca artesanal a diferencia de la acuicultura, no poseen una disponibilidad inmediata (“no están a la orden del día”) en el mar. • Por lo general en época de verano (De Noviembre a Junio en términos pesqueros) hay una mayor variedad de productos, tales como: charra, curvina, ensalada, macarela, pacún, ratón, entre otros. En invierno existe productividad, en mayor proporción de camarón. 	2 3 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
4	<p>Ante sucesos como la veda o marea roja ¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la veda, se opta por dedicarse a otras actividades, mientras perdure el fenómeno. • Solicitar a CENDEPESCA la dotación de paquetes alimenticios (víveres). Surge a raíz de un fideicomiso. Para gozar de este beneficio, es un derecho exclusivo para pescadores miembros de asociaciones de pesca artesanal, legalmente constituidas en el territorio nacional, es decir, no aplica para los pescadores individuales. 	3 6	Personas Naturales y/o Jurídicas

		<ul style="list-style-type: none"> • En la marea roja, es un fenómeno más complejo, debido a que la venta de los productos es casi nula; si logra venderse es a un precio más bajo y si no, es consumido por los mismos pescadores. 	9	
5	¿Les afecta en la actividad pesquera la ocurrencia de fenómenos meteorológicos y/o tipos de marea?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
5.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cómo les afecta?	<ul style="list-style-type: none"> • Existe ventaja y desventaja; beneficia porque se promueve la reproducción de las especies. • Perjudica, ya que no puede realizar la faena, ocasionando por lógica, pérdidas notables. 	1 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
5.2	¿Qué medidas toma la asociación que usted representa para no afectar significativamente el desarrollo de sus operaciones?	asociación no toma ninguna medida; cada pescador opta por dedicarse a otras actividades.	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
6	Si en un determinado caso ya se encuentran en el mar realizando la pesca y surge una emergencia ¿Conocen los pescadores medidas o técnicas de primeros auxilios o algún sistema S.O.S. para hacerle frente a dicha emergencia?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
6.1	Si su respuesta es Sí: ¿Qué tipo de emergencias enfrentan? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas de motor. • Vuelcos de lancha. • Incendios. • Caídas accidentales al agua. • Heridos. • Quebraduras. • Para enfrentar tales contingencias, han asistido a módulos de capacitación, relacionados con la profesionalización de la pesca, primeros auxilios, y sobrevivencia en el mar. Todo esto, a través de la gestión de la Fundación para la Cooperación y el 	3 3 1 3 1 1 6	Personas Naturales y/o Jurídicas

		Desarrollo Comunal de El Salvador (CORDES).		
7	¿Las embarcaciones (lanchas) que utilizan para realizar la pesca son propias o alquiladas?	<ul style="list-style-type: none"> • Propias 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
8	¿Las lanchas reciben una reparación y/o mantenimiento periódico o hasta que estas presentan alguna falla?	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta que fallan. • Mantenimiento periódico. 	3 6	Personas Naturales y/o Jurídicas
9	¿Tienen una persona en particular que les da reparación y/o mantenimiento a las lanchas o la arreglan los pescadores que la utilizan?	<ul style="list-style-type: none"> • Persona particular. • Asociado. 	2 7	Personas Naturales y/o Jurídicas
10	¿Los motores, combustibles, etc. necesarios para la pesca se adquieren a través de proveedores en particular?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	7 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
10.1	Explique cómo opera la dotación de motores y combustible	<ul style="list-style-type: none"> • Los motores vienen por parte de donaciones. • El combustible es adquirido por cada asociación. 	9 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
11	¿Cuántas personas se involucran en la pesca al salir en las lanchas?	<ul style="list-style-type: none"> • Dos • Tres • Cuatro 	3 4 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
12	Entre las personas que van a pescar ¿Todos son miembros de la asociación cooperativa que usted representa o se incluyen a particulares?	<ul style="list-style-type: none"> • Solo miembros • Solo particulares • Ambos 	5 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
13	En caso que se incluyan particulares en la pesca ¿Son familiares de los miembros de la asociación cooperativa que usted representa?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	8 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
14	¿Cómo recibe el pago el pescador que realiza su faena a favor de la asociación cooperativa que usted representa?	El pago lo recibe el efectivo.	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
15	En caso que existan particulares que pescan para la asociación cooperativa que usted representa ¿Cómo reciben ellos su pago?	El pago lo recibe el efectivo.	9	Personas Naturales y/o Jurídicas

16	Liste los productos que generalmente se recolectan durante la pesca	<ul style="list-style-type: none"> • Boca colorada. • Robalo. • Curvina. • Ruco. • Ensalada. • Bagre. • Lonja de tiburón. • Conchas • Camarón de Estanque. 	8 8 8 8 8 1 1 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
17	Con el producto recolectado en el día ¿Qué se hace? ¿Lo vende, lo consumen o una parte es vendida y la otra consumida?	<ul style="list-style-type: none"> • Vendita totalmente • Consumo parcial 	9 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
18	En caso que no se destine todo el producto recolectado para la venta ¿Qué criterio se toma en cuenta para clasificar el producto que va para la venta y el destinado para el consumo?	El producto destinado para la venta es el de mejor calidad y mejor tamaño (producto de primera). Y para consumo se destina el producto de menor valor comercial (producto de tercera)	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
19	¿Existe un convenio para venderle el producto solo a BocanaLempa-Jaltepec o el pescador puede ofrecerlo al comprador de su preferencia (EJEMPLO: mercado, restaurantes, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un convenio con la asociación. • No existe un convenio con la asociación. • Puede ofrecerse al comprador de preferencia. 	3 6 6	Personas Naturales y/o Jurídicas
20	En caso que el producto recolectado deba transportarse hacia las instalaciones de BocanaLempa-Jaltepec (Planta Procesadora) u otro lugar previamente determinado ¿Cuentan con medios de transporte específicos para su traslado?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	4 5	Personas Naturales y/o Jurídicas
20.1	Si su respuesta es Sí. Describa los medios utilizados	<ul style="list-style-type: none"> • Lancha • Vehículo terrestre 	3 4	Personas Naturales y/o Jurídicas

21	Como asociación cooperativa dedicada a la pesca artesanal ¿Reciben apoyo de instituciones gubernamentales?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	8 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
21.1	Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de dichas instituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones, • Asesoría técnica, 	4 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
22	¿Reciben apoyo de instituciones no gubernamentales?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	8 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
22.1	Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de dichas instituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en relación a la ejecución de mejores prácticas de pesca artesanal, • Dotación de equipo • Dotación de redes • Accesorios complementarios para la pesca. • Proyectos de carácter social. 	1 6 6 8 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
23	¿Han recibido algún apoyo por parte de CENDEPESCA para mejorar el desarrollo de sus actividades?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	7 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
23.1	Si su respuesta es Sí, explique el tipo de apoyo que recibe de tal institución	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de víveres en caso de veda, • Capacitaciones, • Asesoría técnica, • Donación de post-larva de camarón, • Talleres de mecánica. 	5 7 6 1 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
24	Dentro del apoyo obtenido ¿Reciben capacitaciones en relación a la pesca o sobre nuevos métodos para pescar?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
24.1	¿Qué institución les brinda las capacitaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • CORDES • ACPP • Proyecto marea, impulsado por USAID 	9 2 1	Personas Naturales y/o Jurídicas

25	Además de realizar la pesca ¿Los asociados se dedican a otro tipo de actividad?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
25.1	Si su respuesta es sí, mencione las otras actividades a las cuales se dedican los asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios Domésticos • Agricultura • Comercio • Albañil 	1 5 1 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
26	¿Consideran que la pesca les genera ingresos suficientes para el sostenimiento familiar?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	4 11	Personas Naturales y/o Jurídicas
26.1	Si su respuesta es No, ¿Por qué la consideran poco rentable?	<ul style="list-style-type: none"> • Escases de productos • Precios insuficientes • Competencia de la pesca industrial 	2 5 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
27	En la actualidad ¿Las ventas de la asociación cooperativa que usted representa son a nivel local (nacional) o hay ventas a nivel de exportación (internacional)?	Las ventas son a nivel local.	9	Personas Naturales y/o Jurídicas
28	¿Consideran que la asociación cooperativa tiene la capacidad de exportar sus productos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2 13	Personas Naturales y/o Jurídicas
29	¿Conocen los trámites que deben realizarse para exportar los productos de la pesca?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
30	¿Cuáles considera que son los principales problemas y/o limitantes que afectan el sector pesquero artesanal? Mencíónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Contaminación • Explotación de la pesca industrial • Acaparadores • Fenómenos naturales • Altos precios del combustible • Escases de especies 	4 8 2 3 5 4	Personas Naturales y/o Jurídicas
31	¿Cuáles considera que son las oportunidades principales que puede tener la asociación cooperativa que usted representa?	<ul style="list-style-type: none"> • Fomilenio II • Fideicomiso pescar 	2 5 6	Personas Naturales y/o Jurídicas

		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto USAID • Mejores equipos • Acceso a proyectos 	7 15	
32	Específicamente ¿Cuál es la expectativa primordial de la asociación cooperativa que usted representa, se ha propuesto a futuro? Mencione	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación productiva • Mantener la calidad del producto • Abrir nuevos mercados • Crecimiento económico • Mercado para comercializar moluscos 	6 4 6 6 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
33	¿Cómo llegaron a conocer de la existencia de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • A través de proyecto ejecutado por CORDES. • Por medio de ACPP • Fundadores de la asociación • Invitación de la asociación 	10 1 2 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
34	En cuanto a la razón de asociarse ¿Cuál fue el motivo principal que los llevo a ser miembro de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor mercado para los productos • Mejores beneficios sin intermediación • Comercio más cerca de su lugar de trabajo • Ser empleados de la asociación 	9 6 4 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
35	¿Considera que han obtenido beneficios por el hecho de ser miembros de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	13 2	Personas Naturales y/o Jurídicas
35.1	Si su respuesta es Sí. ¿Qué tipo de beneficios han obtenido? Lístelos	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento organizativo • Formación integral • Equipamiento • Capacitaciones 	15 6 9 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
36	¿Qué beneficios esperan recibir en el futuro de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Empleo • Mercado para el producto de moluscos • Mas equipamiento 	4 1	Personas Naturales y/o Jurídicas

		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del asocio • Mejores precios • Más centros de acopio • Proyectos educativos 	9 5 9 3 2	
37	¿Cuál es la fuente principal de ingreso familiar que tiene como asociado?	<ul style="list-style-type: none"> • Agricultura • Ganadería • Pescador • Remesas • Asalariado • Otra Fuente 	1 1 9 0 1 3	Personas Naturales y/o Jurídicas
38	Si se dedica a la agricultura ¿Cuál de los siguientes productos cultiva?	<ul style="list-style-type: none"> • Maíz • Frijol 	1 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
39	¿Forma parte de algún órgano de gobierno de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	3 12	Personas Naturales y/o Jurídicas
40	Si su respuesta es Sí ¿Cuál es el cargo que desempeña dentro de dicha asociación?	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de la junta de vigilancia • Secretario del consejo de administración • Vocal junta de vigilancia 	1 1 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
41	¿Desempeña algún cargo administrativo u operativo?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
42	Si su respuesta es sí ¿En qué área administrativa y/o operativa se desenvuelve?			
43	¿Recibe pago por el servicio prestado?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
44	¿Tiene como política la asociación BocanaLempa-Jaltepec que el asociado pague una cuota de aportación y/o ingreso a ella?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas

44.1	Si su respuesta es Sí ¿De cuánto es la cuota de aportación y/o ingreso?	<ul style="list-style-type: none"> • \$5 mensual • \$10 mensual • \$20 mensual 	8 4 3	Personas Naturales y/o Jurídicas
45	¿La asociación BocanaLempa-Jaltepec ha establecido un plazo para el pago de las aportaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	14 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
45.1	Si su respuesta es Sí ¿Cuál es el plazo?	<ul style="list-style-type: none"> • No existe plazo • Mensual • Anual 	1 13 1	Personas Naturales y/o Jurídicas
46	¿Recibe un documento que acredite la aportación realizada?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
47	¿Conoce el uso que se le da a las aportaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	10 5	Personas Naturales y/o Jurídicas
48	¿La asociación BocanaLempa-Jaltepec realiza Asamblea General de Asociados?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
48.1	Si su respuesta es Sí ¿Cada cuánto tiempo las realizan?	Mensual	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
49	¿Se convoca con anticipación a las sesiones de la Asamblea General de Asociados?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas
50	Asiste a todas las Asambleas Generales de Asociados:	<ul style="list-style-type: none"> • Si • Parcialmente 	10 5	Personas Naturales y/o Jurídicas
51	¿Cómo califica el funcionamiento y administración de la asociación BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Regular • Bueno 	3 5	Personas Naturales y/o Jurídicas

		<ul style="list-style-type: none"> • Muy Bueno 	7	
52	¿Considera que existen áreas que requieran de atención para contribuir al buen funcionamiento y administración de la asociación BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización y contabilidad • Información para la toma de decisiones • Área de inventario • Área administrativa • Área de mercadeo 	15 15 5 15 9	Personas Naturales y/o Jurídicas
53	¿Considera necesario que la asociación BocanaLempa-Jaltepec cuente con un sistema contable legalizado y un sistema de control interno que facilite el control administrativo y operativo?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	15	Personas Naturales y/o Jurídicas

MATRIZ DE VACIADO N° 2: "CUESTIONARIO DIRIGIDO A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DE VIGILANCIA Y OPERARIOS EN PLANTA PROCESADORA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA Y SERVICIOS MÚLTIPLES BOCANALEMPA-JALTEPEC DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	FRECUENCIA	UNIDAD
1	¿Cómo surge la idea y/o proyecto de creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Surge como una necesidad del sector pesquero para minimizar la intermediación. • Buscar mejores precios. • Para brindar equipamiento básico, para la realización de una pesca responsable. • Fortalecer la organización del sector pesquero, y su comercialización en la localidad. 	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">1</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">Consejo de Administración Junta de Vigilancia</p>
2	¿Quiénes fueron las personas o entes fundadores que facilitaron y/o intervinieron en la creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Fundación para La Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador. (CORDES) • Asamblea de Cooperación por La Paz. (ACPP) • Xunta de Galicia. • Cooperativas pesqueras beneficiadas. 	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">Consejo de Administración Junta de Vigilancia</p>
3	¿Cómo está integrada la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? ¿Quiénes la integran?	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Cooperativas de Pesca artesanal. • Una ONG. (CORDES) • Una Federación de Cooperativas Pesqueras. (FECOPAZ) • 8 Personas Naturales. 	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">Consejo de Administración Junta de Vigilancia</p>
4	¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec oficinas administrativas y/o productivas para el desarrollo de sus operaciones? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Planta Procesadora (Cantón Las Mesas, Caserío La Pita, Municipio de Tecoluca) • Oficinas Administrativas (Instalaciones de CORDES, ubicadas en Cantón El Playón, Municipio de Tecoluca) 	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">Consejo de Administración Junta de Vigilancia</p>

5	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec posee la personalidad jurídica otorgada por las autoridades competentes?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
5.1	Si su respuesta es Sí: ¿Ante qué autoridades recibió la personalidad jurídica?	Departamento de Asociaciones Agropecuarias, del Ministerio de Agricultura y Ganadería	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
5.2	Si su respuesta es No: ¿En qué nivel de avance se encuentra el trámite para obtener la personalidad jurídica ante las autoridades competentes? Explique			Consejo de Administración Junta de Vigilancia
6	¿Ya está inscrita la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en el registro que lleva el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
6.1	Si su respuesta es No: ¿A qué se debe que aún no esté inscrita la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique			Consejo de Administración Junta de Vigilancia
7	¿Ya posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec la publicación del Diario Oficial en la cual se reconoce su personalidad jurídica?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
7.1	Si su respuesta es No: ¿Cuál es el motivo por el que no posee tal documento?			
8	¿Se han designado personas para ocupar cargos dentro del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

9	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha designado un Representante Legal?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
9.1	Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha delegado tal cargo la asociación? Explique			
10	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha obtenido el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyente (NRC)?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
10.1	Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha iniciado la tramitación del NIT y/o NRC?	Se espera una asesoría técnica que oriente sobre el proceso y una mejor forma de hacerlo sin afectar los intereses de la asociación.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
11	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec está inscrita patronalmente en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MPTS), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
11.1	Si su respuesta es No: ¿Por qué no ha iniciado la asociación los trámites ante el MPTS, ISSS y/o AFP? Explique	No se ha concluido el proceso de acreditación y falta de algunos permisos de funcionamiento.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
12	¿Qué clase de actividades incluyen los servicios múltiples que señala la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en su denominación? Lístelas	<ul style="list-style-type: none"> • Aperos de pesca. • Combustible y lubricantes. • Hielo. • Servicios de transporte en lancha. • Equipo básico para la realización de la pesca. 	2 2 1 1 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
13	En la actualidad ¿Cuáles son las principales actividades que está llevando a cabo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Acopio • Transformación. • Comercialización 	2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

14	¿Cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec con personal contratado para ejercer las actividades mencionadas anteriormente?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
14.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cotiza ISSS y/o AFP el personal contratado?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
14.2	¿Se hacen las retenciones tributarias correspondientes (Honorarios, ISR, etc.)?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
15	¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec un manual de organización que describa puestos, jerarquías y funciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
15.1	Si su respuesta es No, mencione las causas que originan la falta de tal manual			
16	¿Cuáles son los productos principales que adquiere la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Boca colorada. • Robalo. • Curvina. • Ruco. • Ensalada. • Bagre. • Lonja de tiburón. 	2 2 2 2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
17	¿Quiénes son los principales proveedores de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas socias de pesca artesanal. • Pescadores particulares. 	2 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
17.1	¿Los proveedores son miembros de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec o admite pescadores en general?	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros. • Pescadores en general. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

18	¿Qué criterios toma en cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec para adquirir los productos? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de cadena de frío. • Talla. • Higiene. • Calidad de producto. • Pesca responsable. 	2 2 1 2 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
19	¿Maneja la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec precios de referencia para adquirir los productos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
19.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cómo determina los precios de referencia la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	A través de sondeos del mercado local	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
20	¿Las compras realizadas por la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec son al contado o al crédito?	<ul style="list-style-type: none"> • Contado. • Crédito. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
21	Si las compras se hacen al contado ¿Se cancelan en efectivo o a través de cheque?	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo. • Cheque. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
22	Si las compras se hacen al crédito ¿Cuál es el plazo de pago establecido? Explique	De 8 – 15 días máximo	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
23	Dentro de los productos que se adquieren ¿Existen algunos que sufren algún daño o sean más perecederos que otros? Si su respuesta es Sí:	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
23.1	¿Cuáles son los productos? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Curvina. • Todos los productos son perecederos, con un máximo de duración de 8 días. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
23.2	¿Qué trato reciben los productos dañados? ¿Se venden o se desechan? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Se aíslan para evitar la contaminación. • Si se detecta el daño al momento del acopio son devueltos al proveedor. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

		<ul style="list-style-type: none"> • Si se dañan dentro de las instalaciones se ensilan para raciones de alimentos de animales. 	2	
24	¿Qué clase de productos vende la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Pescado fresco enhielado. • Pescado eviscerado fresco enhielado. • Filetes de robalo, pargo, curvina, bagre. • Medallón de bagre y robalo. • Pescado seco salado. 	2 2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
25	¿Quiénes son los principales clientes de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Mencíónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Callejas. • Mercado local. • Restaurantes. • Comedores. • Personas particulares. 	2 2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
25.1	¿Cuentan con clientes locales o poseen también clientela en el exterior?	<ul style="list-style-type: none"> • Local. • Exterior. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
26	¿Las ventas realizadas por la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec son al contado o al crédito?	<ul style="list-style-type: none"> • Contado. • Crédito. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
27	Si las ventas se hacen al contado ¿Reciben en efectivo su pago o es a través de cheque?	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Cheque. • Ambos. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
28	Si las ventas se hacen al crédito ¿Cuál es el plazo establecido?	De 8 – 15 días máximo	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
29	Dentro de las ventas realizadas ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec maneja como política el descuento a los clientes, por volúmenes de compra, por pronto pago y/o precios preferenciales?	<ul style="list-style-type: none"> • Volúmenes de compra. • Precios preferenciales. 	2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

30	Dentro de las ventas al crédito ¿Existen algunas que sean de difícil recuperación y/o incobrables?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
31	¿Cómo documenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec las ventas realizadas?	A través de recibos y facturas.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
32	¿Existe en la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec algunos productos de baja comercialización y/o dañados que logran venderse posteriormente?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
32.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los productos? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Bagre. • Ensalada. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
33	De los productos que adquiere la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ¿Cuáles son las líneas de producción que ofrece al público en general?	<ul style="list-style-type: none"> • Pescado fresco. • Pescado fresco eviscerado. • Filete. • Lonja. • Seco salado. 	3 3 3 3 3	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
34	De las líneas de producción detallas anteriormente, describa el proceso productivo y/o de transformación que sufre cada uno.	<ul style="list-style-type: none"> • Sin eviscerar: El producto solo se mantiene bajo refrigeración adecuada, a la espera de su comercialización. Esta línea de producción no recibe alguna transformación, solo se le hace una limpieza general con agua hielo. Además, cualquier especie puede ser comercializada bajo esta línea. • Eviscerado: Adicional a la refrigeración y la limpieza adecuada, son evisceradas (extracción de tripas) las especies, a petición del cliente. 	3 3	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta

		<ul style="list-style-type: none"> • Fresco salado: Bajo esta línea, la especie es eviscerada y posteriormente, se le añade sal, al gusto del cliente. • Seco salado: Aplica exclusivamente para las especies de menor valor comercial, tales como: Macarelas y bagres. <p>Primero, se hace un corte dorsal, luego se eviscera la especie y finalmente se agrega un porcentaje de sal considerable, para luego trasladarlo a la planta deshidratadora con tecnología solar de cuarta generación, ubicada dentro de la planta procesadora de la asociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fileteado: Este proceso se aplica a las especies cuyo peso sea superior a 5 libras. Así mismo, solamente se filetean las especies de robalo, pargo y curvina. 	3	
			3	
			3	
35	¿Cuáles son las proyecciones de desarrollo que se ha propuesto la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec en el corto, mediano y largo plazo? Lístelas	<p>CORTO PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la capacidad administrativa. • Contar con facturación propia. • Implementar Sistema Contable y políticas de control interno. <p>MEDIANO PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el sistema de drenaje de aguas residuales. • Contar con vehículo refrigerante. • Venta de combustibles y lubricantes. • Mejoramiento del muelle. 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

		<p>LARGO PLAZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de subproductos de pescado (Harinas). • Ventas Online. • Venta de Aperos de Pesca. 	2	
36	¿Existen personas o entes que se encargan de realizar proyecciones a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
36.1	Si su respuesta es Sí, mencione las personas o entes encargados de las proyecciones	<ul style="list-style-type: none"> • Fundación para La Cooperación y Desarrollo Comunal de El Salvador. (CORDES) • Asamblea de Cooperación por La Paz. (ACPP) • Xunta de Galicia. • Proyecto MAREA impulsado por USAID. 	2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
37	A futuro ¿Qué Servicios Múltiples espera brindar la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Menciónelos	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de lubricantes y combustibles. • Canasta básica. • Aperos de pesca. 	2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
38	¿Ha obtenido financiamiento la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por parte de alguna institución financiera o de otras entidades?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
38.1	Si su respuesta es Sí: ¿Por parte de quien ha recibido el financiamiento? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Fundación CORDES. • Institución no financiera de Canadá. • APRAINORES. 	2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
39	¿Qué tipo de interés (tasa y período de pago) le cobran a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los préstamos otorgados?	<ul style="list-style-type: none"> • 3% anual, 4 años plazo. • 0% interés, 4 años plazo. • 16% anual, 1 año plazo. 	2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

40	¿Los financiamientos obtenidos por parte de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec han ayudado a solventar las necesidades financieras y/o administrativas?	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos al personal. • Servicios básicos. • Compra de materia prima. • Solventar liquidez de la asociación. 	1 1 1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
41	¿Ha tenido dificultad la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec para obtener financiamiento? Explique	Por la falta de personalidad jurídica y permisos de funcionamiento de la planta y la asociación.		
42	¿Posee la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec depósitos bancarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
42.1	Si su respuesta es Sí: ¿Estos depósitos están a nombre de la asociación, de particulares o cuentas mancomunadas?	Cuentas mancomunadas.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
42.2	¿Los depósitos bancarios se encuentran en una institución financiera u otra entidad (Bancos, Sociedades, Asociaciones)? Especifique	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito El Roble de R.L	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
43	¿La institución financiera que resguarda el efectivo de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec le emite Estados de Cuenta?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
43.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cada cuánto tiempo reciben tal información? Explique	Siempre que se requieran se facilitan los estados de cuenta.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
43.2	Con base en los Estados de Cuenta: ¿Realiza conciliaciones bancarias la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
43.2.1	Si su respuesta es Sí: ¿Quién las realiza y cada cuanto tiempo las elabora?			

43.2.2	Si su respuesta es No: ¿Por qué la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec no realiza conciliaciones bancarias? Explique	No se cuenta con un encargado, de las transacciones administrativas – contables.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
44	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha delegada a una persona responsable de verificar las entradas y salidas del efectivo?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
44.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cómo se controla las entradas y salidas del efectivo?	A través de recibos, facturas, retiros y depósitos de efectivo.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
44.2	Dentro de las medidas de control del efectivo ¿Realiza arqueos de caja?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
45	¿Se lleva un control y registro de las entradas y salidas de los inventarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	3	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
45.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cómo se controla? Explique	Registros de compra - venta	3	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
46	¿Existe una persona responsable designada para el control y registro de los inventarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	3	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
47	¿Se realizan recuentos físicos del inventario existente en la Planta Procesadora?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
47.1	¿Cada cuánto tiempo se realizan?	Todos los días	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

47.2	Si existen diferencias entre lo registrado por escrito y lo observado físicamente ¿Qué medidas y/o acciones se toman?	Como son productos con alto contenido de humedad siempre puede haber diferencias pero siempre se hace la verificación entre los registros de compras y ventas y si hay alguna diferencia por descuido del encargado en planta el costo se le atribuye a él.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
48	¿Qué tratamiento reciben los productos dañados y/o deteriorados? Explique	Se desechan procesándolos en ensilajes para alimento de animales	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia Operarios en Planta
49	En relación a las compras al contado ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha delegado a una persona responsable para ejercer los pagos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
50	En relación a las compras al crédito ¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec lleva un control de los plazos de pago?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
51	Tanto para las compras al contado como al crédito ¿Posee documentación de respaldo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los productos adquiridos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
51.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los documentos de respaldo? Mencínelos	Facturas y recibos	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
52	Con las ventas al contado y al crédito ¿Posee documentación de respaldo la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec por los productos vendidos?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
52.1	Si su respuesta es Sí: ¿Cuáles son los documentos de respaldo? Mencínelos	Facturas y recibos	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

53	¿Existe es una persona encargado para ejercer la gestión de cobro en ventas al crédito?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
53.1	Si su respuesta es Sí ¿Qué medidas o políticas utiliza para hacer efectivo el cobro?	Depende del tiempo transcurrido a partir de la fecha de cancelación, se establecen los mecanismos adecuados para la gestión del cobro.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
54	¿En la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec el control y registro de los ingresos, costos y gastos se lleva de forma manual o computarizada?	Manual	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
55	¿Hay un encargado responsable del control y registro de ingresos, costos y gastos de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
56	¿Existe un control, revisión y resguardo de la documentación que respalda las principales operaciones de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec antes de su registro?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
56.1	Si su respuesta es Sí, explique cómo opera el control, revisión y resguardo	La realiza el personal de compras y ventas junto al presidente y tesorero de la asociación.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
57	¿Cuenta la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec con un Sistema Contable que le facilite el control y registro de sus operaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
57.1	Si su respuesta es No: ¿Cuál es la causa principal que origina la falta del sistema?	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control digital. • Falta de generar el Balance Inicial. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
58	¿Tienen conocimiento sobre los lineamientos que establece la Norma Internacional Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

59	¿Se les otorga beneficios a los miembros de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
59.1	Si su respuesta es Sí. Mencione los beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Formación • Equipamiento. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
60	¿Qué tipo de beneficios y/o prestaciones esperan otorgar en un futuro a sus asociados?	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de excedentes. • Servicios para el mantenimiento de la flota. • Mejores precios de venta 	2 2 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
61	Explique qué rol desempeño CORDES en la creación de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec	Más que socio, es un aliado estratégico, gestor del proceso y co-ejecutor de la inversión en la asociación.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
62	¿En qué ha apoyado CORDES a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec? Explique	<ul style="list-style-type: none"> • Formación. • Organización. • Equipamiento. • Infraestructura. 	2 2 2 2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
63	CORDES como asociado ¿Está obligado a cancelar aportaciones como miembro? Explique	Como todos los socios, tiene las mismas obligaciones, por lo tanto está obligado a cancelar las aportaciones.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
64	¿CORDES ha comunicado planes o proyecciones a futuro a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	En efecto sigue gestionando oportunidades para el mejor funcionamiento y fortalecimiento de la asociación.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
65	¿Debe rendirle un informe y/o memoria de labores anual la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec a CORDES?	No como una obligación; sino como un compromiso por ser el gestor del financiamiento para la asociación.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
66	Explique cómo surgió la relación entre la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec y FECOOPAZ	Surgió a través de la estrategia de buscar socios que ayuden de manera significativa a nivel organizativa y productiva; estrategia impulsada por CORDES.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia

67	¿Han existido reuniones entre la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec y FECOOPAZ a fin de conocer las operaciones y/o proyecciones de cada una? Explique	Si se han sostenido reuniones para establecer un vínculo como socios y ver las oportunidades de la compra de los productos que ellos pueden ofrecer.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
68	¿La asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec ha dialogado con las asociaciones cooperativas miembros de FECOOPAZ, con el objetivo de darse a conocer ante ellas?	<ul style="list-style-type: none"> • Si, a través del plan de pesca. • Desde el Consejo de Administración de ambas organizaciones. 	1 1	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
69	¿Se ha hecho algún acuerdo para que las asociaciones cooperativas miembros de FECOOPAZ provean de productos a la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	Se han realizado reuniones con los asociados de FECOOPAZ, sin llegar a ningún acuerdo por el momento.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
70	¿Se toma en cuenta a FECOOPAZ para la elaboración de las proyecciones a favor de la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
70.1	Si su respuesta es Sí ¿Qué papel desempeña FECOOPAZ?	Como socio dentro de la asociación debe conocer sobre las decisiones y proyecciones que realiza esta.	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia
71	¿Considera necesario que la asociación cooperativa BocanaLempa-Jaltepec cuente con un sistema contable legalizado y un sistema de control interno que le facilite el control administrativo y operativo?	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No 	2	Consejo de Administración Junta de Vigilancia