

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

---



**TRABAJO DE GRADUACION:**

**“SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA PYMES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN, DEL MUNICIPIO DE TEPETITÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”**

**PRESENTADO POR:**

**EMERSON JOEL CUBÍAS ESTUPINIÁN  
SERGIO OMAR SÁNCHEZ SANTOS  
DINORA DE LA PAZ RODRÍGUEZ AMAYA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**ABRIL 2015**

**SAN VICENTE**

**SAN SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**  
**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**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

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANO: Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas

VICE DECANA: Licda. Msc. Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO DE LA  
FACULTAD: Lic. Msc. José Martín Montoya Polio

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS: Lic. Msc. José Alfredo Hernández Mercado

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR GENERAL: Lic. Msc. José Noel Argueta Iglesias

COORDINADOR ADJUNTO: Lic. Santos David Alvarado

ASESOR ESPECIALISTA: Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez

ASESORA METODOLÓGICA: Msc. Maira Carolina Molina de López

## DEDICATORIAS

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

**A mis padres:** Ana Lissette Estupinián de Ventura y Miguel Ángel Ventura Martínez por su sacrificio diario, apoyo incondicional y la oportunidad de ser un profesional, por los valores inculcados, consejos, por ayudarme a ser fuerte y perseverante, y sobre todo por regalarme amor y cariño, teniéndome confianza, factores que contribuyeron a culminar mi carrera.

**A mi esposa:** Sonia Isabel Iraheta por su comprensión y ayuda con mucho amor y ser un apoyo en los momentos más difíciles, a mis hijos Arjen Emerson Cubías Iraheta y Ashley Anelisse Cubías Iraheta que han sido una linda inspiración para terminar mis estudios.

**A mis hermanas:** Amparo Naydú Cubías Estupinián y Jacqueline Marielos Ventura Estupinián por su ayuda en momentos de dificultad. A mi tía Glenda Xochilt Estupinián y mi tío Carlos Salvador Estupinián Barahona por su apoyo incondicional, sus consejos y amor que me brindaron a lo largo de mi carrera, así como también a todos los familiares que de una u otra forma me dieron su apoyo para la culminación de esta carrera.

**A mis compañeros de Trabajo de Graduación:** Dinora de la Paz Rodríguez Amaya y Sergio Omar Sánchez Santos, por su amistad, comprensión, paciencia y empeño en el desarrollo de este trabajo.

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

**A los docentes:** del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por contribuir en mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación: Msc. José Noel Argueta Iglesias y Lic. Santos David Alvarado Romero, coordinadores del proceso de graduación, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, asesor especialista, Licda. Maira Carolina López de Molina asesora metodológico; por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

*Emerson Joel Cubías Estupinián*

## **DEDICATORIA**

### **A Dios todo poderoso y a la Santísima Virgen María:**

Por regalarme la vida, la salud y sobre todo el espíritu de sabiduría e inteligencia, dándome perseverancia y siempre guiándome en el camino del bien, cuidándome a lo largo de la carrera y sobre todo en los momentos más difíciles brindando fortaleza.

### **A mis padres José Guadalupe Sánchez Abarca y mi Madre Mercedes Santos Vásquez:**

Por darme la vida, sacrificio diario, apoyo incondicional y la oportunidad de ser un profesional, por los valores inculcados, consejos y sobre todo por regalarme amor y cariño, teniéndome confianza, lo cual contribuyo en la culminación de este logro tan importante en mi vida.

### **A mis Hermanos:**

Mirna Idalia Sánchez Santos y Rafael Enrique Sánchez Santos, que con su cariño y apoyo me llenaron de esperanzas para salir adelante y no desmayar durante el transcurso de la Carrera.

### **A mis compañeros de tesis, Emerson Joel Cubias Estupinian especialmente a Dinora de la Paz Rodríguez Amaya.**

Por su trabajo en equipo, comprensión, cariño y apoyo incondicional en todo momento, especialmente en las etapas más difíciles del proceso de graduación.

### **A todos mis compañeros y amigos:**

Que de una u otra manera contribuyeron al logro de este triunfo siendo instrumentos de Dios para no dejarme desvanecer en los momentos difíciles.

### **A los Docentes:**

A cada uno de ellos que con su esfuerzo y dedicación durante el transcurso de la carrera brindaron sus conocimientos y apoyo para hacer posible este objetivo, especialmente a la Asesora Metodológica y amiga Msc. Maira Carolina Molina de López, por su apoyo y

ayuda incondicional en todas las etapas de nuestro trabajo de graduación. Al Asesor Especialista. Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez por toda su enseñanza y aprendizaje durante el transcurso de la carrera, a los Coordinadores del trabajo de graduación Msc. José Noel Argueta Iglesias y Lic. Santos David Alvarado.

*Sergio Omar Sánchez Santos.*

## **DEDICATORIAS**

### **A las tres divinas personas y a la Santísima Virgen María:**

Por regalarme la vida, la salud y sobre todo el espíritu de sabiduría e inteligencia, dándome perseverancia y siempre guiándome en el camino del bien, cuidándome a lo largo de la carrera y sobre todo en los momentos en los que recorrí caminos desconocidos a lo largo de todas las experiencias; algunas veces arriesgadas con el objetivo de alcanzar mi objetivo.

### **A mis padres María Dionicia Amaya Delgado y a Juan José Rodríguez (Q.D.P):**

Por darme la vida, cuidados, cariño, sacrificio y sobre todo sus múltiples oraciones en todo momento, pues gracias a mi madre he llegado a este momento tan importante para mi vida personal y profesional, pues ella siempre me ha brindado lo mejor de sí. A mi padre que no conocí elevo una oración por él y estoy segura que desde el cielo él siempre ha estado conmigo, gracias por darme la vida, todo su amor y apoyo, todo esto fueron bases fundamentales para lograr este objetivo que es mío y de ellos.

### **A mis abuelitos maternos María Julia Delgado y Lucio Amaya:**

Por su cariño y amor durante toda mi vida, guiándome en todo momento y apoyándome incondicionalmente.

### **A mis tías y tíos especialmente las maternas:**

Todos/as ellos/as siempre han sido mi apoyo y un pilar fundamental en el transcurso de mi vida, en el crecimiento físico y a lo largo de toda la carrera, especialmente a mi tía María Teresa por todas las veces que no le importó arriesgarse y aguantar la lluvia en la noche con tal de que a mí no me pasara nada cuando salía tarde de las clases.

### **A mi padrastro Andrés Hernández:**

Que con mucho esfuerzo me ha brindado su apoyo económico en todo momento hasta culminar mi carrera.

**A mis Hermanos y Hermanas:**

María de los Ángeles Hernández Amaya, Daniel de Jesús Hernández Amaya, Roberto Carlos Hernández Amaya y Flor María Hernández Amaya, que con su cariño y apoyo me llenaron de esperanzas para salir adelante y no desmayar ante ese duro camino.

**A mis compañeros de tesis, Emerson Joel Cubias Estupinian especialmente a Sergio Omar Sánchez Santos:**

Por su trabajo en equipo, comprensión, cariño y apoyo incondicional en todo momento, especialmente en las etapas más difíciles del proceso de graduación en los que anduvimos desarrollando el trabajo de campo, siempre trabajando de la mano como un equipo sin desmayar hasta cumplir nuestras metas.

**A todos mis compañeros y amigos:**

Que de una u otra manera contribuyeron al logro de este triunfo siendo instrumentos de Dios para no dejarme desvanecer en los momentos difíciles.

**A los Docentes:**

A cada uno de ellos que con su esfuerzo y dedicación durante el transcurso de la carrera brindaron sus conocimientos y apoyo para hacer posible este objetivo, especialmente a la Asesora Metodológica y amiga Msc. Maira Carolina Molina de López, por su apoyo y ayuda incondicional en todas las etapas de nuestro trabajo de graduación sin importar su condición física en ocasiones mal de salud siempre estaba disponible y dispuesta a nuestras consultas así como lo fue en la defensa final. Al Asesor Especialista. Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez por toda su enseñanza y aprendizaje durante el transcurso de la carrera, a los Coordinadores del trabajo de graduación Msc. José Noel Argueta Iglesias y Lic. Santos David Alvarado.

*Dinora de la Paz Rodríguez Amaya*

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	xiii
1 CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO .....	15
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ORGANIZACIONES .....	15
1.1 Antecedentes y Origen de las Organizaciones en el mundo.....	15
1.2 Organizaciones en El Salvador .....	19
1.3 Surgimiento de Asociaciones de mujeres en El Salvador .....	22
1.3.1 Enfoque de género .....	27
1.3.2 En El Salvador .....	29
1.4 Organizaciones Municipales.....	31
1.4.1 Importancia de las Asociaciones Comunales .....	34
1.4.2 Objetivos de las Asociaciones Comunales .....	35
1.4.3 Características de las Asociaciones Comunales .....	36
1.4.4 Órgano de Gobierno de las Asociaciones Comunales.....	36
1.5 Asociaciones Comunales en el Municipio de Tepetitán .....	37
1.5.1 Surgimiento de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán .....	40
1.5.2 Estructura organizacional de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán.....	42
1.6 Marco regulatorio aplicable a las Asociaciones Comunales .....	43
1.6.1 Constitución de la República de El Salvador .....	43
1.6.2 Código Municipal.....	43
1.6.3 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro .....	44
1.6.4 Código Tributario.....	45
1.6.5 Ley de Impuesto sobre la Renta .....	46
1.6.6 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.....	46
1.7 Aspectos teóricos de la Contabilidad.....	47
1.7.1 Definiciones:.....	48
1.7.2 Objetivos.....	49
1.7.3 Características.....	49
1.7.4 Ramas de la Contabilidad.....	50

1.8	Aspectos teóricos de la Contabilidad de Costos.....	51
1.8.1	Definiciones.....	51
1.8.2	Beneficios de la Contabilidad de Costos .....	52
1.8.3	Objetivos.....	53
1.8.4	Importancia.....	54
1.8.5	Características.....	54
1.8.6	Elementos del Costo .....	55
1.8.7	Clasificación de los Costos.....	56
1.8.8	Sistema de Acumulación de Costos.....	57
1.9	Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas contables .....	60
1.9.1	Definición.....	60
1.9.2	Objetivos.....	61
1.9.3	Importancia.....	62
1.9.4	Elementos del Sistema Contable .....	63
1.10	Aspectos teóricos del Control Interno.....	66
1.10.1	Definiciones:.....	66
1.10.2	Importancia.....	68
1.10.3	Control Interno Enfoque tradicional.....	68
1.10.4	Control Interno COSO.....	70
1.10.5	Control interno ERM y control interno ISO 31000.....	74
1.10.6	Control Interno de los Costos de producción .....	76
1.11	Proceso de Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera .....	78
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA .....		88
2.1	Diseño de la Metodología.....	88
2.2	Método de Investigación .....	88
2.3	Tipo de Investigación .....	89
2.4	Población o Universo de la Investigación.....	90
2.5	Unidades de Estudio .....	91
2.6	Operacionalización de los Objetivos .....	92
2.7	Técnicas para la Recolección de Información .....	97
2.8	Validación de los Instrumentos para la Recolección de Información .....	98

2.9	Acta de Prueba piloto .....	98
2.10	Plan de Levantamiento de datos .....	99
2.11	Procesamiento de la Información .....	103
2.12	Análisis e Interpretación de la Información .....	105
CAPÍTULO III. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN .....		106
3.1	Generalidades .....	107
3.2	Área Financiera .....	109
3.3	Área de Compras .....	111
3.4	Área de Inventarios .....	112
3.5	Área de Producción .....	114
3.6	Área de Ventas .....	127
3.7	Conclusiones .....	130
3.8	Recomendaciones .....	132
CAPITULO IV PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA .....		133
INTRODUCCIÓN .....		134
4.1	PLAN DE INTERVENCIÓN .....	135
4.2	PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN .....	142
4.2.1	SISTEMA CONTABLE .....	144
4.2.1.1	Descripción del Sistema Contable .....	144
4.2.1.2	Principales Políticas Contables .....	145
4.2.1.3	Datos de los Registros Contables .....	158
4.2.1.4	Documentos de Respaldo .....	161
4.2.2	Rubros Principales del Catálogo de Cuentas .....	161
4.2.3	Catálogo de Cuentas .....	163
4.2.1.7	Manual de Aplicación de Cuentas .....	178
4.2.3	CONTROL INTERNO .....	213
INTRODUCCIÓN .....		214
OBJETIVOS .....		215
Alcance del Sistema de Control Interno .....		216
4.2.3.1	Administración .....	217
4.2.3.1.1	Políticas y Procedimientos Administrativos .....	217

4.2.3.1.2 Políticas Para el Personal Administrativo .....	219
4.2.3.1.3 Políticas Para el Personal de Producción y Ventas.....	221
4.2.3.2 Compras .....	239
4.2.3.2.1 Políticas de Compra.....	240
4.2.3.3 Proveedores .....	247
4.2.3.3.1 Devolución a Proveedores .....	248
4.2.3.4 Inventarios.....	252
4.2.3.4.1 Almacén o Bodega.....	253
4.2.3.5 Área de Producción .....	267
4.2.3.5.1 Orden de Producción .....	268
4.2.3.5.2 Materia Prima .....	268
4.2.3.5.5 Mano de Obra .....	270
4.2.3.5.6 Costos Indirectos .....	271
4.2.3.6 Área de Ventas .....	285
4.2.3.6.1 Ventas al Contado.....	285
4.2.3.6.2 Ventas al Crédito .....	291
4.2.3.7 Área Financiera .....	294
4.2.3.7.1 Efectivo y Equivalente de Efectivo .....	294
4.2.3.7.1.1 Caja General.....	295
4.2.3.7.1.2 Caja Chica .....	296
4.2.3.7.1.3 Bancos .....	297
4.2.3.8 Cuentas por Cobrar.....	312
Bibliografía .....	320
Anexos .....	324

## INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones comunales desempeñan un papel importante en los Municipios, logrando a través de ellas, la gestión e incorporación de proyectos sociales, en busca de mejores condiciones de vida para las familias y comunidades.

Una de las áreas donde mayor auge y participación han tenido las Asociaciones comunales es en los ámbitos sociales, culturales y económicos, impulsando proyectos en pro del desarrollo social sostenible para lo que se vuelve importante la incorporación de herramientas contables y administrativas que garanticen un buen control de las operaciones y la generación de informes precisos en el momento oportuno.

El contenido del trabajo, se presenta en cuatro capítulos; el capítulo uno es el marco teórico que contiene una breve descripción de las distintas formas de organizaciones que han existido en el mundo y la forma de adopción en El Salvador, se presenta también el surgimiento de las Asociaciones de mujeres y su importancia en los ámbitos, políticos y económicos; así mismo, se hace una reseña histórica del surgimiento de las Asociaciones comunales en el municipio de Tepetitán, se presentan los antecedentes y generalidades de la Asociación objeto de estudio y el marco legal que rige a las Asociaciones.

Además, se plasman aspectos teóricos y conceptuales sobre la contabilidad financiera, contabilidad de costos y control interno.

El capítulo dos contiene la metodología utilizada en el proceso de investigación, donde se establece el método de investigación, tipo de investigación, población y unidades de estudio seleccionadas en la muestra para administrar los instrumentos de recolección de la información, se presentan las técnicas de recolección de la información, finalizando con la validación de los instrumentos que se ejecuta mediante la realización de la prueba piloto, donde se redactó un acta para dejar constancia de todas las actividades realizadas, de la misma manera se presenta el plan de levantamiento de datos que se tomó en cuenta al momento de administrar los instrumentos.

El capítulo tres contiene la situación actual de AMUDET, obtenida mediante el análisis e interpretación de la matriz de vaciado de la información, elaboración de tablas y graficas que facilitan la comprensión de la información, para establecer las conclusiones y las respectivas recomendaciones de los resultados obtenidos.

El capítulo cuatro contiene el plan de intervención y la propuesta que comprende el sistema contable, de costos y de control interno, donde se da solución a los problemas encontrados en la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán.

Finalmente, las referencias bibliográficas y anexos que sustentan teóricamente los diferentes aspectos que se abordaron en la ejecución de la investigación.

# **1 CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO**

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS ORGANIZACIONES**

### **1.1 Antecedentes y Origen de las Organizaciones en el mundo**

A lo largo de la historia, el ser humano ha manifestado el deseo de sobrevivir y en ese afán se vio en la necesidad de conformar pequeños grupos, con el objetivo de afrontar de manera conjunta las adversidades de alimentación, protección, vestuario y vivienda a los que se enfrentaban hasta crear una serie de organizaciones.

La real academia española define a la organización como: “Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines”

Estas pueden ser de diferente índole tales como: humanas, sociales, obreras, económicos, culturales y religiosos en la búsqueda de un determinado objetivo en común.

Su historia se remonta a la época de los egipcios 4000 años antes de Cristo, debido a la necesidad que tenían de planear y desarrollar sus actividades de manera sencilla, por lo que optaron en agruparse en organizaciones que permitieran el mejor desempeño de sus actividades rutinarias.

Las organizaciones han surgido del deseo de cooperación mutua entre los individuos, siendo la principal fuente de motivación, el logro de los objetivos personales, que por sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales no son alcanzadas de manera individual, esta ha sido la principal causa de agrupación que se ha venido dando de acuerdo a la evolución social, siendo en gran medida las representaciones del momento histórico y de la cultura en la que nacen y se desarrollan.

Las organizaciones han pasado por un largo proceso de desarrollo, según la historia de la evolución social.

Las organizaciones sociales han estado presentes desde la prehistoria en la antigua Grecia, Roma y otros países europeos en donde los nómadas se unían para conseguir alimento y satisfacer sus necesidades subyacentes, posteriormente se da el derecho a la propiedad privada y el apareamiento de las tribus, las familias se convirtieron en la base para la conformación de las primeras organizaciones como el matriarcado o el patriarcado, en este contexto se da el primer gobierno en la tribu, como una forma de coordinar el pleno aprovechamiento de los recursos humanos, naturales y materiales utilizando herramientas, que servían de base para generar el máximo rendimiento de estos recursos y así satisfacer las necesidades de protección, alimentación y vestuario.

Otra forma de organización importante eran los feudos, existiendo el señor feudal, que era amo y dueño, viviendo en un mismo lugar, trabajando para un mismo dueño, posteriormente surgió la burguesía, con ello el comercio como una forma de subsistencia para el hombre, así mismo nace el estado, como la máxima organización, con sus jerarquías.

Con el pasar del tiempo la humanidad se enfrentó cada vez más a diferentes necesidades, esto permitió que las organizaciones se fueran expandiendo en muchos ámbitos y en todas partes del mundo; prueba de ello es que durante la edad media en Europa se crea la Guilda (de origen alemán), estas eran agrupaciones de comerciantes y artesanos con fines cívicos y de ayuda mutua, inspirados en el principio de la solidaridad.

Una organización mundial muy reconocida es el Comité Internacional de la Cruz Roja que fue fundado el 17 de febrero de 1863 en Ginebra con el nombre "Comité Internacional de Socorro a los Heridos Militares", conocido como "Comité de los Cinco", que más tarde se convertiría en el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) con el objeto de proteger a los seres humanos víctimas de los ataques entre Franceses e Italianos, siendo tan grande esta iniciativa que se empezaron a realizar conferencias internacionales y más países fueron uniéndose a esta causa para ayudar a sus semejantes, expandiéndose prácticamente a todos los países del mundo.

El objetivo fundamental de este comité era proteger a los seres humanos víctimas de ataques y cualquier conflicto o situación de riesgo, salvaguardando la dignidad de la persona. Su emblema es una cruz roja o media luna roja con el fondo blanco como un homenaje a Suiza, pues sus fundadores eran de esta nacionalidad; La manera de operar es: ante un combate o enfrentamiento armado, médicos, enfermeros/as, civiles y militares, pueden utilizar el emblema distintivo y colaborar de manera voluntaria en las actividades de rescate, asistencia, primeros auxilios entre otras actividades.

Otra forma de organización que ha existido desde hace mucho tiempo es Caritas Internacionales que es una forma de organización (organización humanitaria de la iglesia católica) que surge con fines comunitarios en 1867 en la ciudad alemana de Friburgo y agrupó 163 organizaciones nacionales de asistencia, desarrollo y servicio social, que luchó por el combate contra la pobreza, la exclusión, la intolerancia y la discriminación. Siendo un centro comunitario y una agencia internacional de ayuda humanitaria que brinda su apoyo a niños y adultos mayores que no poseen los recursos necesarios para su subsistencia; se inspira en la fe' cristiana y la doctrina social, trabaja en emergencias, desarrollo sostenible y construcción de paz.

Esta organización ha brindado ayuda a toda la población, indistintamente de la condición económica, política, religiosa y cultural, buscando el bienestar social y erradicando la exclusión social y discriminación del ser humano.

En España aparecen las "Cofradías (Asociaciones piadosas), como una forma de organización, cuyo objetivo era la ayuda mutua y durante el siglo XVIII fueron sustituidas por los Montepíos de origen italiano, que eran bancos de caridad, cuyos datos históricos se remontan al año 1900.

Estas son algunas de las organizaciones que han existido en el mundo y que han dado origen a grandes corporaciones, Fundaciones y Asociaciones de mucho prestigio, siendo el capital humano el elemento fundamental para su crecimiento y expansión desde el origen de la humanidad hasta nuestros días.

Las organizaciones evolucionaron en el periodo de la Segunda guerra mundial en el periodo comprendido de 1939 a 1945, extendiéndose en los campos tanto políticos y económicos, enfrentándose a desafíos importantes como la conversión de sus economías de guerra en economías de paz, la vigorosa expansión económica que se opera en la década inmediata al siguiente término de guerra, lo que determina un notable crecimiento de las estructuras de las organizaciones.

(Rojas, 2009, pág. 178).

La mano de obra tendría que cambiar su estilo de lucha a un ambiente laboral, dejando de lado el estilo rustico y sometiéndose a la administración de la organización, capacitándose y convirtiéndose en el capital humano necesario para expandir la organización.

En este entorno, las organizaciones necesitaban evolucionar y adquirir conocimientos comerciales, financieros, contables y administrativos para planear y controlar sus actividades, surge el estudio de la motivación del hombre; los cambios en las organizaciones son un punto clave que atrae a más consumidores y usuarios, incrementado de esta manera los beneficios de estas. Ante todo siempre debe existir la eficiencia, eficacia y el valor agregado que se le puede dar con el comportamiento adecuado de todo el personal.

Debido a su importancia en el desarrollo de los países y su amplitud, las organizaciones se han clasificado según diferentes acepciones tales como:

### **1. Según el interés que representan están pueden ser:**

**Publicas:** Son las organizaciones del Estado que velan por el bienestar social y comprenden las empresas públicas, empresa privada o sociedad estatal propiedad del Estado, sea nacional, municipal o cualquier organización creada con fondos estatales y para fines comunes. Dentro de sus funciones están las ejecutivas, legislativas Municipales, judiciales, administrativas y prestación de servicio.

**Privadas:** Son las organizaciones entre particulares con el fin de obtener beneficios económicos, estas pueden ser: comerciales, cooperativas, culturales, deportivas, prestación de servicios, productivas y religiosas.

## **2. Según la identidad de los titulares**

Este tipo de organizaciones han permitido el fortalecimiento de los países, por medio de las actividades que desarrollan en la economía de un país estas son: Sociedades y Asociaciones.

## **3. Según el fin que persiguen**

Estas pueden ser con fines lucrativos y sin fines lucrativos.

## **4. Según su relación con el medio**

Son abiertas y cerradas.

Estas organizaciones se han ido expandiendo a lo largo de la historia de la humanidad en diversas partes del mundo, debido a su gran importancia en el desarrollo y sostenibilidad económica de un país, introduciendo de esta manera mejores alternativas de vidas, por lo que más países crean diversas organizaciones.

En El Salvador, al igual que otros países del mundo el derecho de Asociación ha estado presente y la Constitución Política lo retoma con el objeto de salvaguardar la dignidad y estabilidad racional sin importar su raza, credo y condición social, pues el ser humano tiene la necesidad de asociarse con sus semejantes con el fin de conseguir beneficios en común.

### **1.2 Organizaciones en El Salvador**

Las organizaciones en El Salvador han existido desde hace mucho tiempo, pues el deseo de cooperar ha estado latente en la población, por lo que han surgido pequeños grupos de personas luchadoras y emprendedoras con el deseo de superación y se han expandido en los ámbitos sociales, económicos, políticos y culturales con el fin de conseguir algún beneficio en común; estas iniciativas eran ejercidas de manera informal, debido a que no contaban con un marco regulatorio que les permitiera ejercer sus funciones de manera adecuada.

Estas organizaciones tienen su origen en las antiguas civilizaciones, que iban desde la conformación de tribus y asentamientos de poblaciones indígenas, que se unían para

solventar aspectos de primera necesidad como la recolección de víveres en la búsqueda de sobrevivencia, hasta llegar a conformar Organizaciones, Fundaciones, Sociedades y Asociaciones.

Para una mejor comprensión de lo que es una organización, Eugenio Sisto Velasco la define como: “ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos, creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones de autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir.

En El Salvador, han existido diversos tipos de organizaciones que se han venido desarrollando con el fin de generar mayores fuentes de empleo y el desarrollo sostenible en diversas áreas que mueven la economía del país, esto ha permitido un mayor desarrollo.

Las organizaciones pueden ser gubernamentales y no gubernamentales (ONG), organizaciones de mujeres, organizaciones municipales, sociales, políticas, culturales y religiosas, brindando un mayor campo de acción entre los profesionales y las personas emprendedoras que buscan la manera de salir adelante. Existen también Asociaciones cooperativas, Sociedades mercantiles y otros tipos de organizaciones dentro de las cuales están las Asociaciones Comunales, que son regidas y legalizadas por las municipalidades.

Las entidades públicas gubernamentales ejercen un papel muy importante en la economía del país, pues ocupan una posición intermedia entre las empresas privadas y el gobierno, algunas de estas organizaciones se encargan de contribuir con el bienestar social y el desarrollo del país.

Las Organizaciones no Gubernamentales son constituidas con fines no lucrativos, para tales efectos, en el art. 9 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro se establece que se entenderá que una Asociación y Fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

Estas han surgido a raíz de la segunda guerra mundial en los países del tercer mundo, debido a la reestructuración de la economía, cultura y política global contra la pobreza como estrategia para el reacomodo de la globalización a nivel mundial; implementando herramientas de control y una manera de multiplicidad de acciones que significaron la creación de lo social como un nuevo campo de acción y una oportunidad de progreso en el campo de ayuda humanitaria, el desarrollo y regulación social.

El surgimiento de las instituciones sin fines de lucro en América Latina tiene su punto de partida en la década de los 50, ante la necesidad del desarrollo de los países en sub-desarrollo, ya que se vuelve palpable la necesidad de contribuir de manera organizada en el desarrollo económico y social de las naciones.

El proceso de surgimiento de las instituciones en la región de Centroamérica se encuentra relacionado a la integración del Mercado Común Centroamericano en la década de los 60, así como también su crisis en 1969 a raíz de la guerra El Salvador – Honduras.

Actualmente estas instituciones trabajan con programas de ayuda humanitaria y apoyo a la población de escasos recursos en todos los países, se encuentran además ejecutando su accionar a sus fenómenos neoliberales del FMI y BM, y democrático con atención a las familias más necesitadas y que viven en condiciones de extrema pobreza.

Otro tipo de organizaciones son las sociedades, dicho termino es utilizado indistintamente para denominar a las sociedades de animales o humanas en diversos ámbitos como el mercantil, bajo el cual se definen como: Ente jurídico resultante de un contrato solemne, celebrado entre dos o más personas, que estipulan poner en común bienes o industria, con la finalidad de repartir entre si los beneficios que provengan de los negocios a que se van a dedicar, según lo establece el art. 17 del Código de Comercio. Estas se dividen en: Sociedades de personas y Sociedades de capital, según el artículo 18 del Código de Comercio.

También están las Asociaciones de derecho privado, derecho público y utilidad pública; según la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro en su artículo 11, las Asociaciones son definidas como: todas las personas jurídicas de derecho privado, que se

constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

Entre las Asociaciones de derecho privado están las Asociaciones cooperativas, que son Asociaciones de interés social y gozan de libertad en cuanto a su funcionamiento y organización, son de capital variable, de duración indefinida y responsabilidad limitada con un número variable de miembros.

Las Asociaciones de derecho público son las organizaciones que velan por la defensa de los intereses de los habitantes, tal es el caso de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, creada por la aspiración de todos los sectores de convivir en un Estado democrático y de derecho, las Asociaciones de utilidad pública, brindan servicios en beneficios de toda la población; las Asociaciones comunales son una forma de organización encargada de propiciar la participación ciudadana y la gestión de proyectos en beneficio de la comunidad.

Las Asociaciones de mujeres son otra forma de organización cuyo objetivo principal es la inclusión de la mujer en la sociedad, siendo un tema controversial debido a nuestras tendencias culturales en que vivimos, pese a estas dificultades, la mujer como ser racional ha luchado por formar parte en los ámbitos económicos, políticos y culturales en la sociedad, prueba de ello es la creación de diversas Asociaciones y movimiento de mujeres que han dado un nuevo campo de acción a la mujer.

### **1.3 Surgimiento de Asociaciones de mujeres en El Salvador**

La lucha de la inclusión de la mujer en la economía y en los demás ámbitos del país se ha venido dando desde principios de siglo. En 1928 se crea la comisión interamericana de la mujer CIM, en la década siguiente se forma el frente democrático femenino, lanzando su publicación “Mujer Demócrata”, bajo la dirección de Matilde Elena López.

( Navas, 2007, pág. 63).

En 1930 se da el famoso intento de Prudencia Ayala de querer participar como candidata a la presidencia de la república, bajo el Partido Feminista Salvadoreño, buscando de esta manera la inclusión en la política del país, su plataforma estaba orientada a defender los derechos de las mujeres, e incluía la honradez en la admiración pública, la limitación y consumo de aguardiente, el respeto por la libertad de culto y el reconocimiento de las y los hijos ilegítimos, todo esto fue rechazado pero a pesar de ello marco huellas en el país, impulso a la población femenina a seguir dando nuevos intentos de inclusión; esta mujer fue un emblema en la lucha femenina, logrando así el voto femenino, Ayala fundó el “periódico femenina” y el “Círculo Femenino Tecleño”.

Las mujeres sufragistas salvadoreñas entendían sin duda que la lucha por la participación política de las mujeres pasaba por su organización. En 1945, Rosa Amelia Guzmán y Ana Rosa Ochoa, de la Asociación de Mujeres Democráticas de El Salvador crean la “Tribuna Feminista.” Y en 1948, se funda la Liga Femenina Salvadoreña y su órgano el “Heraldo Femenino”, también dirigido por Ana Rosa Ochoa.

La mujer intentaba formarse académicamente, formando parte de la educación, y luchó por abrir espacios en los centros educativos demostrando liderazgo y optimismo.

Un logro importante fue el haber conseguido el sufragio y que se eligiera la primera alcaldesa cuzcatleca en el municipio de Berlín, Usulután.

En el periodo de 1950, mujeres del Partido Comunista Salvadoreño forman la fraternidad de Mujeres Salvadoreñas que realizaban labores culturales, educativas y políticas además de plantear la importancia de la organización de mujeres campesinas, trabajadoras domésticas y vendedoras. Esta entidad logro afiliar a 1,500 mujeres de diferentes ámbitos sociales. Sin embargo, para finales de 1960, esta organización de mujeres deja de realizar actos públicos dado la represión del Estado salvadoreño.

En 1970 se forma el “Comité Provisional de Mujeres Salvadoreñas”. Esta entidad crea la Asociación de “Mujeres Progresistas de El Salvador” (AMPES) en 1975. Morena Herrera (Herrera es feminista, escritora e investigadora del Movimiento Feminista Salvadoreño), ha

planteado tres “Oleadas” de participación y organización de las mujeres en la historia reciente del país.

(Navas, 2007, pág. 76).

La primera “Oleada” de organización de mujeres surge entre 1975 y 1985, siendo mujeres organizadas desde el exilio y otros dentro del país, principalmente para apoyar la lucha popular.

La segunda “Oleada” se registra en 1986 y 1989, principalmente se refiere a las organizaciones de mujeres que surgieron dentro de las organizaciones políticas de la izquierda.

La tercera “Oleada” viene entre 1990 y 1993 durante los años de finalización de la guerra civil; para 1980 se forma la Asociación de Mujeres de El Salvador (AMES), la cual propone unir la lucha de clases con las reivindicaciones de las mujeres.

En nuestro país, gracias a la lucha y el deseo de cambio, surge el 14 de julio de 1990 en el periodo de los acuerdos de paz, la Asociación de mujeres por la dignidad y la vida “LAS DIGNAS” convirtiéndose en un movimiento revolucionario, buscando lograr los cambios que erradican la subordinación de las mujeres.

(Movimiento Revolucionario las Dignas, 2013)

A finales de 1993 se celebra en El Salvador el “VI Encuentro Feminista Latinoamericano y del Caribe”, lo que contribuye a enriquecer el debate feminista entre las organizaciones de mujeres, en este año las mujeres empiezan a elaborar plataformas reivindicativas para presentar a los candidatos a alcalde y alcaldesa, diputados, diputadas y presidente/a.

El 8 de marzo de 1994, una coalición amplia de organizaciones de mujeres y feministas lanzaron su “Plataforma de 94 Mujeres”, iniciativa que abarcaba 72 demandas, entre ellas: que el Estado realizará políticas y acciones respecto al maltrato, el incesto, la violación y el hostigamiento sexual; que las mujeres tuvieran acceso a la tierra, al crédito y la asistencia técnica; medidas para garantizar un 50% de participación de las mujeres en los puesto de poder; maternidad libre y voluntaria, mejorar la atención en salud hospitalaria para las

mujeres, vivienda digna, educación, sexualidad correcta sin prejuicios y la paternidad responsable, no más madres solteras.

La coalición logró que los dos principales partidos políticos firmarán un protocolo de compromiso para la incorporación de la Plataforma. A pesar de los esfuerzos por incorporar a más mujeres en la política, Margarita Velado (abogada asesora de la bancada del FMLN en la Asamblea Legislativa), señala que apenas son 101 las mujeres que han sido electas por la Asamblea Legislativa en los 49 años, desde que Blanca de Méndez y Antonia Belindo fueron electas en 1958 como diputadas por San Salvador y la Paz, respectivamente.

El Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la mujer, ISDEMU, fue creado a iniciativa del órgano ejecutivo por decreto legislativo N° 664, de fecha 29 de febrero de 1996, con el objeto de promover el desarrollo integral de la mujer, mediante la legislación, sobre todo en la legislación laboral, buscando obtener mayores beneficios, cumpliendo los derechos propios de la mujer, promueve las organizaciones de mujeres en la comunidad, su máxima autoridad es la junta directiva, presidida por la Secretaría de Inclusión Social y la Primera Dama de la República, e integradas por los titulares de los ministerios de seguridad pública, justicia, agricultura y ganadería, salud pública y asistencia social, trabajo y previsión social, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, representante titular ante CIM, OEA, dos representantes de organizaciones no gubernamentales de mujeres y la directiva ejecutiva del ISDEMU.

(ISDEMU, 2013)

## Organizaciones no Gubernamentales de mujeres en El Salvador



Fuente: Blanca, Benavides; Morena, Herrera; Movimiento de Mujeres en El Salvador 1995-2006: Estrategias y miradas desde el feminismo, El Salvador FUNDE, 2008, P. 88

Siendo de esta manera, que la mujer ha venido posicionándose de puestos importantes y mejoras continuas en la sociedad, hoy en día las mujeres tienen participación en todos los ámbitos de la sociedad, aunque siempre se ha luchado por erradicar la desigualdad existente entre hombres y mujeres. Como respuesta a esta problemática, surge la equidad de género siendo un tema relativamente nuevo, debido a que las mujeres a lo largo de la historia han sido explotadas, marginadas y consideradas como objeto sexual, sin tener espacios en los ámbitos sociales, económicos, políticos, culturales y religiosas, pues solo se les consideraba aptas para el trabajo doméstico, crianza y cuidado de animales caseros, ganado y bestias.

### **1.3.1 Enfoque de género**

Históricamente, la equidad de género se ha visto desde un punto de vista aislado, pues es un tema que no ha sido tomado en cuenta por la sociedad y la mujer siempre se ha visto inferior e indiferente al hombre.

Para tales efectos, la equidad de género se define como: “la capacidad de ser equitativo, justo y correcto en el trato de mujeres y hombres según sus necesidades respectivas”, se refiere a la justicia necesaria para ofrecer el acceso y el control de recursos a mujeres y hombres por parte del gobierno, de las instituciones educativas y de la sociedad en su conjunto.

(Coreas, 2010, pág. 30).

La mujer históricamente se ha visto como un objeto sobre el cual han abusado tanto física y verbalmente, esto a causa de la prepotencia y machismo de los hombres, explotándolas y marginándolas, además de ser excluida en los ámbitos sociales, políticos y culturales pues no se le tomaba en cuenta en ningún aspecto.

En 1955, el investigador John Money propuso el término “papel de género” para describir el conjunto de conductas atribuidas a los varones y a las mujeres.

“En la década de los sesenta, surgió el género como una categoría teórica y metodológica que analiza la construcción social de la diferencia sexual, y cuestiona a la vez las desigualdades de poder relacionadas entre hombres y mujeres, propone cambios que conlleven hacia la equidad e igualdad de género en las sociedades”, esto a raíz de la desigualdad existente y la marginación principalmente a la cual la mujer como sujeto se ha visto sometido.

La equidad de género es un aspecto central en la sociedad a causa de las problemáticas que lleva la discriminación y marginación de hombres y mujeres, limitando el desarrollo pleno del sujeto que por lo general debido a la sociedad en la que vivimos la mujer se ve limitada en cuanto a sus oportunidades de vida, empleo, condición social y condición económica.

El enfoque de género, es una herramienta que permite analizar y comprender las diferencias entre hombres y mujeres en cuanto a sus roles, actividades, necesidades, oportunidades y de las relaciones entre ellos y ellas, en un contexto determinado. Permite reconocer las diferencias producto del aprendizaje sociocultural y las barreras y limitaciones impuestas a unos y otras.

A partir del año 1995, la discusión en torno a los temas de género en políticas públicas se fue enriqueciendo y expandiendo ampliamente. La IV Conferencia Mundial de la Mujer realizada en Beijing (China) fue el elemento propulsor de una serie de procesos e iniciativas que comenzaron a desarrollar los gobiernos en prácticamente todo el mundo, con el fin de facilitar el camino a la igualdad de género. Surgió la necesidad y el mandato de transformar los diagnósticos, las metodologías, las políticas y los procesos de planificación, implementación y evaluación que se venían realizando hasta la fecha e interpelaba en su discurso del siguiente modo: “todos los actores deben promover una política activa y visible de integración de la perspectiva de género en todas las políticas y programas y para ello, antes de que se adopten las decisiones, debe hacerse un análisis de los efectos sobre las mujeres y los hombres, respectivamente.

Hoy en día todos estos problemas no han sufrido cambios relevantes, aunque ha habido mejoras, pues han surgido organizaciones como la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, que ha ayudado a mitigar y a erradicar estas dificultades aunque no ha sido suficiente; con todo esto la equidad de género sigue siendo un tema controversial que se le debe dar la atención debida para erradicar la discriminación hacia las mujeres y los hombres.

Según los países del mundo, se reconoce a América Latina como la región más desigual a nivel global, donde la desigualdad de género es histórica con raíces en la cultura que le da más valor, libertad y liderazgo al sexo masculino, que al sexo femenino, todo esto ha permitido que las mujeres se acostumbren por ejemplo a ver al esposo como una autoridad superior a ella debido al machismo existente y la sobre potencia de la sociedad, sirviendo de obstáculo para que las mujeres gocen plenamente de sus derechos humanos, afectando grandemente la incorporación de la mujer en lo social, político y económico.

### **1.3.2 En El Salvador**

El problema de la desigualdad de género es muy importante, para el desarrollo de las sociedades, siendo una barrera para el desarrollo pleno de un país y su competitividad nacional, practicando la justicia, imparcialidad e igualdad social entre mujeres y hombres, la competitividad de una nación dependerá de la educación y el talento femenino, pues es un gran capital humano, con muchas destrezas y habilidades, siendo competentes y dinámicas.

La visión de las mujeres dentro del desarrollo económico de un país se denota por su contribución en la economía familiar, comunitaria y nacional. Dicha contribución puede ser remunerada o no, uno de los puntos esenciales es la caracterización de la situación económica de las mujeres en todos los ámbitos y espacios de la vida y del país en el reconocimiento de su contribución al desarrollo desde los espacios públicos y privados.

Cabe aludir que el trabajo es un espacio social que tiene mucha importancia para el desarrollo integral de las personas, por lo tanto el aporte de las mujeres se ha considerado principalmente desde el espacio doméstico, en donde la crianza y el cuidado de la familia son adjudicadas a la mujer, sin reconocer su aporte a la economía del país.

En este contexto, las mujeres aun presentan cierto nivel de desventajas con respecto a los hombres, aunque en el país poco a poco se han gestado acciones para que las participaciones de las mujeres en los procesos de desarrollo económico se den en igualdad de condiciones. De modo que las condiciones laborales y productivas de las mujeres superan obstáculos como la segregación ocupacional, y la definición de roles estereotipados que generan oportunidades dentro del ámbito laboral.

En El Salvador, existen paradigmas sobre la equidad de género creados por la misma sociedad, ocasionando problemas a las mujeres que consisten en discriminación, abusos, irrespeto y marginación a causa de la indiferencia por parte de los hombres.

La mujer, en la economía de un país ejerce un papel importante, prueba de ello es la participación de muchas mujeres en actividades productivas, incorporándose a tareas laborales dejando un poco de lado trabajos domésticos debido a que se han dado las

condiciones para que las mujeres participen activamente y tengan nuevas oportunidades de fuentes de empleo, destacando las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres.

El rol de las mujeres en la economía salvadoreña en los últimos años se ha expandido significativamente, esto a causa de las necesidades económicas existentes en los hogares, por tal motivo las mujeres han tenido que abandonar los oficios del hogar y han optado en buscar medios que generen ingresos para la sostenibilidad familiar.

La equidad de género es un desafío para las nuevas generaciones, pues a pesar de ciertas oportunidades que se les ha brindado, todavía se necesita profundizar en este sentido, permitiendo la apertura de nuevos espacios a las mujeres tanto en el ámbito social, cultural, religioso, político y económico.

Actualmente, existen programas para las mujeres que buscan integrarlas a la sociedad y brindarles oportunidades laborales de manera formal, así mismo se han creado planes de apoyo a las mujeres y combate a la violencia de género, la cual en los últimos años se ha agudizado en los hogares salvadoreños.

Entre de las instituciones que dan un aporte fundamental a las mujeres de la sociedad salvadoreña está principalmente “El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), cuyo objetivo es el de formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer” (Alvarado, 2010, pág. 92); promover el desarrollo integral a través del cumplimiento de las disposiciones legales y de anteproyectos de Ley y Reformas a las mismas, que mejoren la situación legal de la mujer, sobre todo en la legislación laboral.

También, tiene el compromiso de propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil. Actualmente implementa ayuda a las mujeres con el proyecto “Ciudad Mujer” que ha atendido a más de 140.000 salvadoreñas, dicho proyecto tiene apoyo de organismos internacionales, como el

Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y ha sido recomendado como modelo por diversas entidades, como la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Todos esto ha permitido la creación de nuevos espacios para las mujeres en los distintos ámbitos para que se desarrolle y se incorpore plenamente en la sociedad dejando de lado los prejuicios impuestos por la misma sociedad, prueba de ello es la participación e inclusión de la mujer en algunas organizaciones públicas y privadas que ha tenido un gran auge, por el impacto en la economía familiar.

Dentro de las organizaciones en las cuales la mujer ha tenido participación, están las organizaciones municipales que se han ido desarrollando en el país a través del tiempo que buscan el mejoramiento social a través de la gestión de proyectos en beneficios de la comunidad.

#### **1.4 Organizaciones Municipales**

Históricamente han existido diversos tipos de organizaciones desde el inicio de la humanidad, que con el paso del tiempo diversificaron sus modalidades, dependiendo de las necesidades surgidas a nivel mundial, el gobierno nacional ya no era capaz de liderar toda la nación, debido a las incontables necesidades en cada parte del territorio nacional es ahí cuando nacen las municipalidades como gobiernos municipales, que se encargan de velar por el bienestar particular del municipio y de sus habitantes, por tal razón empiezan los ciudadanos a unirse y crear pequeños grupos con el objeto de conseguir beneficios comunes, estas instituciones son municipalidades que por su naturaleza y finalidad deben velar por el bienestar social, propiciando de esta manera proyectos que vayan orientados al mejoramiento de las condiciones de vida de los miembros de la comunidad.

Es ahí cuando el sujeto como ser racional y en plena facultad de sus derechos, buscando mejores alternativas de vida, se une con otros miembros de la comunidad en pequeñas agrupaciones que posteriormente son constituidas y legalizadas por la municipalidad con el objeto de obtener beneficios en común.

De esta manera surgen las Asociaciones comunales como respuesta a las necesidades a las que se enfrentan las comunidades. El término Asociaciones comunales tiene su origen en El

Salvador bajo la creación de la “Ley de Fomento y Cooperación Comunal” en el año de 1976, siendo el único país del mundo que posee este tipo de organizaciones, bajo esta ley se consideraba que era necesario las formas de organización en las comunidades, buscando el desarrollo con el fin de aprovechar la experiencia nacional obtenida por los organismos públicos y el sector privado bajo el considerando II de esta ley.

(Portillo, 2008, pág. 13)

Quedando como una alternativa, para asociarse y cumplir los objetivos de un grupo determinado de miembros de la comunidad y buscar mejores alternativas de vida. “El enfoque y funcionamiento que tienen estas Asociaciones es similar a las Organizaciones no Gubernamentales (ONG), autorizadas por el Ministerio de Gobernación y a las Asociaciones Cooperativas, autorizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), excepto en la autorización de su personería jurídica que es otorgada por las municipalidades.

(Flamenco, 2003, pág. 6)

Estas Asociaciones se caracterizan por su contribución en el desarrollo social y económico de los miembros de la comunidad, propiciando la manera de solucionar los problemas comunitarios a través de la gestión de proyectos como: educación, salud, recreación, vivienda, y otros proyectos sociales entre los que se destacan la construcción de letrinas e introducción de agua potable y electrificación.

Siendo una señal de superación económica para la sociedad, por tanto la organización de un grupo determinado permitirá el apoyo técnico y económico para todos los miembros de la comunidad y de esta manera gozar de algunos beneficios como ayuda de instituciones públicas y privadas, mejorando las condiciones de vida.

De esta manera, se promueve el progreso de la población por medio de colaboraciones de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, fomentando el espíritu de solidaridad y cooperación mutua entre los ciudadanos, trabajando conjuntamente por el bien común.

Las organizaciones municipales han estado reguladas desde 1976 bajo la Ley de Fomento y Cooperación Comunal, siendo esta la primera ley que regulaba las Asociaciones Comunitarias o Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS).

En el año de 1977 se deroga la Ley de Fomento y Cooperación comunal y entra en vigencia la Ley de Desarrollo de la Comunidad, bajo esta ley las asociaciones eran reguladas, auditadas y controladas por el Ministerio del Interior a través de la Dirección del Desarrollo de la Comunidad (DIDECO).

Según lo estipulado en el art. 9 de la Ley de Desarrollo de la Comunidad las Asociaciones de Desarrollo Comunal son: “el conjunto de habitantes de una determinada localidad urbana o rural, como ciudades, pueblos, villas, barrios, cantones, caseríos, etcétera., que integran una entidad permanente por medio de iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones en la persecución del objetivo común de elevar las condiciones económicas y sociales de la comunidad.”

Para esa época la denominación de las Asociaciones era Asociaciones de Desarrollo Comunal seguido del nombre de la comunidad, con la entrada en vigencia del código municipal cambia el nombre de ADESCOS, seguido del nombre de la comunidad y pasan a llamarse Asociaciones Comunales, dejando de ser regidas por el Ministerio del Interior.

Según lo estipulado en el art. 118 del Código Municipal establece que “los habitantes de las comunidades, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir Asociaciones comunales para participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la misma.

Este fue el motivo por el que se les cambio el nombre, pues en el artículo 122 se expresa que las Asociaciones comunales pueden existir con cualquier nombre que se les conozcan y toda Asociación con personalidad otorgada por el Ministerio del Interior, será reconocida en el Código Municipal debiendo el Ministerio trasladar a los respectivos Municipios los expedientes de la constitución y actuaciones de las Asociaciones.

En las Municipalidades se les ha dado mayor seguimiento y se han establecido unidades encargadas de las Asociaciones comunales, pues se busca dar mejores condiciones de vida a los habitantes de las comunidades, ser más íntegros y tener un nivel de vida digno.

Por medio de la gestión de las Asociaciones se beneficia la población en general, logrando proyectos como: introducción de energía eléctrica, agua potable, pavimento de caminos vecinales, construcción de letrinas aboneras, espacios para la educación, la cultura y la recreación que son un derecho de los habitantes, los cuales deberían ser proporcionados por el Estado según lo dispuesto en la Constitución de la Republica.

En la actualidad casi todo los servicios básicos han sido privatizados, elevando los precios, siendo una polémica para los ciudadanos, incrementando los índices de desempleos los servicios básicos cada vez son más escasos y las gestiones del estado para mejorar las condiciones de vida son muy pocas y en algunos casos no se hace nada por mejorar, las Asociaciones comunales se enfrentan a todas esas problemáticas y en la mayoría de casos a las distinciones políticas existentes en las municipalidades que se convierten en un factor determinante para alcanzar las metas trazadas por las Asociaciones, debido a que en muchas ocasiones no cuentan con apoyo de las alcaldías para funcionar.

#### **1.4.1 Importancia de las Asociaciones Comunales**

Pese a toda esa problemática, el papel de estas Asociaciones en el desarrollo comunal es de mucha importancia debido a los beneficios que se pueden alcanzar al estar organizados en el momento de la gestión de proyectos; contribuyendo al crecimiento y sostenibilidad de la comunidad, solventando las necesidades subyacentes de la población; convirtiéndose en un ente de poder con capacidad de reunir más personas interesadas en trabajar por el bien común.

En el ámbito social se busca que exista un ambiente idóneo, escuelas con infraestructuras adecuadas, centros de recreación cercanos, clínicas vecinales, de tal manera que el ser humano como miembro de la sociedad tenga calidad de vida, gozando de los derechos establecidos en la Constitución de la república como el derecho a la salud, tener un lugar de recreación, poseer un hogar, gestionar proyectos para la construcción de letrinas, agua potable, alcantarías y capacitación a agricultores.

Estas Asociaciones son el vínculo, para que diversas instituciones nacionales e internacionales, brinden su apoyo a jóvenes y adultos, por medio del funcionamiento de talleres vocacionales, asistencia técnica, capacitaciones de enseñanza aprendizaje sobre algún oficio o actividad entre los que se mencionan: panadería, carpintería, albañilería, computación, elaboración de productos químicos, cosmetología, gestión administrativa, cocina, pastelería, acorde a las necesidades de los habitantes.

Esto viene a contribuir de manera significativa en la superación de la sociedad y el incremento de los ingresos de las familias, en un ambiente comprometedor y de superación social y personal. Es por esta razón que las Asociaciones comunales a nivel nacional ocupan un papel muy importante dentro de las Municipales o Municipios, pues se convierten en la principal autoridad de los cantones y caserío.

#### **1.4.2 Objetivos de las Asociaciones Comunales**

Dentro de los objetivos que persiguen las Asociaciones comunales están:

- Promover el progreso de la localidad conjuntamente con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que participen en programas de desarrollo comunal;
- Fomentar el espíritu de unidad, solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos, sus grupos y entidades representativas;
- Coordinar y cooperar con otros grupos comunitarios organizados en la misma jurisdicción, la mayor integración de los miembros y la adecuada organización de sus actividades;
- Impulsar y participar en los programas de capacitación promocional de los dirigentes y de los grupos comunales;
- Trabajar en el establecimiento y mejora de los servicios de la comunidad.

(Flamenco, 2003, pág. 23)

Estos son los objetivos que permiten a las asociaciones comunales cumplir los fines para lo cual han sido creadas, se caracterizan por contribuir al desarrollo social, económico, recreativo y cultural de las comunidades.

### **1.4.3 Características de las Asociaciones Comunales**

Las características de las Asociaciones comunales son muchas y se encuentran plasmadas en el artículo 9 del Manual para la organización de Asociaciones Comunales con personalidad jurídica de la Ley de Desarrollo de la Comunidad y en el Código Municipal en los artículos del 118-120; Estas son:

- Deben ser de naturaleza apolítica y no lucrativa, de carácter democrático y no religiosa;
- Son constituidas por personas residentes en una misma área geográfica como: barrios, colonias, cantones, caseríos, comunidades, vecindarios;
- Las personas que la integran participan por algún, interés, objeto o función común;
- Pueden ser legalizados y representados formalmente, pues cuentan con personalidad jurídica;
- Cuentan con sus propios estatutos que las rigen y se constituyen con no menos de veinticinco miembros de la comunidad.
- Poseen una junta directiva y un órgano que las regula, se celebran asambleas generales ordinarias y extraordinarias.

### **1.4.4 Órgano de Gobierno de las Asociaciones Comunales**

Toda organización e institución, posee sus propios órganos de gobierno independientemente de los fines que persigan, siendo los encargados de velar por el buen funcionamiento y el cumplimiento de los deberes y derechos atribuibles a ella, por lo que los miembros que conforman la junta directiva son nombrados en asamblea general extraordinaria y en presencia del alcalde/sa o cualquier otro miembro de la alcaldía delegado para tal fin buscando la transparencia y legalidad de ella.

La máxima autoridad de las Asociaciones es la asamblea general de socios/as, pues es ella, la que aprueba o desaprueba los acuerdos que van en beneficio de la Asociación; La Junta directiva como órgano de gobierno se encarga de velar por el adecuado funcionamiento y la representación de todos los miembros de la Asociación.

De esta manera las Asociaciones comunales han venido a dar un paso significativo en el desarrollo del país convirtiéndose en el eje de superación para la comunidad, siendo reguladas en el Título IX, capítulo II artículos del 118 al 125 del Código Municipal, las ordenanzas municipales y demás leyes específicas aplicables de acuerdo a las actividades que realizan.

Este tipo de Asociaciones, son las que dan vida a cada municipio, por medio de ellas se gestionan proyectos en beneficios de todo los habitantes de la comunidad ya sea que pertenezcan o no a la comunidad; En el departamento de San Vicente existen diversos tipos de Organizaciones, Sociedades, Asociaciones e ideas emprendedoras con el objeto de buscar un mejoramiento social, cultural y económico en cada uno de sus municipios.

### **1.5 Asociaciones Comunales en el Municipio de Tepetitán**

El Municipio de Tepetitán, es de origen pipil y para la época republicana paso a formar parte del municipio de San Vicente en el año de 1824, convirtiéndose en uno de los 13 municipios que forman el departamento de San Vicente; se encuentra ubicado al oeste del Departamento en el Valle Jiboa.

Sus puntos límites son: al norte por los municipios de San Lorenzo y Santo Domingo, al sur por los Municipios de San Vicente y Guadalupe, al este por los Municipios de San Cayetano Istepeque, y al Oeste por el Municipio de Guadalupe y Verapaz.

Posee una extensión territorial de 15.39 KMs<sup>2</sup> aproximadamente, de los cuales 1.97 Kms<sup>2</sup> corresponden al área urbana y 13.42 Kms<sup>2</sup> al área rural.

El Municipio se divide en tres barrios en la zona urbana y tres cantones en la zona rural, los cuales se presentan a continuación con sus respectivos caseríos y lotificaciones.

ZONA URBANA	
BARRIOS	LOTIFICACIONES
El Centro	El Zapotillo
	Las Brisas
San Agustín	El Transito
San José (Antiguo Tepetitán)	13 de Febrero
	El Refugio

ZONA RURAL	
CANTONES	CASERÍOS
Loma Alta	Lotificación Loma Alta
	Los Cárcamo
Concepción de Cañas	Las Vegas
La Virgen	Los Martínez, La Bolsa, El Tanque, Los Montano y Los Corvera

Fuente: Datos proporcionados por la oficial de información de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, el 13 de abril de 2013 a las 10:45 a.m.

Las actividades principales de este municipio son la agricultura, los cultivos de caña de azúcar, granos básicos, café, pastos, cereales, frutas y hortalizas; así mismo, la ganadería tales como: la crianza de ganado vacuno, aves de corral, bestias, cerdos. La comercialización de estos productos la realizan principalmente en el municipio de San Vicente, aunque actualmente debido al buen estado de las carreteras, se realiza comercio con todos los municipios vecinos.

Existen además, actividades relacionadas a la pequeña industria y el comercio, entre las pequeñas industrias se encuentran talleres de carpintería, mecánica automotriz y sastrerías.

Algunas iniciativas han surgido debido al emprendedurismo de los habitantes que se han organizado en pequeñas Asociaciones para poder gestionar ayuda económica que impulse el desarrollo local, en la búsqueda de solventar las necesidades existentes y la falta de empleo en la región.

La forma más convencional para poder gestionar y ejecutar proyectos dentro de la municipalidad, es por medio de las Asociaciones comunales que es una manera de organización que busca beneficios particulares para cada comunidad y para todo sus miembros, a estas pueden pertenecer cualquier persona sin importar su sexo, raza, credo o

condición política, son apolíticas y no religiosas se busca conseguir beneficios que por sí solos no se pueden lograr.

Cada una de las colonias, cantones, barrios y caseríos del municipio tienen diversas necesidades similares o diferentes esta es una de las principales causas que llevan a las personas a organizarse y formar Asociaciones comunales impulsando proyectos de tipo social, económico, y cultural para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, estos proyectos se gestionan con instituciones nacionales e internacionales.

En el municipio de Tepetitán, actualmente existen cinco Asociaciones comunales que ejercen una función social por medio de iniciativas económicas para suplir de alguna manera las carencias a las que se ven sometidos los pobladores de las comunidades.

Estas Asociaciones son las siguientes:

- ACOVAM: Asociación Valle Maíz
- Asociación de Desarrollo Comunal Cañas
- Asociación de Desarrollo Comunal Colonia 13 de Febrero
- Asociación de Desarrollo Comunal Cantón Loma Alta
- AMUDET: Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán

Estas Asociaciones han sido de gran ayuda para el desarrollo del municipio, contribuyendo a la inserción de algunos servicios básicos como: agua potable, energía eléctrica, pavimento de calles y proyectos de ayuda comunitaria en beneficio de los miembros de las comunidades, estas Asociaciones deben cumplir con lo estipulado en los estatutos, reglamentos y con un marco regulatorio.

Cuatro de estas Asociaciones son heterogéneas y una solo de mujeres esta Asociación es AMUDET, que se encarga de la inserción de la mujer en la sociedad y la gestión de proyectos económicos y sociales, en el Municipio de Tepetitán.

### **1.5.1 Surgimiento de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán**

El origen de AMUDET, se da con la iniciativa de cinco mujeres emprendedoras que viendo las necesidades emergentes como la falta de empleo y el desabastecimiento económico de las familias más vulnerables de la comunidad, optaron por organizarse buscando alternativas para solventar las problemáticas a las que se enfrentaban.

Ese fue el principal motivo para que en el año 2008, empezaran a trabajar en beneficio de la comunidad y el 03 de noviembre de 2009, se logró constituir la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, que en un principio se pretendía que fuera heterogénea, pero los hombres fueron apáticos a las convocatorias no mostrando interés, constituyéndose únicamente como una Asociación integrada por mujeres.

Dentro de los beneficios que ha llevado a la comunidad la entidad, está la creación de una Asociación Agrícola, el mejoramiento de las condiciones económicas de las familias y la generación de fuentes de empleo, contribuyendo al bienestar familiar.

La actividad principal que ejerce la Asociación es la fabricación y comercialización de productos de limpieza, como lejía, detergente y desinfectante.

Los órganos de gobierno de la Asociación son la Asamblea General y la Junta Directiva, que son la máxima autoridad y por medio de ellos son tomadas las decisiones en común acuerdo.

Actualmente AMUDET, posee una articulación interinstitucional con la Municipalidad de Tepetitán, Proyecto MAG – PRODEMOR CENTRAL, FUNDE y CONAMYPE.

FUNDE, fue uno de los propulsores de la iniciativa con el proyecto de elaboración de productos químicos, brindándoles apoyo económico para la construcción de un local, equipo y materias primas para iniciar la idea emprendedora.

Por medio de dicha iniciativa, las mujeres partícipes se han visto beneficiadas de diversas maneras, tal es el caso de la generación de empleos temporales para las asociadas, integrándose a las actividades productivas; Además tienen una connotada perspectiva de crecimiento productivo en el corto plazo.

AMUDET, está regulada por el Código Municipal en lo que respecta a su constitución, funcionamiento, organización y disolución, apegándose a los principios, normas, estatutos y reglamentos internos.

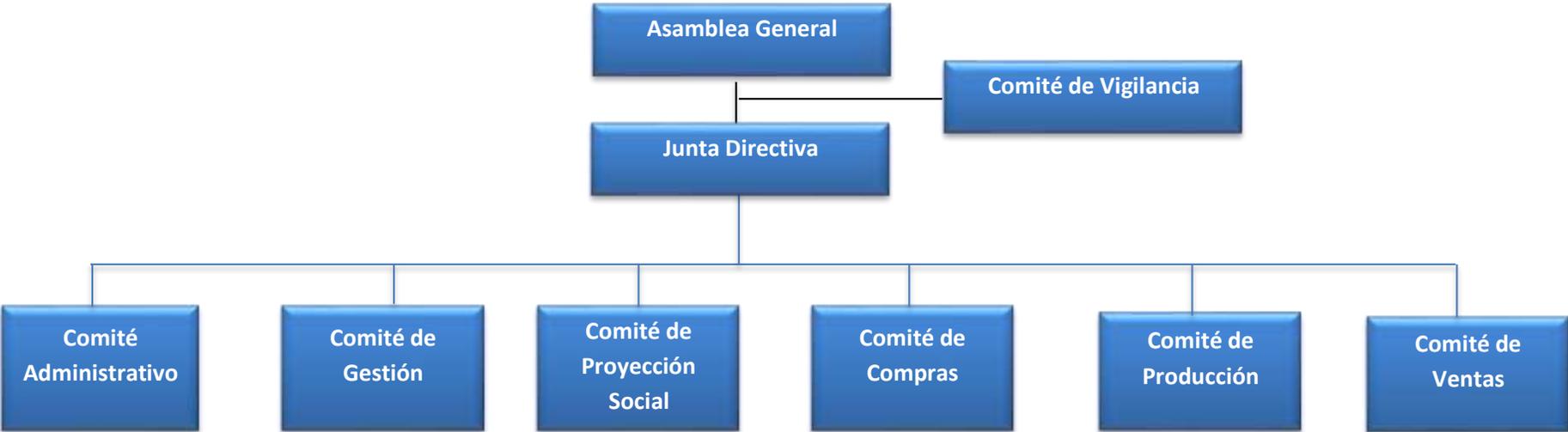
Por la actividad productiva que desarrolla, la Asociación debe cumplir con los requisitos de sanidad establecidos por la Unidad de Salud a través de la sub-unidad de Saneamiento Ambiental y lo establecido en la Ley de Protección al Medio Ambiente, que regula aspectos relacionados a la contaminación ambiental que puede afectar en gran magnitud a las personas que intervienen en el proceso de producción, que se llevará a cabo en la Asociación, pues se manipulan componentes químicos utilizados en la fabricación de los productos de limpieza.

Cada una de las actividades ejecutadas por la Asociación deben guiarse por un marco regulatorio que les brinden los parámetros a seguir para operar con legalidad.

Es de esta manera como se desarrolla la Asociación, contribuyendo al bienestar de las asociadas de AMUDET, promoviendo el desarrollo local y regional, por medio de la iniciativa de mujeres entusiastas.

La estructura organizativa dentro de la Asociación, representa la escala de rangos bajo la cual se rige y reconoce los niveles de jerarquía, siendo la máxima autoridad la junta directiva quien es la encargada de la gestión de los proyectos sociales.

**1.5.2 Estructura organizacional de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán**



Fuente: Estructura basada en los estatutos, vigentes a partir de 25 de agosto de 2009.

La Asociación se rige por un marco regulatorio en cuanto a su funcionamiento, permitiendo el cumplimiento de sus obligaciones.

## **1.6 Marco regulatorio aplicable a las Asociaciones Comunales**

Toda institución independientemente de su naturaleza o índole siempre está regida por un marco regulatorio, en el caso de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán debe cumplir con lo establecido en las siguientes leyes:

### **1.6.1 Constitución de la República de El Salvador**

Apartándonos de las fuentes sociológicas, políticas o económicas que explican el origen de las Asociaciones, y refiriéndonos únicamente al orden jurídico, debemos destacar que el derecho de Asociación está consagrado como un principio fundamental en la vida de los hombres.

En El Salvador, la Constitución desde su origen ha ordenado y regido la vida política y jurídica del país dentro de la cual se reconoce el derecho de Asociación como el fundamento de todo grupo o Asociación generadora de vida social.

El artículo 7 de la Constitución regula este derecho así: “Los habitantes de El Salvador, tienen derecho a asociarse libremente y reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito.

Así mismo se establece en el artículo 203, que las municipalidades están obligadas a colaborar con otras instituciones en el desarrollo local y regional.

De esta manera la Constitución establece los principios generales que deben adoptar todo sujeto que este bajo la jurisdicción salvadoreña, fomentando así la participación directa del estado, velando por el cumplimiento de los deberes y derechos de la ciudadanía.

### **1.6.2 Código Municipal**

En el Código Municipal se contemplan las bases legales para que las municipalidades puedan desempeñar cada una de sus actividades y en esta medida también se establece las

disposiciones que deben cumplir las Asociaciones comunales, entre las cuales está su constitución, los requisitos para su funcionamiento y la disolución.

En cuanto a la constitución de las Asociaciones el artículo 118, establece que los habitantes de las comunidades, barrios, cantones y caseríos pueden constituir y formar parte de una Asociación comunal, dichas Asociaciones no podrán constituirse si no cumplen con el número mínimo de socios que son de veinticinco miembros mayores de edad, estas Asociaciones podrán adoptar cualquier nombre que prefieran, según el artículo 22 del código en mención.

Por otra parte, los requisitos que el Código Municipal establece para autorizar el funcionamiento de una Asociación comunal están contemplados en los artículos 120 al 121 que dictan de la siguiente manera:

- Celebrarse mediante acto constitutivo.
- Celebrado mediante asamblea general.
- Inscripción y otorgamiento de la personería jurídica.
- Elaborar sus estatutos.
- Publicarlo en el Diario Oficial.

En el caso de la disolución por parte de la Asociación estas podrán ser disueltas mediante acuerdo tomado en asamblea general extraordinaria con el voto de dos terceras partes según el artículo 121-A.

### **1.6.3 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro**

En el caso de la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, se establecen los principios que regulan las actividades ejercidas por las organizaciones que sean de naturaleza no lucrativa como las Asociaciones y Fundaciones.

El objetivo principal de la presente ley según el artículo 1, es establecer un régimen jurídico especial en el cual las Asociaciones y Fundaciones puedan ampararse.

Así mismo, en dicha ley se establecen todos los aspectos generales relacionados a la administración y funcionamiento de las mismas.

Además, la ley define a las Asociaciones como toda persona jurídica de derecho privado, que se constituye por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

De igual manera en el título III, se define el concepto de Fundaciones de la siguiente manera: Fundaciones son aquellas entidades creadas por una o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establezcan para la consecución de tales fines.

Dentro de los aspectos jurídicos que deben cumplir las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro en el capítulo IV de la ley establece que el responsable de darles la personería jurídica es el Ministerio de Gobernación.

En cuanto a la responsabilidad tributaria de las Asociaciones y Fundaciones en el artículo 6, establece que estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que se estipulan para las personas naturales y jurídicas, siempre y cuando no estén expresamente excluidas por dichas leyes.

Un aspecto relevante es que los sujetos amparados bajo esta ley, deben ser de utilidad pública por lo que previamente se debe solicitar autorización de la Dirección General de Impuestos Internos y la mantendrá siempre que cumpla con los fines para lo cual fue calificada.

#### **1.6.4 Código Tributario.**

El Código Tributario tiene como propósito establecer los principios y normas generales de naturaleza formal aplicables a los tributos bajo la competencia de la Dirección General de Impuestos Internos, así mismo en dicho código están establecidas las disposiciones relativas a los sujetos tanto activas como pasivas y la responsabilidad ante el fisco de rendirles cuentas de las operaciones efectuadas.

En este sentido, las Asociaciones y Fundaciones si fines de lucro están amparada bajo un régimen especial plasmado en el art. 146 del Código Tributario, el cual señala que las Asociaciones están en la obligación de informar de toda donación que reciban, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente, expresando el nombre y Número de Identificación Tributaria del donante y el monto de la donación. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a dicho Código resulten aplicables, además de la revocatoria de la calificación a que se refiere el aludido artículo.

### **1.6.5 Ley de Impuesto sobre la Renta**

Las Asociaciones comunales estarán obligadas al pago del impuesto señalado en esta ley, al momento de realizar el hecho generador por medio de la obtención de rentas, provenientes de las actividades que realizan para su sostenimiento, entendiéndose por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidos o devengados en el periodo por los sujetos pasivos de acuerdo al Art. 1 y 2.

La Ley de Impuesto sobre la Renta en relación a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro establece lo siguiente:

Las Corporaciones y fundaciones de utilidad pública están excluidos del pago del impuesto previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos y será revocada al comprobarse el no cumplimiento de las exigencias estipuladas en el artículo 6.

La razón de este beneficio para las Asociaciones radica principalmente en que los fondos obtenidos sean con fines de impulsar actividades que buscan el bienestar de toda una comunidad.

### **1.6.6 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.**

El impuesto al Valor Agregado, es un tributo indirecto que grava las ventas y demás transferencia de bienes muebles corporales y a la prestación de servicios.

Este impuesto asume el nombre de Valor Agregado, porque grava exclusivamente el valor que añade al precio de determinado bien o servicio, en cada uno de los agentes económicos que intervienen en el proceso de producción, distribución y comercialización de un bien mueble corporal.

La ley de IVA, establece las disposiciones generales del impuesto que se aplicarán a los sujetos que efectúen hechos generadores que consistan en transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

Además, el Art. 20, literal f), establece que las uniones de personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación, serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables; siempre y cuando no se encuentren excluidas como contribuyentes por el volumen de ventas anuales o por el total de sus activos de acuerdo al artículo 28.

El Título III de la ley establece la exención del impuesto a instituciones públicas y de utilidad pública por la prestación de sus servicios, en este aspecto las Asociaciones comunales quedan contempladas en este apartado, puesto que la prestación de servicios que estas brindan es de apoyo para la comunidad en general.

Las Asociaciones comunales, están regidas por leyes y normas financieras en cuanto a su funcionamiento con el objeto de generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo tener un conocimiento amplio y control sobre las operaciones efectuadas.

### **1.7 Aspectos teóricos de la Contabilidad**

La sociedad actual, en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser de la información. Como parte de este entorno, la actividad económica y los distintos participantes de la misma, precisan de datos de naturaleza económica y de otro tipo.

Toda entidad pública o privada, desde una pequeña empresa a una transnacional, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos, es por ello que diversos autores la definen de diferentes maneras:

### **1.7.1 Definiciones:**

“La contabilidad es un sistema de información que clasifica y registra las transacciones financieras que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en Estados Financieros que ayuden a sus usuarios en la toma de decisiones” (Fornos, 2003, pag. 27)

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza una entidad económica” (Perdomo, 2004, pag. 19)

Se puede resumir, según las definiciones anteriores, que la contabilidad trata del registro de transacciones de manera significativa y en términos monetarios, para después clasificarlas, resumirlas e interpretarlas.

También proporciona información para elaborar estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a oficinas gubernamentales de la situación financiera de la entidad.

La contabilidad con el objeto de diversificarse en todo los ámbitos se ha ido ramificando y expandiéndose, generando un conocimiento más amplio y especializado y en el momento oportuno.

### **1.7.2 Objetivos**

La contabilidad busca principalmente los siguientes objetivos.

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Determinar el rendimiento obtenido al finalizar el ciclo económico.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.

Luego de analizar los objetivos anteriores, se puede decir que la contabilidad proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

### **1.7.3 Características**

- Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa.
- Cubre la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- Debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados.
- Se utiliza de lenguaje en los negocios.
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio.

#### **1.7.4 Ramas de la Contabilidad**

La contabilidad ha estado presente a lo largo de la historia del ser humano y en cada fase ha evolucionado de acuerdo a la revolución industrial, el aparecimiento de las industrias y con ello surge la necesidad de mantenerse informado en cada una de las etapas o fases del proceso de producción o ventas, por lo que la contabilidad siendo una herramienta útil, tuvo que diversificarse y así se empezó a sub-dividir y es clasificada de la siguiente manera:

##### **Contabilidad Financiera**

La Contabilidad Financiera, es la técnica con la que se produce de una manera sistemática información cuantitativa sobre las operaciones que realiza una entidad. Dicha información esta susceptible al análisis e interpretación por terceros y ayuda a la toma de decisiones por la administración.

##### **Contabilidad Fiscal**

Es un sistema de información organizado que permite a las entidades dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.

##### **Contabilidad Gubernamental**

“Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar y registrar sistemáticamente las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios, con el fin de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria de las instituciones del sector público” (Mendoza, 2008, pág. 263).

##### **Contabilidad Administrativa**

Tiene como función principal proporcionar a la administración de una entidad, todos los medios para lograr una eficiente administración, facilitando la toma de decisiones oportunas y efectivas, además proporciona informes basados en la técnica contable que ayudan a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa.

La contabilidad administrativa, es un sistema de información orientado a la elaboración de informes relativos a las operaciones de la empresa, para uso interno de la administración y facilita las funciones de planeación, evaluación, control y toma de decisiones. La contabilidad de costos se ubica dentro de la contabilidad administrativa, por cuanto se relaciona con la acumulación, análisis, interpretación y comunicación de los costos de adquisición, producción, distribución, administración y financiamiento para uso interno de la gerencia en los procesos de planeación, control y toma de decisiones. Asimismo, la contabilidad de costos, cubre una parte de la contabilidad financiera, debido a que los costos de los productos son necesarios para la elaboración de los estados financieros.

## **1.8 Aspectos teóricos de la Contabilidad de Costos**

La compleja organización de los negocios actuales, exige frecuente información acerca de sus operaciones con el objeto de planear para el futuro, controlar sus actividades actuales y evaluar su desempeño. Para lograr estos objetivos, es necesario reunir información de los costos incurridos y los ingresos obtenidos, resumiéndola y preparándola en formatos de informes.

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que se relaciona fundamentalmente con la acumulación, el análisis de la información, la planeación y la determinación de los costos incurridos durante el proceso productivo, que sirven de base para la toma de decisiones de la administración de la entidad.

La contabilidad de costos ejerce una función importante en las empresas industriales que conllevan múltiples etapas o procesos, siendo necesaria la determinación de los costos incurridos para la fabricación de un bien y por consiguiente la medición del desempeño de la mano de obra incurrida en cada etapa.

### **1.8.1 Definiciones**

- La contabilidad de costos es el conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan para cuantificar el sacrificio económico incurrido por un negocio en la generación de ingresos o en la fabricación de inventarios.

- La contabilidad de costos o gerencial se encarga principalmente de la acumulación y del análisis de la información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones, suministra la información para medir los costos de un producto, el rendimiento y el control de las operaciones.  
(Polimeni, 2003, pág. 8)
  
- La contabilidad de costos, se concibe como un sistema cíclico que implica la entrada (mediante la recopilación y análisis de la información documentada), procesamiento (a través de los libros diarios y mayor) y salida de información relativa a todas las transacciones que efectúa una entidad industrial (en forma de estados financieros), que sirven a usuarios internos y externos a la entidad, como herramienta básica para tomar decisiones.  
(Torres, 2005, pág. 24)

Es decir que la contabilidad de costos es aquella que identifica, define, mide, informa y analiza los diferentes elementos de costos, directos o indirectos, asociados con la fabricación de un bien o la prestación de un servicio; se aplica a cualquier tipo de actividad económica, proceso productivo y sirve a la administración de la entidad para la planeación, gestión y toma de decisiones, se encarga principalmente de la acumulación y análisis de la información para uso interno; contribuye a la generación de información fundamental sobre el control administrativo y operativo de cada uno de los elementos utilizados en las actividades desarrolladas por la empresa.

### 1.8.2 Beneficios de la Contabilidad de Costos

Categoría	Aportes
Planeación	Herramienta que sirve de base a la administración para proyectarse metas brindando parámetros o lineamientos en la ejecución de las operaciones productivas y otros hechos

	económicos.
Evaluación	Sirve para evaluar el funcionamiento y rentabilidad de la empresa, así como la efectividad de los procedimientos, técnicas y métodos empleados por la administración en la consecución de sus objetivos.
Control	Garantiza la integridad de la información financiera relacionada con las actividades productivas de una organización.
Asegurar la contabilidad	La implementación de la contabilidad de costos permite obtener información lo más cercano posible a los hechos efectuados por una entidad.

La contabilidad de costos persigue los siguientes objetivos que buscan la mejora de la administración de la entidad con el fin de expandirse en el mercado.

### **1.8.3 Objetivos**

1. Ayudar a complementar los estados financieros con el cálculo del costo de ventas e inventarios
2. Generar información para ayudar a la dirección en la planeación, evaluación y control de las operaciones de la empresa.
3. Determinar los costos unitarios para normar las políticas de dirección y valorar los inventarios de producción en proceso y de artículos terminados.
4. Generar informes para determinar las utilidades, mostrando los costos de los artículos vendidos.

5. Contribuir a la elección de alternativas por parte de la dirección, proporcionando anticipadamente los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.
6. Contribuir en la elaboración de los presupuestos de la empresa, en los programas de venta, producción y financiamiento.
7. Facilitar suficiente información de manera oportuna a la dirección de la empresa, para una mejor toma de decisiones.

(García, 2004, pág. 90)

#### **1.8.4 Importancia**

La contabilidad de costos es una herramienta útil en las industrias o empresa, permitiendo a la administración tomar las mejores decisiones, pues permite comparar los costos incurridos durante el periodo en la fabricación de productos versus los beneficios obtenidos, sirviendo de base para la planeación, evaluación y control del verdadero costo incurrido para cada producto y la valuación del inventario.

La determinación de los costos de los productos, permite a la gerencia la elección del precio de venta más conveniente con el objeto de incrementar sus utilidades y obtener un mayor rendimiento.

La contabilidad de costos mide, analiza y presenta la información financiera y no financiera relacionada con los costos de adquirir o utilizar recursos en una organización, la contabilidad de costos moderna adopta la perspectiva de que la recopilación de costos es función de las decisiones administrativa.

#### **1.8.5 Características**

- La información generada es de gran utilidad para diversos usuarios; tanto internos como externos.
- Se relaciona fundamentalmente con la acumulación, el análisis de los costos incurridos en el proceso productivo.

- Se aplica principalmente a empresas industriales que se dedican a la transformación de la materia prima en productos terminados.

### **1.8.6 Elementos del Costo**

Para la fabricación de un determinado producto es indispensable auxiliarse de los elementos del costo de un producto que son los materiales directos, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

**Materias primas:** Son todos aquellos elementos físicos que son indispensables consumir durante el proceso de fabricación de un producto. Están representados por todos los insumos que están sujetos al proceso de transformación con la finalidad de obtener el producto terminado, es por naturaleza fácilmente medible y cargable a una hoja de costos.

**Mano de obra:** Es el esfuerzo físico o mental empleado en la fabricación de un producto y se dividen en:

**Mano de obra directa:** Es aquella directamente relacionada en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse con este con facilidad y que representa un costo importante de mano de obra en la fabricación de un producto.

**Mano de obra indirecta:** Es aquella involucrada en la fabricación de un producto que no se considera mano de obra directa, es decir está comprendida por todas aquellas personas que efectúen labores que no tienen relación directa con las funciones de producción.

**Costos indirectos de fabricación:** Todos los costos de producción exceptuando los costos de materia prima, material directo y mano de obra directa se denominan costos indirectos de fabricación, es el tercer elemento de los costos de producción, todos estos costos de fabricación tienen la característica común de no ser identificables o atribuibles directamente a unidades específicas de producción. Se utiliza para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no pueden identificarse directamente con los productos específicos.

(Polimeni, 2004, pág. 13)

### **1.8.7 Clasificación de los Costos**

Los costos son recursos sacrificables en los que se tienen que incurrir para darle la condición y ubicación actual a los productos o servicios que se desarrollan en la entidad, estos son:

#### **Costos de manufactura o costos de inventarios:**

Permite determinar los elementos a incluir en la valuación de los inventarios con el objeto de determinar el verdadero valor del inventario, se efectúa la determinación del costo de venta como una herramienta complementaria de la contabilidad financiera, y se dividen en:

- Costos primos: Estos son principalmente la suma de la mano de obra directa y la materia prima directa, es decir que están directamente relacionados con el producto fabricado; siendo fácilmente identificable y asignado a cada producto, se le conoce con el nombre de costos directos.
- Costos de conversión: Son los costos en los que se incurren para transformar, los materiales en productos terminados, está compuesto por la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación; de tal forma que existe una relación directa y proporcional entre la mano de obra directa y los costos indirectos pudiendo influir los costos de manufactura en los costos variables y los costos fijos.

#### **1. Comportamiento con el volumen de producción**

Estos están divididos en:

- Costos fijos: Son los costos que permanecen constantes independientemente del volumen de producción, es decir que no importando la variación de la producción estos siempre estarán presentes.
- Costos variables: Son los costos que fluctúan dependiendo de la producción, pues depende directamente de la magnitud de las operaciones.

- Costos semifijos, semivariables o mixtos: Estos costos poseen elementos que son fijos y variables.  
(Torres, 2005, pág. 6)

### **1.8.8 Sistema de Acumulación de Costos**

La acumulación y clasificación de los costos es una tarea bastante laboriosa que se realiza dentro de la entidad, en ella se recolectan y organizan los datos de costos mediante sistemas o procedimientos, recolectando todo los costos, permitiendo su acumulación por unidad producida en varias categorías cumpliendo los objetivos que persigue la administración, facilitando el control y análisis en el momento preciso para la toma de decisiones.

Las empresas buscan comparar los costos incurridos en cada periodo, sobre una base de acumulación que les permita conocer a detalle el aumento o disminución que han sufrido dependiendo del volumen de producción, por lo que solo el costo total de producción, no permite la comparación entre volúmenes y costos de producción, convirtiéndose la acumulación de los costos en la mejor alternativa para conocer a detalle los costos reales del proceso productivo; estos sistemas están divididos en sistemas periódico y sistema perpetuo de acumulación.  
(Polimeni, 2004, pag. 44)

- **Sistema periódico de Acumulación de Costos**

Para darle su condición y ubicación a los productos es necesario el uso de la materia prima, herramientas, el capital humano y los demás costos incurridos que se suman para determinar el costo total de la producción.

El sistema de acumulación de costos periódicos, es un sistema incompleto que provee información limitada del producto; por tanto, se hace necesario efectuar ciertos ajustes trimestrales o al final del periodo contable, tomando los inventarios para ajustarlas con el objeto de determinar el costo de la materia prima, mano de obra y la producción terminada.

El inventario de los productos en procesos durante el periodo incluye el movimiento que sufre la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación en cada una de las diversas etapas del proceso productivo, más el costo del inventario de productos en proceso al comienzo del periodo, de esta manera se determina con facilidad el costo de los artículos durante el período.

El costo de los productos terminados, más el inventario final de trabajo en proceso, se resta del costo de los productos en proceso durante el periodo. El costo de los productos terminados, más el inventario inicial de los productos terminados es igual costo de los artículos disponibles para la venta. Cuando el inventario final de los artículos terminados se deduce de esta cifra, se genera el costo de los productos vendidos.

#### ➤ **Sistema perpetuo de Acumulación de Costos**

El sistema de acumulación perpetuo es muy extenso, siendo de mucha utilidad para cualquier tipo de industria, sin importar su tamaño, este permite la acumulación de los costos en las cuentas de inventario de materia prima, inventario de productos en procesos e inventarios de productos terminados, conociendo con facilidad el verdadero costo de venta de la producción.

El sistema de acumulación perpetuo permite a la gerencia la acumulación de los costos, el cálculo de los costos unitarios para influir en las decisiones de planeación y control, así mismo genera información relevante y oportuna.

Los costos totales transferidos del inventario de productos en proceso al inventario de productos terminados durante el periodo son igual al costo de producción.

Si al final del periodo queda producción en proceso se incluye en el Estado de Situación Financiera la cuenta inventario de productos en procesos y a medida que los productos se venden, el inventario de productos vendidos se transfiere al inventario de productos terminados y se cargan al resultado en la cuenta costo de lo vendido.

A través del sistema perpetuo de acumulación, se puede conocer en cada una de las etapas del proceso productivo el inventario de materiales, inventario de producción en proceso y el inventarios de productos terminados, el costo de los productos vendidos, diferenciándose del sistema de acumulación de costos por período que permite conocer el costo hasta el final del periodo contable; siendo más completo y empleado el sistema de acumulación perpetuo este, está dividido en sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo y sistema de acumulación por procesos:

(Polimeni, 2004, pág. 46)

#### ➤ **Sistema de Acumulación de Costos por Órdenes de trabajo**

El sistema de acumulación por órdenes de trabajo, es un sistema aplicable a industrias que trabajan por lotes o grupos a la medida, ajustándose a las especificaciones de los clientes y el precio de venta se ajusta al costo estimado.

La materia prima, la mano de obra y los costos indirectos se acumulan de acuerdo a las especificaciones de cada orden; siendo aplicado en las industrias que luego del procesamiento de un producto, es fácil determinar los elementos del costo primo que corresponden a cada unidad y a cada orden.

Para la determinación del costo unitario de producción se divide el costo total de producción de la orden entre el total de unidades producidas.

#### ➤ **Sistemas de Acumulación de Costos por Procesos**

La acumulación de costos bajo el sistema de acumulación por procesos, es utilizada en las industrias que elaboran productos similares y en grandes cantidades que se van desarrollando en cada proceso, sin importar los detalles por parte del cliente de la unidad producida y cargando los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación acumulados por un periodo específico a cada centro de costo en la cuenta producción en proceso.

La implementación de un adecuado sistema de costos depende directamente de la naturaleza, giro y el tipo de actividad productiva que realice la sociedad, pues por medio de esta herramienta puede obtener informes efectivos en cuanto a la determinación de los costos, que a su vez le ayudará en el establecimiento de precios de venta de los productos elaborados.

Las transacciones de toda entidad, son reflejadas en los Estados Financieros, a través del sistema contable y de costos que registran estas transacciones de acuerdo con ciertas normas y procedimientos contables. En todo el proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, está inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma, que los estados financieros tengan el grado de confianza necesario sobre lo que reflejan las cifras.

## **1.9 Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas contables**

Toda empresa efectúa diferentes actividades, sean estas comerciales, industriales o de servicios con el objeto de cumplir su finalidad para la cual ha sido creada, pues a partir de la actividad realizada se desarrolla y tiene una razón de ser; por lo que las empresas deben estar organizadas financieramente, así mismo diseñar procesos que fortalezcan y generen información financiera oportuna, cumpliendo con los principios de comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad y oportunidad.

Esto permitirá que la información sea útil y sirva de base en la toma de decisiones, comunicándose a través del sistema contable, el cual contiene diferentes etapas para la determinación de información financiera.

### **1.9.1 Definición**

“Es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir sus necesidades rutinarias de información financiera” (Argueta, 2013, pág. 121)

Es un documento independiente donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

(Cantu, 2004, pag. 99)

De acuerdo a los mencionados conceptos, se puede concluir que un Sistema Contable es el conjunto de herramientas aplicadas a la contabilidad, el cual comprende las generalidades, las políticas contables, el catálogo de cuentas, manual de aplicación, los registros contables, cuya integración conlleva al registro de todas las transacciones comerciales de la empresa, así como también el reporte de su situación financiera a través de los estados financieros.

### **1.9.2 Objetivos**

La contabilidad no consiste únicamente en el proceso de creación de registros e informes, el objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación para contribuir a la toma de decisiones.

Ayuda a identificar el significado de las cantidades que se obtienen, busca la relación entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudia el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arrendamiento de un nuevo edificio y busca las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

El objetivo del sistema contable dentro de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

La implementación del Sistema Contable dependiendo de la actividad que efectúe y las características que posee la entidad, se puede realizar con base a las NIC completas que es de aplicabilidad para las entidades que tienen la obligación de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, además se puede elaborar el sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades, NIIF para las PYMES, si las entidades no

tienen la obligación de rendir cuentas al público y no publican estados financieros con propósito de información general, bajo esta norma se persiguen los siguientes objetivos.

- a) Ser una guía para el adecuado registro de las transacciones realizadas.
- b) Proporcionar información oportuna a la administración que sea útil para la toma de decisiones.
- c) Definir criterios bajos los cuales se registrarán las operaciones realizadas.
- d) Proveer al representante de la contabilidad métodos eficientes para el registro de las operaciones.
- e) Contabilizar oportunamente las transacciones, detallando la procedencia de dichos registros.
- f) Tener un control de las operaciones que ocurren en la organización.

### **1.9.3 Importancia**

Toda empresa, sin importar su actividad económica, llega a un punto en que se hace necesario contar con registros contables debidamente organizados. El Sistema de Información deberá estar apegado a la NIIF para las PYMES que permite proporcionar los registros e información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Un Sistema Contable no se elabora de manera tan simple. El tamaño, operatividad y organización determinarán la estructura y complejidad de este, así como los factores externos que influyen de manera directa e indirecta en su operación.

Los Sistemas Contables comúnmente utilizados van desde sistemas manuales hasta sofisticados Sistemas Contables Computarizados que llevan los registros contables en equipos informáticos bajo procesos electrónicos de datos.

Cualquiera de estas formas que se utilice es de mucha importancia y contribuye en la toma de decisiones en la organización, pues permiten obtener información contable oportuna y eficiente que es de mucha relevancia para la administración.

#### **1.9.4 Elementos del Sistema Contable**

Toda entidad debe contar dentro de su organización con un Sistema Contable, conformado por todos los documentos que lo sustentan tales como: comprobantes de los registros que sirven de respaldo, libros diarios, libros mayores, libros auxiliares, que permitan la generación de información confiable y oportuna.

Un Sistema Contable deberá comprender:

- a) Descripción del Sistema.
- b) Catálogo de Cuentas.
- c) Manual de aplicación de cuentas.
- d) Políticas Contables.
- e) Estados Financieros

#### **Descripción del Sistema Contable**

En esta parte del documento, se detalla información relativa a la empresa tales como: datos generales de la empresa, información del sistema, periodo contable, registros contables, documentos fundamentales, entre otros.

#### **Catálogo de Cuentas**

El objetivo del catálogo de cuentas, es realizar una labor de uniformidad para facilitar el trabajo operativo y de análisis de la información financiera; su uso por lo tanto, facilita la elaboración de Estados Financieros.

El Código de Comercio y el Acuerdo emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en cuanto a la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, son la base para la estructuración y aplicación del catálogo de cuentas y el manual de aplicación.

### **Manual de Aplicación**

El manual de aplicación es el documento donde se define el funcionamiento de cada cuenta de mayor, para explicar cómo se harán los cargos y abonos en cada transacción, lo cual conlleva a registros claros y confiables.

La codificación del catálogo y de su manual de aplicación debe ser consistente y la estructura de codificación debe ser explicada.

### **Políticas contables**

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la entidad en la preparación y presentación de los estados financieros.

Por lo que es la administración de la empresa, la que debe establecer y aplicar las políticas contables de forma que garantice registros contables, resguardados y buena administración para presentar información en los estados financieros que cumpla con los requisitos establecidos por las normas contables vigentes.

### **Estados financieros:**

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para toma de decisiones de los usuarios económicas.

Los estados financieros son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera a una época determinada, los recursos con los que cuenta la entidad y resultados

obtenidos; la rentabilidad que ha generado las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financieros de ésta.

### **Criterios para el diseño de un Sistema Contable**

Para diseñar un Sistema Contable se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

a) Importancia o magnitud de la entidad

El Sistema Contable debe adaptarse al tipo de entidad u organización de que se trate, si es para implementarlo en una entidad pequeña no debe ser muy extenso ni complicado. Por el contrario, si es para una entidad de gran magnitud, el sistema no debe ser rudimentario o subestimado ya que podría generar problemas que obstaculizarían su aplicación.

b) Actividad o giro

Esto representa un aspecto muy importante siendo obligación considerarlo al momento de diseñar el Sistema Contable, pues en gran parte será el giro de la entidad el que determine muchas de las cuentas que serán necesarias incluirlas o no en el sistema contable de la organización. Un sistema contable para una empresa industrial puede variar significativamente en relación al de una empresa comercial, esto debido a las distintas actividades realizadas por cada una de ellas.

c) Volumen de operaciones y variedad de las mismas

A este respecto, deberá de considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse. Ello influirá indudablemente en los libros o registros que forman parte del sistema contable.

En síntesis, el volumen y variedad de las operaciones de la entidad dará la pauta para determinar la amplitud que deba darse a la división del trabajo contable y procedimientos de control que deban establecerse.

d) Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo.

Al diseñar el sistema contable, se deberá prever las perspectivas de crecimiento de la entidad en que se implantará. Esto por la lógica de que el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad.

Se debe considerar la visión que tenga la entidad para el futuro, si piensa diversificarse, expandirse y cubrir nuevos mercados.

Las entidades deben estar a la vanguardia de la información, con sistemas que les permitan la generación de información en el momento oportuno, así mismo deben conocer los costos incurridos, para ello es necesaria la utilización de la contabilidad de costos, en los procesos efectuados por la entidad.

(Santillana, 2004, pág. 145)

### **1.10 Aspectos teóricos del Control Interno**

En los últimos años, las organizaciones han tomado mayor conciencia sobre la importancia de los controles que deben aplicar en el desarrollo de sus actividades, no solo por la existencia de más regulaciones, sino porque han asumido que la cultura de control favorece el desarrollo de las actividades y mejora el rendimiento.

Dada su importancia, han asumido que los procedimientos de control deben conducir la realización de actividades cumpliendo con tres atributos importantes: Economía (menor tiempo, menor costo), Eficiencia (mejor utilización de los recursos) y Eficacia (cumplimiento de los objetivos de la organización).

#### **1.10.1 Definiciones:**

El control interno, independientemente del campo de aplicación, es una herramienta administrativa enfocada a proporcionar seguridad de los activos que posee una entidad y a suministrar información confiable de las operaciones desarrolladas, es decir que los controles se manifiestan en todo lugar y ambiente debido a la importancia y los beneficios que con ello trae para cumplir con los objetivos y metas propuestas por una entidad.

De igual manera, es considerado como un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, con el objeto de obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

(Perdomo, 2005, pág. 34)

La estructura del control interno depende principalmente del tamaño o magnitud de la empresa a la cual se empleara debido a que cuanto mayor sea la complejidad de las operaciones que desarrolla así también deberán ser dichos controles, en el entendido que no se puede adoptar un sistema de control interno sofisticado a una pequeña empresa donde los costos sean mayores a los beneficios.

El control interno es muy importante dentro de todas las instituciones pues a través de este, se puede tener un control de todos los aspectos que rodean a las mismas, es decir que brinda seguridad y disminuye la probabilidad de riesgos internos y externos a los que se está expuesta.

La implementación de un adecuado control interno dependen directamente de la administración de la empresa, debido a que ellos son los que deben tomar los parámetros para la aplicación del mismo y de esta manera poseer una herramienta útil y necesaria que cumpla con las expectativas de salvaguarda de los activos de las entidades, suministrando información confiable de todas las actividades que envuelve la entidad.

#### Objetivos

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera de manera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.

- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material y tiempo.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

### **1.10.2 Importancia**

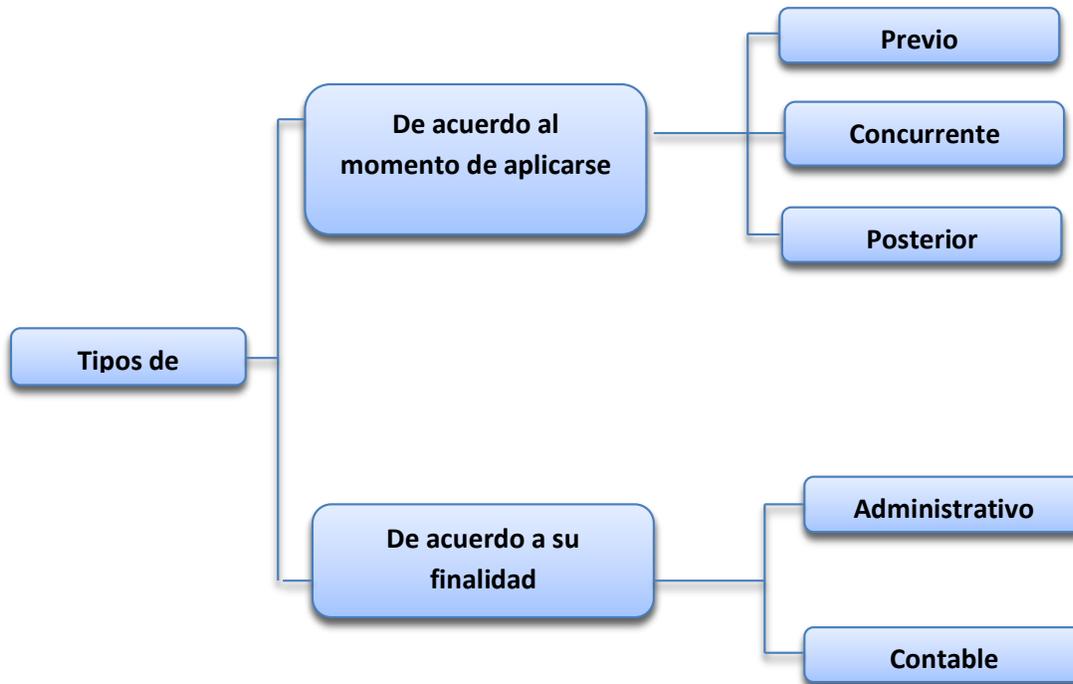
Toda la empresa, sea esta pública, privada o mixta, indistintamente que su actividad sea comercial, industrial o financiera, deben contar con instrumentos de control administrativos y organizacionales, tales como un sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y practico; además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Es decir, el control interno contribuye en las empresas, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan al cumplimiento de objetivos y metas detecta las irregularidades, errores y busca soluciones a las deficiencias.

### **1.10.3 Control Interno Enfoque tradicional**

Este enfoque va dirigido a instituciones cuyo tamaño, magnitud y complejidad no sea demasiado amplio, pues se consideran parámetros accesibles.

El control interno tradicional se puede clasificar de diferentes tipos, los cuales se detallan en el siguiente esquema.



Dada la definición de control interno de ella se destaca dos grandes campos de aplicación por un lado el control interno administrativo y por otra parte el control interno contable del cual es sumamente importante tener un conocimiento acerca del funcionamiento de dichas áreas debido a que de ellas depende el crecimiento de la entidad.

Los controles contables y controles administrativos varían de acuerdo con las circunstancias, necesidades y riesgos a los que las empresas son susceptibles, y requieran atención para poder solventar las problemáticas detectadas.

### ➤ **Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa, por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros contables. Comprende más que todo, los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

El Control Administrativo involucra el plan de organización y los procedimientos y registros que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia, implica todas aquellas medidas subyacentes relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

➤ **Control Contable**

El control interno contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Principalmente este tipo de control incluye controles relacionados con autorizaciones, aprobaciones, registros, reportes contables y custodia de activos.

(Perdomo, 2005, pág. 19)

#### **1.10.4 Control Interno COSO**

El control interno enfoque COSO surge aproximadamente en el año de 1985 en Estados Unidos, esto con el fin de unificar normas de control interno y estandarizar su aplicación con base a las necesidades de los usuarios y de las entidades, cuyo objetivo es crear un punto de referencia en común acerca del control interno.

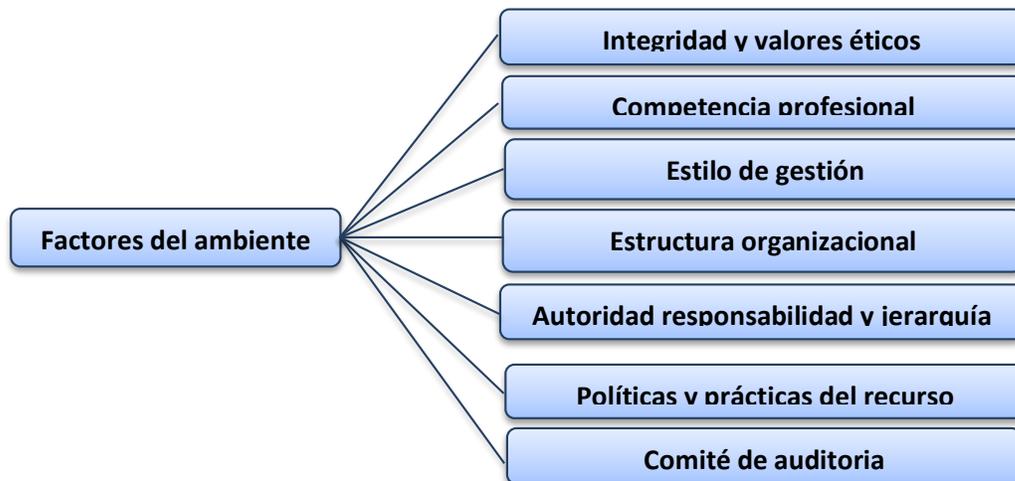
Además, este enfoque COSO tiene su origen debido a la propagación masiva de fraudes en diversidad de empresas, este enfoque busca suplir la carencia de controles existentes por medio de estándares que fuesen más radicales en la prevención de errores y actos deshonestos.

#### **Componentes del Control Interno (COSO)**

➤ **Ambiente de control**

Es la base de los demás componentes, además permite evaluar la integridad y valores éticos del personal de la empresa aportando disciplina y estructura.

La efectividad de un positivo ambiente de control depende directamente de la integridad de los demás componentes del control interno, debido que por sí solo no asegura la salvaguarda de los recursos de la entidad.



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, durante la elaboración del marco teórico

El ambiente de control incluye factores como: la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de la Dirección y el estilo de gestión, la asignación de la autoridad y las responsabilidades, la organización y el desarrollo de los empleados y la orientación de la Dirección.

Siendo este componente el principal, porque está directamente relacionado con el personal que es el principal recurso con que cuenta toda entidad.

#### ➤ **Evaluación de riesgos**

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que puede afectar las operaciones de las empresas, por lo tanto se debe tener en cuenta aspectos como:

- La identificación de los riesgos
- Análisis de los riesgos
- Administración de los riesgos

Cada uno de los aspectos que incluye la evaluación de los riesgos requiere de una debida atención, la identificación de los riesgos considera aspectos internos y externos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos y metas, el análisis de riesgos está relacionado directamente al estudio de los mismos y la administración de los riesgos está enfocado a qué tipo de acciones preventivas se van a desarrollar para minimizarlos o implementar medidas correctivas.

Primeramente deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden afectar el alcanzar esos objetivos.

Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante, esto con el propósito que la empresa pueda evitarlo, reducirlo, compartirlo, aceptar, o ignorar posibles riesgos a los que este expuesto dependiendo de la magnitud del mismo y la importancia que tenga.

➤ **Actividades de control**

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toma las medidas preventivas para minimizar los riesgos a los que se está expuesto y el logro los objetivos organizacionales, es decir que las actividades de control van encaminadas al logro de objetivos y metas por medio de actos establecidos por la alta gerencia y apoyo del personal.

Dichas medidas son implementadas por el recurso humano.

Las actividades de control se pueden dividir en:

- De operación
- De información financiera
- De cumplimiento legal

Cada una de las categorías ayuda a mantener un control estricto de las actividades desarrolladas dentro de las empresas.

Las actividades de control desarrolladas en el área de operación se implementan para evaluar la eficiencia de cómo están siendo utilizados los recursos y medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas.

En la categoría de información financiera, las actividades brindan controles adecuados en la preparación y publicación de los estados financieros para tener una certeza razonable de las cifras plasmadas, es decir que sean confiables.

De la misma manera en la categoría de cumplimiento legal, se verifica efectivamente el cumplimiento de cada una de las leyes y regulaciones aplicables a la entidad para ver si hay algún tipo de faltas que se estén cometiendo en la entidad.

#### ➤ **Información y comunicación**

La información y comunicación en las entidades constituye uno de los aspectos más importantes y esenciales en el desarrollo de las operaciones, que ayuda para la toma de decisiones, debido a que se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones, ya que constituyen un punto muy importante en la toma de decisiones.

La información puede ser operativa o financiera, de origen interno o externo.

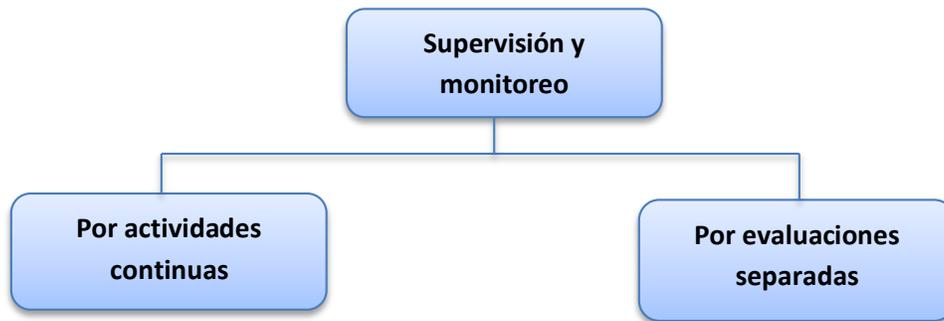
Deben existir adecuados canales de comunicación.

El personal debe ser informado de la importancia de que participe en el esfuerzo de aplicar el control interno.

### ➤ **Supervisión y monitoreo**

En las empresas, este elemento es de suma importancia, pues debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo y que les ayude a evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.

La evaluación y monitoreo se puede realizar de dos maneras como se presenta en el siguiente esquema. (Pérez, 2013, Los cinco componentes del control interno)



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, durante la elaboración del marco teórico, 2013

#### **1.10.5 Control interno ERM y control interno ISO 31000**

Las empresas operan en ambientes donde factores como la globalización, la tecnología, las regulaciones de los organismos de control, los mercados cambiantes y la competencia, crean incertidumbre, que está representada por eventos, que a su vez implican riesgos, que de igual manera genera nuevas oportunidades.

Por ende el control interno surge como una herramienta que comprende políticas y procedimientos con el objetivo principal de proteger los activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones cuya responsabilidad recaerá principalmente en la administración que busca directamente la reducción y minimización de los riesgos a nivel organizacional por ende han surgido diferentes enfoques que buscan brindar un aporte fundamental como soporte para alcanzar el éxito, el control interno dentro de las empresas forman uno de los principales elementos de la función

administrativa, para estandarizar los procesos de control interno se han creado una serie de estructuras de las que destacan el COSO Enterprise Risk Management y el ISO 31000 Gestión de Riesgos , Principios y Directrices.

MODELOS DE CONTROL INTERNO	DEFINICIONES	CARACTERISTICAS	COMPONENTES
<p align="center"><b>CONTROL INTERNO COSO ENTERPRISE RISK MANAGMENT ( COSO ERM)</b></p>	<p>Es una metodología creada por la Comisión Treadway el cual nace como una versión gestionada a través del manejo de riesgo, bajo esta modalidad se incorporan nuevos componentes como:</p> <p>El ambiente de control interno, el establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, estrategias frente al riesgo, actividades de control, información y comunicación y supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Control Interno consta de ocho componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa.</li> <li>➤ Enfocado directamente para el manejo de los riesgos.</li> <li>➤ Modelo basado en principios que tratan de gestionar el riesgo desde que este aparece hasta los procesos finales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambiente de control.</li> <li>➤ Establecimiento de objetivos.</li> <li>➤ Identificación de eventos.</li> <li>➤ Evaluación de riesgos.</li> <li>➤ Respuestas a los riesgos.</li> <li>➤ Actividades de control.</li> <li>➤ Información y comunicación.</li> <li>➤ Monitoreo.</li> </ul>
<p align="center"><b>ISO 31000 LA INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION ISO</b></p>	<p>Modelo enfocado principalmente a la gestión y evaluación de riesgos en las empresas.</p> <p>El proceso de gestión de riesgos, incluyen una metodología directamente ligada a los principios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Metodología directamente ligada a los principios organizacionales creando un valor agregado.</li> <li>➤ Más ágil al permitir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación y consultas de riesgos.</li> <li>➤ Monitoreo</li> <li>➤ Revisión de riesgo adhiriendo la identificación, análisis, evaluación y tratamiento a</li> </ul>

	<p>organizacionales creando un valor agregado a dicho componente, destacando la comunicación y consultas de riesgos, el monitoreo y revisión como elementos que cubren una evolución, identificación, análisis, evaluación y tratamiento a los riesgos encontrados.</p>	<p>regular diversos tipos de riesgos cualquiera que sea su naturaleza causa u origen.</p>	<p>los riesgos encontrados.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

El sistema COSO ERM, por los elementos y características que comprende, es el más difundido, conocido y generalizado lo que permite una estandarización más amplia al compararse con otros, por el contrario la norma ISO 31000 no posee tanta extensión lo que la aísla en la comparación con otras entidades, a menudo las empresas que poseen dicha metodología poseen dificultades al demostrar su manejo y control de riesgo ante miembros de otro grupo, la norma ISO es relativamente nueva.

**1.10.6 Control Interno de los Costos de producción**

El control interno en los procesos de fabricación es de mucha importancia para el manejo y uso adecuado de los componentes del costo de producción que a continuación se detallan.

**Control interno aplicable a la materia prima y materiales.**

Como se ha mencionado a lo largo del documento, en los componentes del costo de producción la materia prima o los materiales son los insumos que las empresas procesadoras o manufactureras adquieren para su efectiva transformación, en esta medida las industrias deben contar con controles efectivos para el resguardo y la optimización de los materiales.

Un factor indispensable y necesario es el diseño de políticas y procedimientos que brinde lineamientos efectivos y útiles dentro de las empresas, aplicables en este caso directamente para la materia prima cuya responsabilidad recae en la administración.

Así mismo, para un adecuado control de materias primas y materiales es necesario el uso de herramientas como formularios que a continuación se mencionan:

- Formulario de solicitud de compra
- Orden de compra
- Recepción de materiales
- Requisición de materiales
- Kardex

### **Control interno aplicable a la mano de obra.**

En el caso de la mano de obra se deben implementar controles efectivos, pero en algunas ocasiones no lo son esto deriva por la falta e implementación de herramientas que permiten un adecuado control del tiempo laborado, ingreso del personal la producción que ha realizado, su rendimiento y disciplina que presenta en la entidad, por lo que es necesario la utilización de formularios de control de las horas laboradas por el personal y trabajo que ejerzan sea este por obra o de manera permanente.

Para un control adecuado de la mano de obra se pueden aplicar medidas como las siguientes:

- Control de asistencias
- Registros de permisos concedidos
- Monitoreo continuo al personal
- Reporte de actividades desarrolladas

Toda entidad, para contar con información oportuna y confiable, debe diseñar el sistema contable y de costos tomando como base la Norma Internacional de Información Financiera

para Pequeñas y Medianas entidades, pues en ella se establecen criterios y características que debe cumplir la información financiera y que sirva de base para la toma de decisiones.

### **1.11 Proceso de Adopción de la Norma Internacional de Información Financiera**

Las NIIF son una serie de normativas que facilitan la creación de estados financieros con propósito de información general y en otra información financiera. Esta otra información financiera comprende la información suministrada fuera de los estados financieros, que ayuda en la interpretación de un conjunto completo de estados financieros, mejorando la capacidad de los usuarios para tomar decisiones económicas.

En El Salvador, el ente regulador de la profesión contable, que tiene la competencia legal de emitir o adoptar normativa contable es el Consejo de Vigilancia de Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), este ente regulador adopta las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), para aplicar la normativa a partir del año 2000; dicho acuerdo fue diferido para ser retomado con fecha 31 de octubre de 2003 para establecer un Plan Escalonado para la implementación a partir del año 2004 hasta el año 2006, tomando en cuenta las características propias de la empresa y entidades sujetas a adoptar tal normativa; este marco de referencia se conoce como: Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIFES).

El 23 de agosto de 2005, el Consejo resuelve aprobar la adopción de la NIIF N° 1 (IFRS 1 por sus siglas en inglés) e incorporarla como parte del marco de referencia de las NIFES; con fecha 8 de mayo de 2007.

El Consejo de Vigilancia acordó que se debía coordinar una discusión técnica con los involucrados sobre el proyecto de NIIF para PYMES, obtener modificaciones y presentar una propuesta a nivel de país con las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador del documento. Como resultado, el Consejo tomó el Acuerdo de la coordinación, desarrollo y ejecución del proyecto “Normas Internacionales de Información Financiera para empresas no Listadas” hasta su finalización.

El 27 de septiembre de 2007, el Consejo aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF/PYME, y aprobó la remisión al IASB. Con fecha 09 de julio 2009, el IASB aprueba la NIIF para las PYMES.

El 20 de agosto de 2009, el Consejo aprobó el Plan Integral para la adopción de la NIIF para PYMES, y las NIIF en su versión completa, según las versiones oficiales en idioma español emitidas por el IASB.

Luego, el 7 de octubre de 2009, una vez efectuada la revisión sobre los requerimientos contables y de información a revelar, el Consejo se pronuncia a favor de la aplicación de la NIIF para las PYMES en El Salvador. La adopción de las NIIF para las PYMES fue publicado en el Diario Oficial N° 224, Tomo 385 de fecha 30 de noviembre de 2009.

La obligación de presentar los primeros estados financieros con base a este marco normativo es a partir del ejercicio que se inicia el 1 de enero de 2011, siendo permitida la adopción anticipada.

La adopción de esta norma genera cambios en el desarrollo de la práctica contable, derivando la utilización de diferentes métodos de valoración según la finalidad de los Estados Financieros, proporcionando información relevante y por consiguiente real y verificable de manera que sea útil a las necesidades de los usuarios, siendo complementada con la elaboración de las notas que constituyen la memoria en la cual se encuentra toda la información cualitativa y cuantitativa necesaria para comprender las operaciones ordinarias del giro de la entidad y base para elaborar el Informe de gestión que evalúa el cumplimiento de las políticas de crecimiento y expansión, recursos humanos, medio ambiente, inversión, control interno, de los objetivos a corto y mediano plazo y a su vez los riesgos a los que estos se encuentran expuestos

### **Secciones de la NIIF para PYMES**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades está compuesta por 35 secciones, las cuales se describen de manera breve a continuación:

## **Sección 1: Pequeñas y Medianas Entidades**

Esta sección, define que empresas son pequeñas o medianas entidades y cuales no lo son, establece que se deben considerar PYMES, aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores y no poseen la obligación pública de rendir cuentas además de no publicar estados financieros con propósito general. Describe las características de las entidades para las cuales está destinada la NIIF para las PYMES.

## **Sección 2: Conceptos y Principios Generales**

En esta sección, se muestran los objetivos de los Estados Financieros, además de las características cualitativas que debe contener la información presentada en dichos estados como la oportunidad, comparabilidad o integridad que hacen que la información sea veraz y razonable.

## **Sección 3: Presentación de Estados Financieros**

En esta sección se establece, lo que es un conjunto completo de Estados Financieros y qué es la presentación razonable de estos. Se centra en los requerimientos generales para la presentación de estados financieros.

## **Sección 4: Estado de Situación Financiera**

Esta sección pretende ser una guía para la elaboración del Estado de Situación Financiera, por lo cual establece la información que éste debe contener y la manera en que dicha información debe ser presentada. Además, establece los criterios para clasificar los activos o pasivos en corrientes y no corrientes.

## **Sección 5: Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados**

El objetivo de esta sección es establecer la información que debe contener el Estado de Resultados, como las partidas de ingresos y egresos y la manera en que debe presentarse dicha información, es decir, se centra en los requerimientos para la presentación del estado del resultado integral y el estado de resultados.

## **Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas**

Esta sección establece, los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad en un periodo determinado, o si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

## **Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo**

Esta sección establece, la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

## **Sección 8: Notas a los Estados Financieros**

Esta sección establece, los principios relacionados a la información a presentar en las notas a los estados financieros y la manera que esta debe ser presentada en los estados financieros, convirtiéndose en explicaciones de algunas partidas que lo requieren según su naturaleza.

## **Sección 9: Estados Financieros Consolidados y Separados**

En esta sección se establecen los requerimientos para presentar estados financieros consolidados y las circunstancias en las que una entidad debe presentar dichos estados.

## **Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores**

Detalla cómo seleccionar y aplicar las políticas contables y cómo informar los cambios en las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores en periodos anteriores.

## **Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos**

Se centra en la contabilización e información financiera de los instrumentos financieros básicos. Define que un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

## **Sección 12: Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros**

Esta sección, al igual que la sección 11, describe el reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). Esta sección se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos.

## **Sección 13: Inventarios**

Los Inventarios son una parte muy importante dentro del activo de una empresa, por lo que esta sección establece como distinguir partidas de inventarios de otros activos de una entidad e identificar cuándo las partidas de inventarios reúnen las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros, además permite identificar cuándo una partida del inventario debe ser reconocida como un gasto.

## **Sección 14: Inversiones en Asociadas**

Esta sección pretende, identificar cuándo una entidad tiene influencia significativa sobre otra entidad y medir las inversiones en asociadas al momento del reconocimiento inicial y posteriormente. Establece como presentar y revelar inversiones en asociadas en los estados financieros.

## **Sección 15: Inversiones en Negocios Conjuntos**

En esta sección se establece, la forma de identificar cuándo una entidad tiene control conjunto sobre un negocio (es decir, cuándo existe un negocio conjunto); y cómo distinguir los negocios conjuntos que toman la forma de operaciones controladas de forma conjunta, de activos controlados de forma conjunta y de entidades controladas de forma conjunta,

además establece como determinar los activos, pasivos, ingresos y gastos a reconocer en los estados financieros con respecto a participaciones en operaciones controladas de forma conjunta y en activos controlados de forma conjunta.

### **Sección 16: Propiedades de Inversión**

El objetivo de esta sección es, distinguir las propiedades de inversión de otros activos de una entidad e identificar cuándo las partidas de propiedades de inversión reúnen las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros.

### **Sección 17: Propiedad, Planta y Equipo**

Esta sección aplica a la Propiedad, Planta y Equipo y a las Propiedades de Inversión que no puedan ser medidas razonablemente con fiabilidad y tiene como objetivo distinguir partidas de propiedades, planta y equipo de otros activos de una entidad e identificar cuándo las partidas de propiedades, planta y equipo reúnen las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros.

### **Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía**

Esta sección se centra en la contabilización e información financiera de activos intangibles distintos de la plusvalía, y permite distinguir los activos intangibles de los demás activos de una entidad y ayuda a determinar cuándo un activo intangible cumple las condiciones para su reconocimiento en los estados financieros.

### **Sección 19: Combinaciones de Negocios y Plusvalía**

Establece que una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que informa. Además, proporciona una guía para la identificación de la adquirente, la medición del costo de la combinación de negocios.

## **Sección 20: Arrendamientos**

Esta sección identifica, los acuerdos de arrendamiento que califiquen para su reconocimiento, a distinguir entre un arrendamiento financiero y operativo, reconocer, medir los derechos y las obligaciones que surjan de arrendamientos financieros al inicio del arrendamiento en los estados financieros del arrendatario y en los del arrendador.

## **Sección 21: Provisiones y Contingencias**

Esta sección ayuda a conocer los requerimientos de información financiera para las provisiones y contingencias, a distinguir las provisiones de otros pasivos de una entidad y determinar qué provisiones se deben contabilizar de acuerdo a esta sección, además muestra la información a revelar sobre provisiones.

## **Sección 22: Pasivos y Patrimonio**

Esta sección establece, la clasificación de los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio. Determina que una entidad reconocerá la emisión de acciones o de otros instrumentos de patrimonio; como patrimonio cuando emita esos instrumentos y otra parte esté obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de éstos.

## **Sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias**

El objetivo de esta sección es identificar en qué casos los ingresos de actividades ordinarias que surjan de transacciones y hechos específicos califican para ser reconocidos en los estados financieros y a medir los ingresos originados de la venta de bienes, la prestación de servicios, el intercambio de bienes o servicios, o el uso por parte de terceros de activos de la entidad que generen intereses, regalías o dividendos.

## **Sección 24: Subvenciones del Gobierno**

Esta sección establece, cuándo y cómo aplicar los requerimientos de información financiera para las subvenciones del gobierno y muestra como diferenciar las subvenciones del gobierno de otra forma de ayuda gubernamental y otras formas de ingresos e identificar

cuándo una subvención del gobierno reúne los requisitos para ser reconocida en los ingresos.

### **Sección 25: Costos por Prestamos**

Según esta sección, son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Se especifica el reconocimiento de los costos y la información a revelar.

### **Sección 26: Pagos basados en Acciones**

Esta sección establece, que las transacciones con pagos basados en acciones que se liquidan en efectivo incluyen los derechos sobre la revaluación de acciones. Determina la forma en que estos pagos deben reconocerse, la medición de transacciones con pagos basados en acciones y la información a revelar.

### **Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos**

Esta sección establece, el tratamiento contable que se debe dar a los deterioros de todos los activos, exceptuando los activos por impuesto diferido, los procedentes de beneficios a los empleados, los activos financieros, las propiedades de inversión y los activos biológicos y define que una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.

### **Sección 28: Beneficios a los Empleados**

Según esta sección, existen cuatro tipos de beneficios a los empleados: beneficios a corto plazo, beneficios post-empleo, otros beneficios a largo plazo y beneficios por terminación, y muestra cuándo y cómo reconocer el costo de los beneficios a los empleados, como medir dichos beneficios y la manera de presentar y revelar los beneficios a los empleados en los estados financieros.

### **Sección 29: Impuesto a las Ganancias**

Con el uso de esta sección se puede determinar cuándo un impuesto se considera impuesto a las ganancias, reconocer y medir todos los activos y pasivos por impuestos corrientes, identificar los activos y pasivos que se esperaría que afectaran a las ganancias fiscales si se recuperan o liquidan por su importe en libros y determinar la base fiscal de activos, pasivos y otras partidas que tengan base fiscal, aunque no sean reconocidas como activos o pasivos.

### **Sección 30: Conversión de la Moneda Extranjera**

El objetivo de esta sección es, establecer la forma de cómo se deben incluir las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero en los estados financieros de una entidad, y en cómo convertir los estados financieros a una moneda de presentación que sea diferente de la moneda funcional.

### **Sección 31: Hiperinflación**

En el alcance de esta sección se establece, qué se aplicará a una entidad cuya moneda funcional sea la moneda de una economía hiperinflacionaria. Requiere que una entidad prepare los estados financieros que hayan sido ajustados por los efectos de la hiperinflación.

### **Sección 32: Hechos Ocurredos después del Periodo**

Esta sección se centra, en la contabilidad y los informes sobre hechos ocurridos entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha en que se autoriza la publicación de los estados financieros, permite diferenciar entre los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican y no implican ajuste.

### **Sección 33: Información a Revelar sobre Partes Relacionadas**

En esta sección se define lo que es Parte Relacionada, la información a revelar sobre las relaciones entre la controladora y la subsidiaria y establece que una transacción entre partes

relacionadas es una transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre una entidad que informa y una parte relacionada, con independencia de que se cargue o no un precio.

### **Sección 34: Actividades Especiales**

Según esta sección, existe tres tipos de actividades especiales: actividades agrícolas, actividades de extracción y concesión de servicios, por lo que proporciona una guía sobre la información financiera de la entidades dedicadas a esas actividades.

### **Sección 35: Transición a la NIIF para las PYMES**

Establece los procedimientos contables que debe seguir una entidad que adopta por primera vez la NIIF para las PYMES, permite comprender lo que se requiere, lo que se permite y lo que se prohíbe al seleccionar las políticas contables de una entidad por primera vez de acuerdo con la NIIF para las PYMES y preparar un estado de situación financiera de apertura.

## **CAPÍTULO II. METODOLOGÍA**

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos basados en principios lógicos, utilizados para alcanzar los objetivos que rigen una investigación científica, que consiste en recopilar información y conocer el entorno del fenómeno en investigación.

### **2.1 Diseño de la Metodología**

El método de investigación científica, es un procedimiento riguroso de orden lógico, cuyo propósito es demostrar la verdad de los fenómenos, este se auxilia de la metodología para llegar al conocimiento de un fenómeno en estudio.

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

Para iniciar la investigación fue necesario realizar un diagnóstico situacional de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, con el propósito de conocer las problemáticas que existen y la participación de las mujeres en las actividades y proyectos que realiza la Asociación.

### **2.2 Método de Investigación**

Del diagnóstico realizado en la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán (AMUDET), se identificaron alguna de las necesidades que son fundamentales para su desarrollo estas son:

- Falta de un sistema de Control interno que les permita controlar cada una de las áreas de la Asociación.
- Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- Sistema de Costos.
- Estructura organizativa debidamente definida.

Luego de haber analizado cada una de las problemáticas, el equipo investigador decidió dar solución a la falta del sistema de control interno, sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo sistema de costos.

El objetivo es proporcionar a la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, un conjunto de herramientas contables que le permitan registrar y detallar las operaciones de producción y comercialización de los artículos de limpieza para el hogar, de manera oportuna, de tal manera que sirva a la administración para la toma de decisiones, además, contar con un sistema de costos permitirá a la Asociación obtener registros precisos de los costos incurridos en el proceso productivo y la asignación de los costos a cada producto. La implementación de un sistema de control interno ayudará a detectar la pérdida y desperdicio de materia prima y materiales, mala organización, proceso productivo deficiente, robo de materia prima y productos terminados, a los que esta puede ser susceptible, debido a la carencia de controles efectivos.

Para dar una alternativa de solución a las dificultades encontradas, se aplicó el método operativo en el que se utilizó el enfoque de investigación cuantitativa y cualitativa, permitiendo describir los elementos que inciden en el diseño e implementación del sistema contable y de costos, incluyendo control interno.

### **2.3 Tipo de Investigación**

Según su finalidad, la investigación es aplicada, siendo su objetivo principal dar solución a un problema específico, como la falta de un sistema de control interno, contable y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Según el nivel de profundidad del conocimiento, el tipo de investigación es descriptiva, describiéndose los elementos relacionados con la problemática en estudio, no quedando solamente a nivel de causa efecto, pues se busca brindar una guía que sirva para el registro y detalle de las operaciones de producción, comercialización y su funcionamiento.

Según la amplitud con respecto al desarrollo de la investigación en estudio es de corte transversal porque se realizará en un periodo de tiempo específico que corresponderá al año 2013.

#### **2.4 Población o Universo de la Investigación**

Para realizar la investigación fue necesario tomar en cuenta la población objeto de estudio, siendo el conjunto de todo los individuos que proporcionan información sobre el fenómeno a investigar, para el caso de la Asociación fueron las 190 mujeres que forman parte de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán. Debido al tamaño de la población, se vuelve necesario definir las unidades de análisis que en su caso son las 24 mujeres que intervienen en el proceso productivo, así como también las demás socias activas y honorarias, luego se procede al cálculo de la muestra.

**Muestra:** Es el subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativa. Esta puede ser probabilística o no probabilística, para el caso se utilizó la muestra probabilística: que es el subgrupo de la población en el que todos los elementos de esta tienen la misma probabilidad de ser elegido, en el caso de las socias de AMUDET, todas tienen la misma probabilidad de ser elegida como unidad de estudio.

Para determinar la muestra se utilizó la fórmula para el cálculo de la muestra, incluyendo a todas las mujeres que forman parte de la Asociación.

$$n = \frac{z^2 N pq}{(N - 1)E^2 + z^2 pq}$$

Donde.

N= población o universo de estudio, que para el caso de la asociación son las 190 asociadas

n= muestra

E= error maestral (5%)

90%= coeficiente de confianza o valor critico que corresponde al valor de:  $z= 1.645$  según el apéndice “D”

$p=$  probabilidad de éxito (0.50)

$q=$  probabilidad de fracaso (0.50)

$$n = \frac{1.645^2 (190)(0.50)(0.50)}{(190 - 1)(0.05)^2 + (1.645)^2(0.5)(0.50)}$$

$$n = \frac{128.5361875}{0.4725 + 0.67650625}$$

$$n = \frac{128.5361875}{1.14900625}$$

$$n = 112$$

Para el cálculo de la muestra se estudiaron 112 asociadas que corresponden al total de la muestra de toda la población en estudio.

El criterio utilizado para determinar la muestra de socias a las que se les administró el cuestionario fue a partir de una selección al azar del total de la membrecía de mujeres que pertenecen a la Asociación.

## **2.5 Unidades de Estudio**

Las unidades objeto de estudio de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán fueron:

- La presidenta
- La tesorera de la Asociación
- Y las 112 socias que forman parte de la asociación muestra.

## 2.6 Operacionalización de los Objetivos

1. OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
Conocer las formas de organización que existen en El Salvador.	Formas de organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizaciones gubernamentales.</li> <li>➤ Sociedades cooperativas.</li> <li>➤ Asociaciones cooperativas.</li> <li>➤ Asociaciones comunales</li> </ul>	Revisión documental

2. OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
Identificar la normativa legal y contable aplicable a la Asociación de Mujeres AMUDET.	Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leyes y reglamentos</li> <li>➤ Tributarias</li> <li>➤ Mercantiles</li> <li>➤ Municipales</li> <li>➤ Decretos</li> <li>➤ Convenios</li> </ul>	➤ Revisión documental
	Normativa contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.</li> </ul>	➤ Revisión documental

3. OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Identificar cada una de las fases del proceso de fabricación y comercialización de los productos de limpieza.</p>	<p>Participación las asociadas</p> <p>Proceso de fabricación de los productos de limpieza.</p> <p>Comercialización</p> <p>Beneficios para las asociadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cargo que desempeñan</li> <li>➤ Elaboración de lejías, desinfectantes y detergentes.</li> <li>➤ Formas de comercialización de lo producido.</li> <li>➤ Económico</li> <li>➤ Formativo</li> <li>➤ Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cuestionario</li> <li>➤ Entrevistas.</li> <li>➤ Entrevistas</li> <li>➤ Cuestionarios</li> </ul>

4. OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
Diseñar los instrumentos de control interno que faciliten el manejo de los inventarios y del proceso productivo haciendo uso de herramientas de ofimática.	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control interno contable</li> <li>➤ Control interno administrativo.</li> <li>➤ Enfoques de control interno</li> <li>➤ Disminución de riesgo.</li> <li>➤ Control de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación</li> <li>➤ Cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificación de documentación.</li> <li>➤ Lista de cotejos.</li> <li>➤ Observación.</li> </ul>
	Manejo de inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valuación de inventarios.</li> <li>➤ Control de existencias.</li> <li>➤ Detección de desperdicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificación de documentación.</li> <li>➤ Entrevistas.</li> </ul>
	Proceso productivo enfocado al control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso adecuado de materiales.</li> <li>➤ Control de materia prima, mano de obra y costos Indirectos de Fabricación.</li> <li>➤ Cumplimiento de medidas higiénicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevistas</li> <li>➤ Lista de cotejos</li> </ul>
	Uso de herramientas de ofimática	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de Excel.</li> <li>➤ Software contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevistas.</li> </ul>

5. OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
Elaborar un Sistema Contable de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Asociación, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES). . .	Sistema contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro y detalle de las operaciones.</li> <li>➤ Presentación de estados financieros.</li> <li>➤ Generación de información confiable y oportuna.</li> <li>➤ Ejecución de procesos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión documental</li> <li>➤ Entrevistas.</li> </ul>
	Norma Internacional de Información Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de la norma.</li> <li>➤ Implementación de la norma.</li> <li>➤ Existencias de políticas contables.</li> <li>➤ Aplicación de las secciones de la NIIF para las PYMES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión documental</li> <li>➤ Entrevistas.</li> </ul>

6. OBJETIVO SPECÍFICO	VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Establecer un sistema para la determinación de los costos incurridos en el proceso productivo.</p> <p>.</p> <p>.</p>	<p>Determinación de costos en el Proceso de fabricación de desinfectantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Precio de materia prima.</li> <li>➤ Valor de la mano de obra.</li> <li>➤ Cotización de materia prima</li> <li>➤ Órdenes de compra.</li> <li>➤ Requisición de materia prima</li> <li>➤ Adquisición de materias primas.</li> <li>➤ Transformación de materia prima</li> <li>➤ Capacitación del personal.</li> <li>➤ Mano de obra.</li> <li>➤ Pago de los costos indirectos de Fabricación.</li> <li>➤ Determinación de los costos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevistas.</li> <li>➤ Observación.</li> <li>➤ Listas de cotejos.</li> </ul>
	<p>Determinación de costos en el Proceso de fabricación de lejías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valor de los costos indirecto de fabricación.</li> </ul>	
	<p>Determinación de costos en el Proceso de fabricación de detergentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo unitario.</li> <li>➤ Costo de ventas.</li> <li>➤ Costos reales.</li> <li>➤ Métodos para la determinación de los costos.</li> </ul>	

Fuente: elaborado por el equipo investigador, parte del protocolo de investigación, abril a junio de 2013

## **2.7 Técnicas para la Recolección de Información**

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

### **➤ Técnicas Documentales**

Estas técnicas permitieron obtener información necesaria y relacionada con el problema de investigación.

Las técnicas documentales que se utilizaron fueron: consulta de libros, normativa legal y contable aplicable a la Asociación, tesis, trabajos de graduación, folletos, ordenanzas municipales y consultas en la web; con el objetivo de obtener la mayor cantidad de información relacionada con el tema de investigación, permitiendo la conformación del marco teórico, por medio de la agrupación de ideas.

### **➤ Técnicas de Campo**

Estas técnicas permitieron realizar contacto directo con la Asociación objeto de estudio, dentro, su aplicabilidad fue de gran importancia para la obtención de información exacta y con alto grado de fiabilidad, comparando la teoría con la realidad. Las técnicas utilizadas para la recolección de información consistieron:

La entrevista es una técnica que permite la comunicación entre dos o más personas con el fin de obtener información. En la investigación será dirigida a la Presidenta y tesorera de la Asociación con el fin de conocer con mayor exactitud y profundidad cómo se desarrollan los procesos financieros y contables, además de identificar las distintas fases del proceso de elaboración de los productos de limpieza.

El cuestionario es un instrumento que consistió en la elaboración de una serie de preguntas con respuestas abiertas y cerradas dependiendo del tipo de información requerida, este fue administrado a un total de 112 socias, objeto de estudio en representación de toda la población.

La observación consiste en examinar directamente algún hecho o fenómeno con el fin de obtener información y registrarla para su posterior análisis. Esta técnica se utilizó con el propósito de obtener información relacionada con las actividades que la Asociación realiza, a través de la observación directa, donde se elaboró una lista de cotejo la cual permito verificar documentos de interés, inventarios, mobiliario y equipo de oficina y activos fijos que posee la Asociación.

## **2.8 Validación de los Instrumentos para la Recolección de Información**

Una vez diseñado los instrumentos, se procedió a efectuar la validación de los cuestionarios dirigidos a las socias de AMUDET, para lo cual fue necesario realizar una prueba piloto con el objetivo de verificar la comprensión de las interrogantes plasmadas en el cuestionario. Dicha validación se realizó en la Asociación municipal para el desarrollo de las mujeres de Santa Clara, (AMUDEMSAC), ubicado en el municipio de Santa Clara Departamento de San Vicente.

Para la validación del cuestionario fue necesario solicitar permiso para realizar la prueba piloto dentro de las instalaciones de la Asociación municipal para el desarrollo de las mujeres de Santa Clara, (AMUDEMSAC).

A continuación se presenta el acta de prueba piloto en la que se detalla lo ocurrido al momento de validar los cuestionarios.

## **2.9 Acta de Prueba piloto**

La prueba piloto para validar el instrumento: Cuestionario dirigido a las mujeres de la Asociación municipal para el desarrollo de las mujeres de Santa Clara, (AMUDEMSAC), Ubicada en el Municipio de Santa Clara, Departamento de San Vicente, el día lunes 30 de septiembre de 2013, a partir de las catorce horas, hasta las diecisiete horas con cinco minutos.

## ACTA DE PRUEBA PILOTO

Para realizar la validación del instrumento se estableció contacto con la presidenta de la asociación Margarita Segovia obteniendo la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido. Este fue administrado a tres asociadas seleccionadas al azar.

Obteniendo los siguientes resultados por el equipo investigador; el tiempo utilizado para llenar el cuestionario duró de ocho a diez minutos. En el proceso de validación el equipo investigador no tuvo ningún tipo de interrupciones; las asociadas tuvieron dificultad en responder la pregunta quince y veintiuna, debido a la falta de opción de respuesta.

En la pregunta quince, se agregó la opción de respuesta poco y en la pregunta veintiuno se le agregó la opción especifique.

Luego de haber administrado el cuestionario se obtuvieron las siguientes observaciones que permitieron la incorporación de algunas interrogantes.

Se agregó la pregunta veintisiete (como evalúa la gestión administrativa de la junta directiva), y la pregunta veintiocho (que recomienda para mejorar el desempeño de la junta administrativa).

La administración de la prueba piloto se efectuó el día lunes 30 de septiembre de 2013

### **2.10 Plan de Levantamiento de datos**

El plan de levantamiento de datos contiene el detalle de las fechas en que se realizó el levantamiento, los tipos de instrumentos y a quienes se les administraron, la forma de cómo se recopiló la información, quienes la colectaron, con qué recursos se contó para administrar los instrumentos y finalmente donde se recopiló la información.

### Plan de Levantamiento de datos

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	¿RESPONSABLES?	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento de datos se llevó a cabo los días</p> <p>17 al 20 de junio de 2013.</p> <p>21 al 25 de junio de 2013</p>	<p>Los instrumentos que se administraron son los siguientes:</p> <p>Entrevistas dirigida a la presidenta de la Asociación para obtener información sobre los aspectos formales y financieros de AMUDET.</p> <p>Se entrevistó a la presidenta de la Asociación con el fin de recopilar información sobre el funcionamiento de las áreas de compras, producción, y el control de cada uno de los elementos del costo.</p>	<p>Por medio de reunión programada, se entrevistó a la presidenta de la Asociación de Mujeres.</p> <p>Al finalizar la primera entrevista, se solicitó una segunda reunión a la presidenta para continuar recolectando información de las áreas pendientes.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dinora de la Paz Rodríguez.</li> <li>➤ Sergio Omar Sánchez.</li> <li>➤ Emerson Joel Cubías.</li> </ul>	<p>Para el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p><b>Financieros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ \$20.00 para impresión de instrumentos.</li> <li>➤ \$30.00 en concepto de viáticos para pasar los instrumentos.</li> </ul> <p><b>Humano:</b></p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó de la manera siguiente manera:</p> <p>Las entrevistas dirigidas a la presidenta y tesorera se realizaron en el local de la Asociación de Mujeres Por el desarrollo de Tepetitán, del Municipio de Tepetitán, Departamento de San Vicente.</p> <p>Los cuestionarios se administraron casa por casa a las</p>

<p>26 al 27 de junio de 2013</p>	<p>Se realizó una entrevista a la presidenta de la Asociación para obtener información relacionada al registro y control de las ventas de los productos de limpieza.</p>	<p>Se programó una reunión con la presidenta de la Asociación, que permitió obtener información necesaria para el desarrollo de la investigación.</p>			<p>mujeres seleccionadas en la muestra, en la comunidad de Tepetitán.</p>
<p>29 de junio de 2013</p>	<p>Entrevista dirigida a la Tesorera de la Asociación para recopilar información relacionada con el manejo de los ingresos y egresos de AMUDET.</p>	<p>Por medio de una reunión programada se entrevistó a la tesorera de la Asociación.</p>			
<p>30 de junio al 3 de agosto de 2013</p>	<p>Lista de cotejo, la cual contenía un listado de los procedimientos de control interno para evaluar el área de los costos.</p>	<p>Al finalizar las entrevistas, se solicitó a la presidenta de la Asociación los documentos que respaldan la información que nos fue proporcionada.</p>			

Del 1 al 5 de octubre de 2013	Cuestionarios dirigidos a las mujeres de la Asociación seleccionadas en la muestra	Reunión con las mujeres de la junta directiva, para establecer contacto con las socias seleccionadas por medio de la muestra, para posteriormente realizar visita casa por casa a cada una de ellas y administrar el cuestionario.			
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, para la ejecución del proceso de investigación, de abril a junio de 2013.

## 2.11 Procesamiento de la Información

El tipo de información obtenida durante la investigación es de tipo cuantitativo y cualitativo, pues el método de investigación es operativo.

La información que se obtuvo a través de las entrevistas se procesó en el programa Microsoft Word en el que se realizó el vaciado en un formato matriz, el cual contiene un número correlativo, las preguntas, respuestas y un breve análisis, además del nombre de la unidad a la que le fue administrada la entrevista, como se muestra en el formato siguiente:

### Matriz para vaciado de las entrevistas realizadas

N° Preg.	Pregunta	Respuesta	Unidades	Valoración		
				E	M B	B
1	¿Organizativamente, como está estructurada la Asociación?	La Asociación está estructurada con una asamblea general como máxima autoridad y la junta directiva como órgano ejecutivo.	Presidenta de AMUDET		X	
2	¿Cuál es el régimen económico y como se controla?	En los estatutos está acordado que cada socia aporte mensualmente una cuota mínima de \$0.50.	Tesorerera de AMUDET		X	
3	¿Quién es el encargado de registrar las operaciones contables?	La persona responsable de llevar los registros contables es la presidenta de la Asociación, quien se encarga de registrar los formatos de acuerdo a las transacciones efectuadas.	Presidenta de AMUDET			X
4	¿Cómo controlan y registran las operaciones?	Las operaciones se registran por medio de anotaciones en cuadernos donde se detallan las operaciones efectuadas por la Asociación y se controlan a través de	Presidenta de AMUDET			X

		formatos pre elaborado que sirven para dar soporte a los registros, además de contar con facturas y recibos.				
5	¿Con qué frecuencia se registran las operaciones contables?	Las operaciones se registran cada semana y se efectúa el cierre contable al final del mes.	Presidenta de AMUDET			X
6	¿Cuál es el proceso efectuado para la adquisición de materiales?	Para la adquisición de materiales no se efectúa un proceso determinado únicamente se va al mercado en el momento en que hay desabastecimiento de materiales.	Tesorera de AMUDET		X	

Fuente: Entrevistas administradas, a la presidenta y tesorera de la Asociación de mujeres pro desarrolló de Tepetitán, durante la investigación, 2013.

La información verificada a través de la lista de cotejo se procesó mediante el vaciado de los datos en un formato matriz, el cual contiene las áreas de la Asociación de mujeres que se evaluaron y los procedimientos de control interno que realizan según el tipo de actividades que desarrollan, además de un breve comentario sobre cada aspecto verificado, como se muestra a continuación:

#### Matriz para vaciado de la Lista de Cotejo

INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
<b>I. INVENTARIO</b>			
<b>a) Materia Prima y Material Directo.</b>			
Existe bodega para el resguardo de materiales	✓		La asociación cuenta con una bodega pero no está apta para serlo debido a que está ubicada en un espacio reducido donde se encuentran los inventarios de manera desorganizada.
Acceso restringido a las bodegas o almacenes a personal no autorizado.	✓		Aunque no se posea una bodega adecuada, si hay restricción para

			el ingreso a bodega debido a que únicamente pueden ingresar personal autorizado.
Control de los materiales a través de tarjetas Kardex.		✓	Actualmente el control de los materiales se realiza únicamente en forma de anotaciones.
Medidas de seguridad contra robo, incendios u otros siniestros.		✓	La asociación carece de políticas que salvaguarden los activos que poseen.
Las bodegas son adecuadas para mantener las existencias en buenas condiciones, accesibles y acondicionadas adecuadamente.		✓	No está en la mejor condición pero se trata de tener los productos y materiales en buen estado.
Informe de entradas y salidas de materia prima y materiales por parte del responsable de bodega.	✓		Se genera un detalle de manera general de los materiales en forma de anotaciones.

Fuente: Elaborada por el equipo investigador, para comprobar que la información proporcionada sea la verdadera, 2013

La información cuantitativa se procesó en Microsoft Excel una hoja de cálculo que permitió crear una ficha de datos de la información proveniente de los cuestionarios dirigidos a las mujeres de la Asociación en estudio. Esto permitió la presentación de la información a través de tablas dinámicas y graficas de pastel, facilitando el análisis de la información recolectada.

## 2.12 Análisis e Interpretación de la Información

Del análisis de la información que se obtuvo durante la investigación, se conoció la situación actual de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán. Se analizaron e interpretaron los resultados obtenidos con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones sobre cada área evaluada, que contribuyan al diseño de un sistema contable, de costos y de control interno.

De esta manera, con la obtención de resultados se conocieron las deficiencias y necesidades puntuales de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, entre estas están: la falta de organización, la poca segregación de funciones, estructura organizativa no definida, insuficiente capital para continuar la producción, poco involucramiento de las socias en las actividades y proyectos ejecutados por la Asociación, poca producción y expansión del

mercado de sus productos, instalaciones inadecuadas de la fábrica, bajo nivel académico de las socias.

### **CAPÍTULO III. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN**

Para conocer sobre la situación actual de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, fue necesario realizar las respectivas visitas a la Asociación, con el fin de conocer las actividades financieras, productivas y los procedimientos de control interno que se realizan.

Luego de efectuar el diagnóstico preliminar en la Asociación, se procedió a diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de la información, se administró entrevistas a la presidenta y tesorera, se efectuó la verificación documental con la lista de cotejo, además, se administró un cuestionario a las asociadas con el propósito de conocer el nivel de involucramiento y participación de las socias en las actividades y proyectos que realiza la Asociación.

Con la información obtenida mediante la entrevista, a la presidenta y tesorera de AMUDET y la administración del cuestionario a las asociadas seleccionadas en la muestra, se obtuvieron los elementos necesarios para establecer la situación actual; tomando de base cada aspecto fundamental en el desempeño de la Asociación; logrando con ello identificar las problemáticas que afectan el desarrollo de las operaciones contables, de costos y el adecuado control interno.

Así mismo, se empleó una lista de cotejo, para la verificación y evaluación en las áreas de interés, con el objeto de justificar la necesidad que posee la Asociación y el beneficio que se obtendría con el diseño de un sistema contable y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), pues en esta norma se establecen los principios que deben tomarse en cuenta al momento de la presentación de la información financiera sirviendo de guía para realizar los registros contables a una fecha determinada.

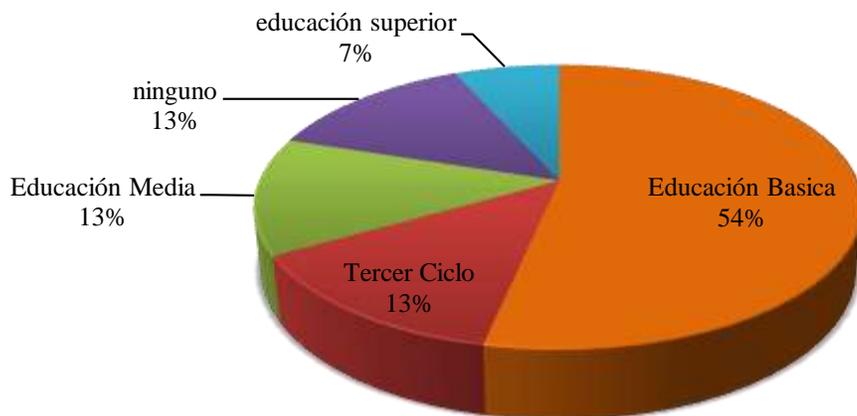
### 3.1 Generalidades

La Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán surgió en el año 2008, como una iniciativa de un grupo de mujeres visionarias en busca de mejores condiciones de vida para su grupo familiar y la comunidad en general, lograron obtener su personería jurídica en el año 2009 como una Asociación de desarrollo comunal constituida únicamente por mujeres.

Desde su creación, ha impulsado proyectos en beneficio de todo los miembros de la comunidad en los ámbitos sociales, culturales y económicos contribuyendo al desarrollo comunitario y la inserción de algunos servicios básicos como: la incorporación de letrinas y pavimentación de calles vecinales.

AMUDET, está constituida por una membresía de 190 mujeres, el nivel académico de las asociadas se encuentra de la siguiente manera: el 54% posee solo educación básica, un 13% manifestó poseer estudios hasta tercer ciclo, un 13% han realizado estudios hasta bachillerato, el 7% cuenta con estudios de nivel superior y el 13% restante no poseen ningún tipo de estudio como se muestra en el grafico siguiente:

**Grafico 1: Nivel académico de las socias de AMUDET**



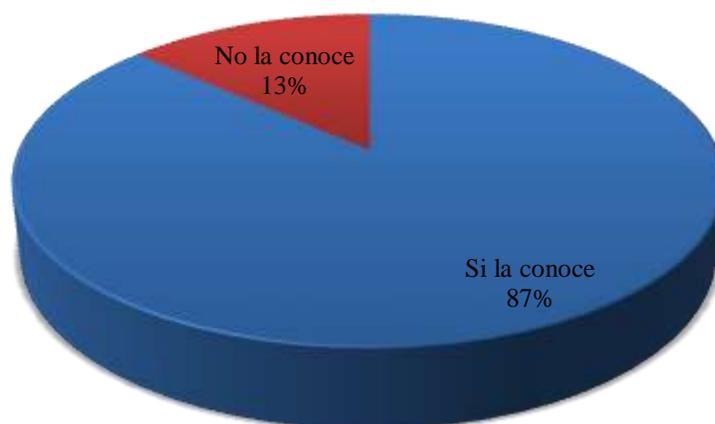
Fuente: Cuestionario realizado a las asociadas de AMUDET, octubre de 2013

AMUDET, se dedica a la fabricación y comercialización de productos de limpieza y a la gestión de proyectos económicos, sociales y culturales, con el fin de contribuir en el desarrollo social, económico, político y cultural de las mujeres del Municipio, trabajando de manera armoniosa con los planes de desarrollo local.

La Asociación, está estructurada por una asamblea general, que es la máxima autoridad, una junta directiva; como órgano ejecutivo que se encarga de la gestión, manejo y control de proyectos que ayudan al crecimiento y mejoramiento social, y por cada uno de los comités en que se encuentra dividida.

Para verificar si las asociadas conocían la estructura organizativa de la Asociación, se les pregunto si se les había informado sobre cómo estaba conformada, y los resultados que se obtuvieron fueron los siguientes: un 87% respondió que conoce la estructura organizativa de la Asociación, mientras que el 13% restante manifestó no conocer la estructura organizativa de AMUDET, como se muestra en la gráfica siguiente:

**Grafico 2: Nivel de Conocimiento sobre la Estructura Organizativa de AMUDET**



Fuente: Cuestionario realizado a las asociadas de AMUDET, octubre de 2013

La Asociación cuenta con una serie de necesidades que aún no han sido suplidas, como la falta de un sistema contable, de costos y control interno, lo que impide obtener registros adecuados, control de las operaciones, determinación y acumulación de los costos incurridos en el proceso productivo y la salvaguarda de los activos que posee la Asociación, debido a la escasez económica y carencia de personal capacitado.

### **3.2 Área Financiera**

En el área financiera, la Asociación de Mujeres Por el desarrollo de Tepetitán no cuenta con los servicios profesionales de un contador, siendo la presidenta la encargada de desempeñar esta función, dentro de sus atribuciones como encargada de la contabilidad están: efectuar las anotaciones de las operaciones cuyo registro es semanal, además de emitir informes mensuales de las operaciones desarrolladas en dicho periodo.

La Asociación cuenta con un fondo de caja chica, que es utilizado para gastos menores como el pago de viáticos para el personal encargado de efectuar las compras, dichos fondos son manejados por la tesorera, de manera general, sin tener el cuidado de separar los fondos para gastos mayores y menores, necesarios para el buen funcionamiento; se carece de políticas de control interno debido a que no se emite ningún tipo de documento como vales que amparen los desembolsos de dinero, además no realizan arqueo de caja chica, lo que les impide tener conocimiento sobre algunas deficiencias como robos y extravíos de dinero, malversación de fondos.

Para el resguardo del efectivo AMUDET, posee una cuenta bancaria, en la cual la presidenta remesa los ingresos obtenidas de las ventas, pero no se lleva ningún registro sobre el movimiento de los saldo de dicha cuenta, además no realizan conciliaciones bancarias.

Las cuentas por cobrar están constituidas principalmente por créditos concedidos a algunas alcaldías vecinas al Municipio de Tepetitán que les abastecen de desinfectante y detergente, para el registro de los créditos no se tienen controles adecuados debido a la falta de políticas y procedimientos, necesarios para un mayor rendimiento en cada una de las funciones y proyectos ejecutados.

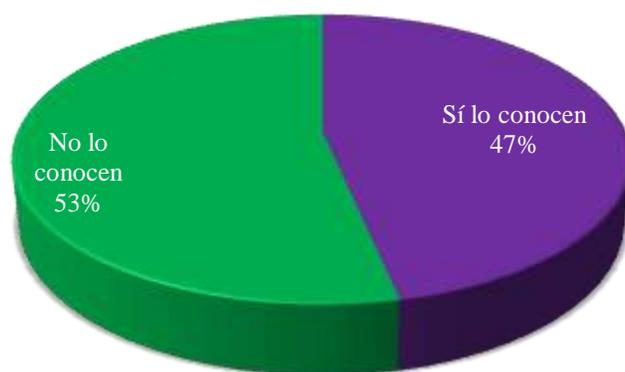
Las operaciones que se efectúan en la Asociación, son respaldadas con facturas, recibos, y formularios, los cuales no cumplen con los requisitos de estar pre enumerados ni se guardan copias de dichos documentos.

La principal fuente de ingresos de AMUDET, es la venta de los productos de limpieza, cuotas de \$0.50 que aportan sus afiliadas mensualmente y contribuciones que consisten en

aportaciones económicas o en especies de cualquier clase, estas son registradas en un libro de control de aportaciones.

Al preguntar a las asociadas si conocían en qué se invertían o utilizaban los fondos provenientes de sus aportaciones, los resultados obtenidos fueron: un 47% manifestó que sí conocían el destino que se les daba a sus aportaciones, mientras que el 53% respondió que no sabía en qué se invertían dichos fondos, como se muestra en la gráfica siguiente:

**Grafico 3: Nivel de Conocimiento sobre el destino de las Aportaciones de las Asociadas de AMUDET**



Fuente: Cuestionario realizado a las asociadas de AMUDET, octubre de 2013

Para el registro y control de los ingresos se utilizan formatos de control de ingresos y se efectúan anotaciones en cuadernos, donde se establece el detalle de las ventas de los productos. Los ingresos no son registrados en el momento en que se generan, lo que ocasiona pérdidas y extravíos de dinero en la Asociación, son respaldados en algunas ocasiones en formularios que han elaborado para llevar el detalle.

Los egresos no son registrados cuando ocurren, sino posterior a la fecha en que se efectuaron las erogaciones de dinero, lo que impide contar con registros oportunos que contribuyan a la generación de informes y toma de decisiones, dichos egresos son

respaldados por facturas y comprobantes de gastos, además de realizar anotaciones en cuadernos.

Las operaciones no son registradas oportunamente y no tienen orden cronológico debido a que se acumulan por semana, por lo tanto, la información no es confiable ni relevante para la toma de decisiones, carece de oportunidad, lo que implica proporcionar información financiera dentro del periodo de tiempo establecido.

AMUDET, recibió de FUNDE, materiales para la construcción de sus instalaciones y de MAG PRODEMOR CENTRAL, capital semilla y una máquina selladora para impulsar la idea de fabricación y comercialización de los productos de limpieza, logrando el beneficio social y comunitario.

La Asociación, actualmente no lleva ningún método de depreciación para el control y registro de la propiedad planta y equipo debido a que desconocen sobre el tratamiento que se debe dar a dichos activos.

Además, la Asociación no es contribuyente de IVA, pero uno de sus objetivos a corto plazo es el de cumplir con las obligaciones tributarias inherentes a su actividad económica.

AMUDET, carece de medidas de control interno que contribuyan al registro de las operaciones y optimización de los recursos, por falta de políticas y procedimientos encaminados al resguardo de los bienes que posee la Asociación, por medio de un sistema de control interno; adoptando formularios para el control de los inventarios, libro de compras y ventas, emitiendo las respectivas copias para cada área, apegándose a la documentación que da soporte a las transacciones.

### **3.3 Área de Compras**

Las compras es un proceso que efectúa la Asociación, con el objeto de adquirir la materia prima y materiales necesarios para la fabricación de los productos de limpieza; la materia prima son los químicos utilizados en la fabricación de la legía, desinfectante y detergente, los materiales son los envases, etiquetas y bolsas donde es depositado el producto terminado.

Las compras son realizadas por la presidenta y se efectúan de conformidad a los pedidos y el desabastecimiento del inventario; pues los recursos con los que cuentan son limitados, no les permiten adquirir más de lo utilizado en el proceso productivo, otra limitante es que no poseen bodega adecuada para el resguardo de la materia prima y materiales en gran cantidad.

El documento que ampara las compras es la Factura a Consumidor Final que exige el código Tributario en el art 107, emitida por el proveedor; además, las compras son registradas por medio de anotaciones en cuadernos y formularios que no brindan un detalle, no incluyen las firmas de autorización, es conservado en original; las compras se registran cada semana, no en el momento en que se realizan.

Para la recepción de las materias primas, la Asociación no cuentan con persona responsable de verificar las condiciones de la materia prima adquirida para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad, así mismo, no se emite ningún tipo de informe de recepción a bodega.

No existen políticas para la autorización, ejecución y registro de las compras, cuyo control debe estar a cargo de empleados independientes del departamento que posee la responsabilidad de la operación.

Las compras de materiales se efectúan al contado, de esta manera, la Asociación evita pagar intereses por adquirir materia prima al crédito.

Antes de realizar las compras de materiales y materias primas, la Asociación no realiza cotizaciones, por lo que se limitan de obtener mejores facilidades de compra, debido a que la cotización permitirá seleccionar productos de excelente calidad a bajo costo.

### **3.4 Área de Inventarios**

El inventario es una cuenta del activo corriente y representa las existencias de materia prima y materiales, productos en proceso y terminados que posee la entidad, el cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios

unitarios, el importe y clasificaciones en inventario de materia prima, productos en procesos y producción terminada.

El control de los inventarios es de suma importancia, pues el objetivo principal de las entidades es la obtención de los recursos económicos a una fecha determinada, en el caso de la Asociación se hace efectivo a través de la venta de los productos de limpieza, convirtiéndose en la fuente principal para la generación de ingresos, por lo que deberían de poseer un adecuado control del inventario que les permitiera el detalle de lo que se posee a una fecha específica, cosa que hasta el momento no lo poseen.

Los inventarios que posee AMUDET, consisten principalmente en materia prima, materiales, producción en proceso y productos terminados.

La Asociación no cuenta con un sistema de control de inventarios que le permita conocer la existencia de materia prima, productos en procesos y productos terminados, solo cuentan con ciertos formularios que no muestran en detalle el nivel de cada inventario, este se conoce al final de cada mes, mediante La realización de conteo físico de la mercadería disponible.

Para el control y resguardo de la materia prima, se selecciona cada uno de los materiales según su composición química y se colocan en distintos recipientes por un tiempo determinado, separando los sólidos de los líquidos.

Se verifico que los inventarios están seccionados en materia prima, productos en proceso y productos terminados; una vez terminados y listos para su comercialización, son colocados en un lugar asignado dentro de la bodega, separando así la lejía, detergente y desinfectante.

A través de un adecuado control del inventario, la Asociación podrá mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado y con personal capacitado para su adecuado desempeño.

No utilizan herramientas automatizadas para llevar un control de los inventarios, solamente lo hacen de forma manual, esto es una limitante, pues estas poseen muchas ventajas que les

facilitarían su control y eficiencia en cada uno de los procesos productivos, su contabilización y resguardo permitiría mayor eficiencia en sus operaciones.

La Asociación desconoce el tratamiento legal aplicable a los inventarios para su control y registro, esta situación, les producirá ser acreedor de sanciones.

La Asociación no realiza ningún tratamiento con los inventarios deteriorados, esto a causa del desconocimiento de la normativa contable, donde se establecen los criterios a ser adoptados por las entidades en la medición y reconocimientos de los inventarios obsoletos o deteriorados surgidos durante el periodo, establecidos en la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, según la sección 27 de la NIIF para las PYMES, se evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios.

### **3.5 Área de Producción**

El área de producción es muy importante en la empresa, por ser la base donde se inicia el proceso productivo y es la fuente generadora de ingresos en las industrias dedicadas al procesamiento o transformación de materias primas en productos terminados.

Actualmente, el proceso productivo se lleva a cabo en un lugar reducido, lo que genera desorden y pérdida de productos e impide que el personal labore adecuadamente.

En la Asociación, los productos son fabricados de manera artesanal, no poseen maquinaria adecuada para el proceso de fabricación, únicamente se cuenta con ciertas herramientas como: depósitos de aluminio de diferentes tamaños, removedores de acero inoxidable, cucharas y maquina selladora de plástico.

Previo al ingreso del personal a las instalaciones de la fábrica, llevan a cabo ciertas actividades como medidas de bioseguridad e higiene:

1. Bañarse antes y después de ingresar a las instalaciones de la fábrica.
2. Lavar el techo, paredes y piso de las instalaciones para eliminar las bacterias.
3. Usar gorros, mascarillas, gabachas y sanitizante con alcohol.

La seguridad industrial en las empresas dedicadas al procesamiento, transformación, y manufactura de materias primas es necesaria debido a que ayuda a minimizar riesgos a los que se está propenso, en este sentido, es necesario establecer medidas de seguridad que salvaguarden la integridad del personal que labora en las instalaciones.

### **Materia Prima**

La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final, la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, para el proceso de producción utiliza diferentes tipos de materia prima y materiales tales como: agua desmineralizada, hipoclorito, hidróxido de sodio, ácido sulfónico, cloro, amonio cauterinario, nonilfenol, fragancia, colorante, bicarbonato, tripolifosfato, carbonato y metacril, cada uno de estos químicos son adquiridos por el personal encargado de efectuar las compras.

Actualmente, la Asociación no utiliza ningún documento que ampare la incorporación de materia prima y materiales al área de producción, lo único que se practica es el registro en cuadernos donde se establecen los datos generales de la materia prima.

Como se menciona en el párrafo precedente, los controles que se llevan del consumo de la materia prima y materiales, es inadecuado, pues no hay documentos que respalden el consumo, además, de que se lleve manual en registros informales, lo cuales no garantiza su buen manejo y la generación de información confiable.

### **Mano de Obra**

La mano de obra es el esfuerzo físico y mental empleado para convertir las materias primas en productos terminados, es un servicio que no puede almacenarse y no se convierte, en forma demostrable, es parte del producto terminado son las personas que intervienen directamente en el proceso de fabricación de los productos de limpieza, son miembros de la Asociación y representan el segundo elemento del costo.

Este personal no recibe capacitaciones para el manejo y manipulación de los químicos, la seguridad se reduce al uso de mascarillas y guantes, esto puede repercutir en el manejo

inadecuado de materia prima y ocasionar desperdicios; es necesario que el personal reciba capacitaciones constantes para mejorar el rendimiento laboral y para cuidar la salud de las personas que intervienen en el proceso.

A continuación se detalla en que actividad es utilizada la mano de obra necesaria para la fabricación de los productos de limpieza.

<b>Actividad</b>	<b>Personal Requerido</b>
Pesado	4
Mezcla	6
Secado(detergente)	4
Empaquetado	4
Etiquetado	4
Supervisora de producción	1
<b>Total</b>	<b>24</b>

A las trabajadoras se les remunera con base a las unidades producidas y vendidas; el sistema de pago es diario, en la medida que se va produciendo y comercializando los productos, debido a que de ello se obtienen los ingresos para los pagos respectivos, utilizando como control interno formularios de pago, elaborados con base a reportes de producción y venta.

A las personas encargadas de la comercialización se les dice cuanto deben devolver a la Asociación en concepto de costo de producción y la diferencia será el pago que les corresponde, esto se registra en un formato donde se lleva el detalle de los productos entregados, la cantidad y el precio de venta.

Como es una actividad que está iniciando en la Asociación, las socias involucradas en el proceso productivo y en la comercialización, sus salarios no son pagados conforme lo estipula la normativa legal, así mismo no cuentan con una planilla que refleje la cantidad pagada.

Las personas que trabajan en la Asociación no poseen un contrato individual de trabajo, esto debido a que todos son integrantes de la Asociación y esta ha sido creada, para solventar las carencias económicas de las mujeres del municipio, no se produce todos los días y las encargadas del proceso productivo y venta varían, una vez es un grupo y otra vez otro grupo, según la demanda y disponibilidad que se tenga.

Para controlar la mano de obra aplicada a la producción, únicamente se lleva una hoja donde se detalla la hora de entrada y salida a la planta de producción.

La mano de obra, al igual que los materiales, requiere de un adecuado control interno que permita la recolección, cálculo, clasificación, distribución y registro de sus costos de una manera eficiente y oportuna.

Para un adecuado control de la mano de obra es indispensable disponer de controles efectivos, mediante formularios que especifiquen la hora de entrada, salida, permisos concedidos, firma de la encargada de producción y las unidades producidas, esto con el fin de optimizar los recursos.

### **Costos Indirectos de Fabricación**

Los costos indirectos de fabricación se utilizan para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no pueden identificarse directamente con los productos específicos.

Los principales costos indirectos en los que incurre la Asociación son:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Viñetas
- Utensilios para limpieza
- Depósitos de aluminio y plástico

- Removedores de acero inoxidable
- Cucharas
- Uniformes de personal
- Capacitaciones de personal
- Mantenimiento de las instalaciones

Mediante la investigación se conoció que la Asociación desde sus inicios no ha reconocido ningún tipo de costo en concepto de depreciación de los bienes que posee, esto debido a que únicamente poseen las instalaciones de la fábrica y herramientas rudimentarias utilizadas en la fabricación de los productos de limpieza y principalmente desconocen sobre el tratamiento que se le debe efectuar.

La Asociación no posee una base de distribución para la asignación del costo a los productos, por lo que es necesario asignar una base sobre la cual estos deben ser distribuidos.

La cuota de distribución de los costos indirectos de fabricación, se establece tomando en cuenta bases de distribución que sean conveniente, de acuerdo a las necesidades de la empresa, entre las bases de distribución más utilizadas están:

1. Las unidades producidas
2. Costo de la materia prima directa
3. Costo de la mano de obra directa
4. Costo primo
5. Horas maquina

## **Costeo de Productos**

Mediante la observación se pudo comprobar que la Asociación no posee un sistema de acumulación de costos que se adapte a sus necesidades; para determinar el costo de producción, únicamente utilizan un formato en el que detallan la materia prima y mano de obra utilizada para la elaboración de los productos de limpieza, sin detallar los costos indirectos de fabricación; contablemente no se lleva un registro de la acumulación de los costos por no poseer las herramientas básicas para ello.

Para el área de producción, la Asociación no siempre practica requisiciones de materiales, órdenes de producción, e informes de los elementos que intervienen directamente en la fabricación de los productos de limpieza, con el objetivo de proporcionar datos reales al momento de determinar los costos efectivamente incurridos en el ciclo productivo y asignarles el costo a las unidades producidas.

## **Proceso de Fabricación de los productos de limpieza**

Para la fabricación de los productos de limpieza, se llevan a cabo un conjunto de acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica y que se orientan a la transformación de ciertos elementos, que para el caso particular de AMUDET, son los productos químicos que serán incorporados en la fabricación de la lejía, desinfectante y detergente, que forman parte de la materia prima utilizada para dicho proceso. La fabricación de los productos de limpieza se realiza por medio de un proceso artesanal, donde participan las asociadas, quienes conforman la mano de obra directa, se dice que es de manera artesanal porque no poseen maquinaria adecuada para el proceso de fabricación.

Para la fabricación de los productos de limpieza, es necesario realizar ciertos procesos en los cuales se le brinda un tratamiento diferente a la materia prima para la obtención de cada producto, presentadas a continuación:

## **El proceso de fabricación de la lejía se realiza de la forma siguiente:**

### **1. Requerimiento de materia prima:**

Consiste principalmente en la solicitud de los insumos necesarios en el proceso productivo por parte de las personas encargadas del área de producción.

### **2. Pesado de materia prima:**

En esta etapa se procede al pesado y verificación de la cantidad de insumos que serán utilizados en la fabricación de la lejía, dicho proceso tarda dependiendo de la cantidad de producto que se fabricara.

### **3. Mezcla N<sup>a</sup> 1:**

En este proceso se efectúa principalmente la disolución del hidróxido de sodio en agua en un depósito de aluminio

### **4. Mezcla N<sup>a</sup> 2:**

Posteriormente se procede a efectuar la disolución de la mezcla N<sup>a</sup> 1 con hipoclorito de sodio.

### **5. Reposo de mezcla:**

En esta etapa se deja la mezcla final en reposo aproximadamente durante veinticuatro horas con el fin de que la lejía despidan el fuerte olor resultante de la combinación.

### **6. Envasado:**

Consiste prácticamente en envasar la cantidad de producto en la presentación adecuada para la venta y su posterior almacenaje en la bodega, este se efectúa en recipientes de diferente tamaño, para el caso de la lejía las presentaciones son en litros y medios litros.

### **7. Etiquetado:**

Consiste en la adición de un distintivo al producto para identificarlo, describirlo, diferenciarlo de otros. La distinción utilizada en la Asociación para la lejía es “**PRODUCTOS TITAN**”.

### **8. Almacenado:**

Es la etapa final del proceso productivo que se ocupa de la adecuada manipulación y resguardo del producto antes de llegar al consumidor final.

## **9. Comercialización:**

En esta etapa se conforman grupos integrados por las mismas asociadas para la comercialización de los productos de limpieza la cual lo realizan en Tepetitán y municipios aledaños.

### **El proceso de fabricación del desinfectante se realiza de la forma siguiente:**

#### **1. Requerimiento de materia prima:**

Consiste principalmente en el control de la materia prima necesaria en el proceso productivo y se controlan adecuadamente las requisiciones de los insumos como amonio cauterinario, nonilfenol, fragancia, colorante y agua desmineralizada que serán utilizados en el proceso productivo.

#### **2. Pesado de materia prima:**

En esta etapa se procede al pesado del amonio cauterinario, el nonilfenol, fragancia y colorante que serán utilizados en la fabricación del desinfectante, para llevar a cabo este proceso tarda dependiendo de la cantidad de producto que se fabricara.

#### **3. Mezcla N<sup>a</sup> 1:**

En este proceso se desarrolla la mezcla de tres químicos que son la parte esencial del producto a fabricar como lo es el amonio cauterinario, nonilfenol y colorantes.

#### **4. Mezcla N<sup>a</sup> 2:**

Luego de efectuar la mezcla de los tres principales químicos se procede a diluir dicha mezcla en agua desmineralizada procurando no dejar ningún residuo.

#### **5. Verificación de transparencia:**

Este proceso consiste en la verificación de la calidad del producto donde las encargadas de la fabricación del desinfectante verifican que el producto no lleve ningún tipo de residuo a tras luz.

#### **6. Incorporación de fragancias:**

Luego de obtener la mezcla final se procede a agregar las distintas fragancias en las cuales se ofrecerá el producto.

## **7. Envasado:**

El envasado consiste principalmente en la colocación del desinfectante en un recipiente para su posterior almacenaje en la bodega, este se deposita en recipientes de diferente tamaño, para el caso de la Asociación sus presentaciones son en litros y galones.

## **8. Etiquetado:**

Consiste en la adición de un distintivo al producto para identificarlo, describirlo, diferenciarlo de otros. La distinción utilizada por la Asociación en el desinfectante es “**PRODUCTOS TITAN**”.

## **9. Almacenado:**

Es la etapa final del proceso productivo que se ocupa de la adecuada manipulación y resguardo del producto antes de llegar al consumidor final.

## **10. Comercialización:**

En esta etapa, al igual que en la lejía, se conforman grupos de ventas por las mismas asociadas para la comercialización de los productos de limpieza la cual lo realizan en Tepetitán y municipios aledaños.

### **El proceso de fabricación del detergente se realiza de la forma siguiente:**

#### **1. Requerimiento de materia prima:**

Consiste principalmente en el control de la materia prima necesaria en el proceso productivo y se controlan adecuadamente las requisiciones de los insumos como: bicarbonato, tripolifosfato, carbonato, metacril, ácido sinfónico, fragancia, colorantes y agua desmineralizada que serán utilizados en el proceso productivo por las personas encargadas del área de producción.

#### **2. Pesado de materia prima:**

En esta etapa se procede al pesado del bicarbonato, tripolifosfato, carbonato, metacril, ácido sinfónico, medición del agua desmineralizada y colorante para llevar a cabo este proceso tarda dependiendo del volumen de producción.

#### **3. Mezcla N<sup>a</sup> 1:**

Esta etapa de la fabricación del detergente tiene por objeto lograr una mezcla uniforme del bicarbonato, tripolifosfato y el carbonato.

**4. Mezcla N° 2:**

A la mezcla obtenida en el proceso anterior, se le agrega ácido sulfónico.

**5. Mezcla N° 3:**

En esta etapa, a la mezcla N° 2 se le aplica metacril, dependiendo del volumen de productos a fabricar.

**6. Incorporación de colorante y fragancia:**

Se le agrega colorante y fragancia a la mezcla final.

**7. Secado:**

El secado del detergente consiste en dejar en un lapso de tiempo la mezcla final para su concentración y secado, dicho proceso dura aproximadamente seis días.

**8. Empaquetado:**

Consiste en la colocación del detergente en bolsas para su posterior almacenaje en la bodega, el empaquetado se efectúa en bolsas transparentes de 500g.

**9. Etiquetado:**

Consiste en la adición de un distintivo al producto para identificarlo, describirlo, diferenciarlo de otros. La distinción utilizada en la Asociación para el detergente es “**PRODUCTOS TITAN**”.

**11. Almacenado:**

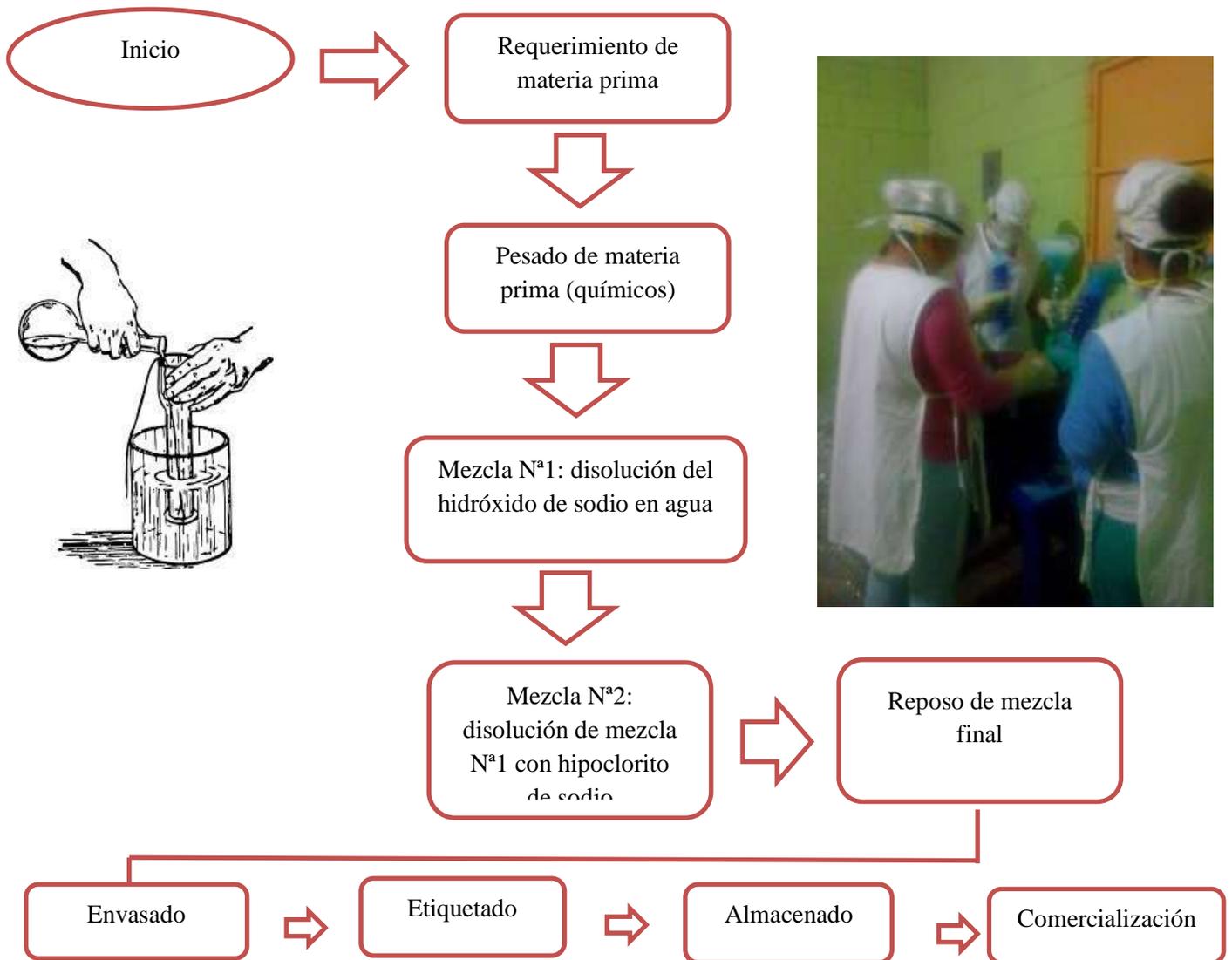
Es la etapa final del proceso productivo que se ocupa de la adecuada manipulación y resguardo del producto antes de llegar al consumidor final.

**12. Comercialización:**

En esta etapa, al igual que en la lejía y el desinfectante, se conforman grupos de ventas por las mismas asociadas para la comercialización de los productos de limpieza la cual lo realizan en Tepetitán y municipios aledaños.

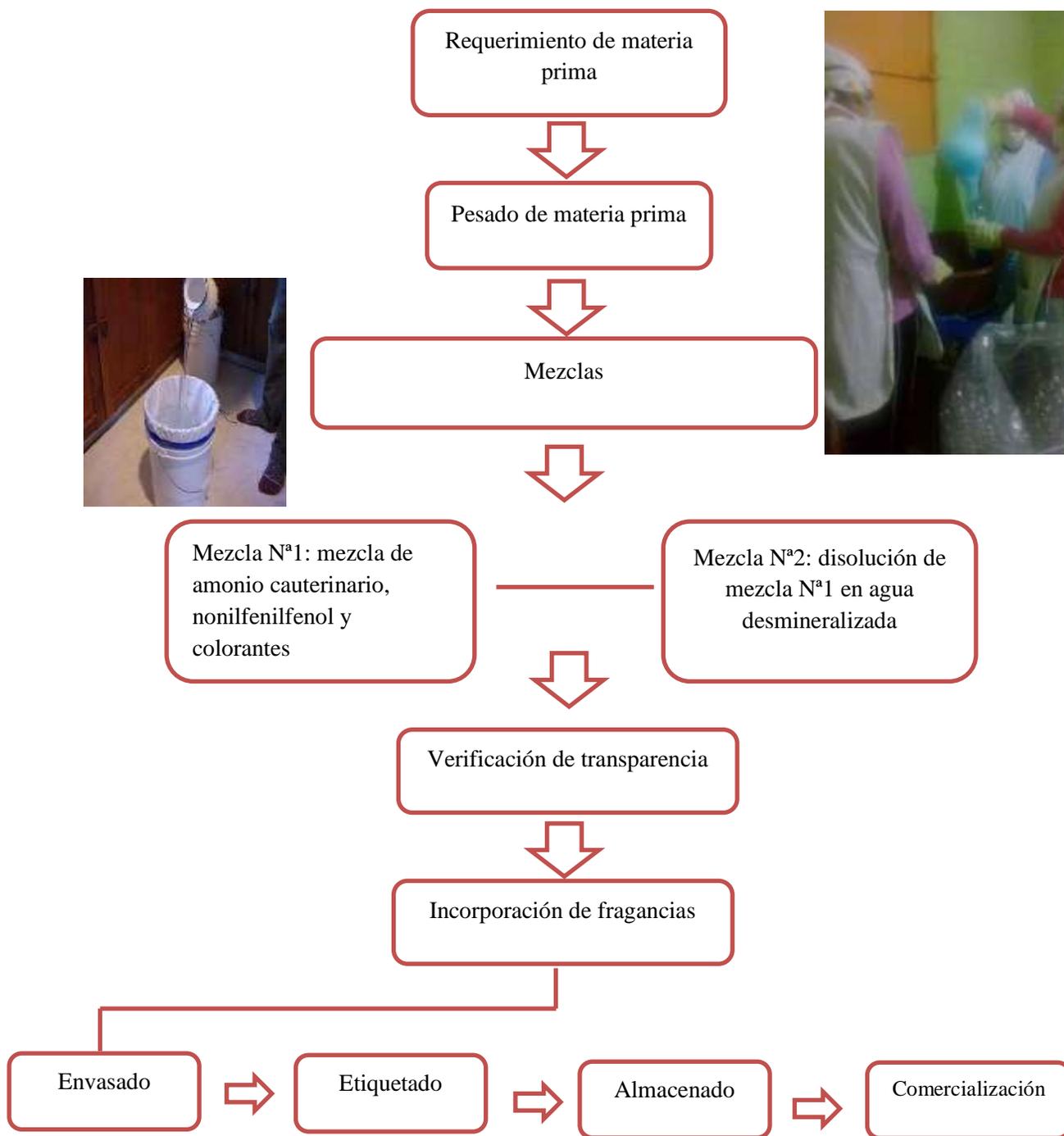
La lejía, el desinfectante y el detergente, conllevan diversos procesos en cada una de las fases con el fin de obtener los resultados requeridos a lo largo del proceso de fabricación, para una mayor comprensión, del proceso llevado a cabo en cada uno de los productos se ha esquematizado tal como se muestra a continuación:

## 1. Proceso de fabricación de la lejía



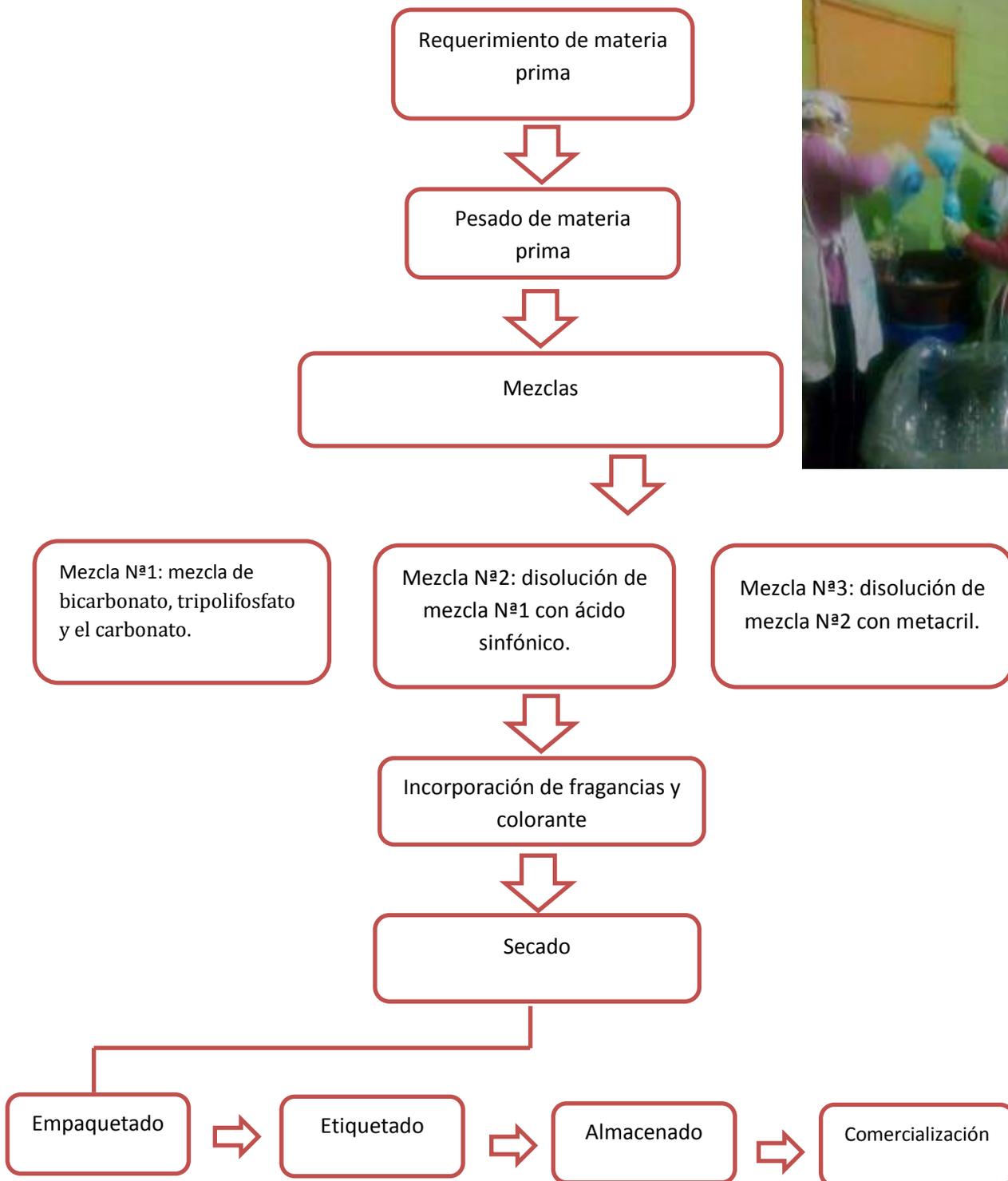
Fuente: Información proporcionada por la encargada del área de producción de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán.

## 2. Proceso de fabricación del desinfectante



Fuente: Información proporcionada por la encargada del área de producción de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán.

### 3. Proceso de fabricación del detergente



Fuente: Información proporcionada por la encargada del área de producción de la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán.

### **3.6 Área de Ventas**

Las ventas son la principal fuente de ingreso de toda entidad, es por ello que para su control debe de existir un control interno eficiente.

En la Asociación se comercializa lejía, desinfectante y detergente, convirtiéndose en la principal fuente generadora de ingresos; otra fuente de ingresos son las cuotas mensuales que aportan las asociadas.

La Asociación posee un comité de ventas que está dividido en grupos, los cuales comercializan los productos de acuerdo a la demanda obtenida en el lugar visitado, no poseen un criterio para la asignación de los productos a cada vendedora.

Para el control de la mercadería entregada a cada vendedora, se realizan las respectivas anotaciones, en las que se detallan la cantidad de unidades entregadas, precio de venta de cada producto, fecha de entrega del producto y fecha de entrega del dinero proveniente de las ventas, que está sujeta a liquidarse a diario o cada vez que se vendan el producto.

Los productos son comercializados en Tepetitán y en los municipios aledaños, la mayor parte de las ventas son al contado.

Si bien las asociadas realizan todas sus ventas al contado, el pago de los productos vendidos se efectúa en efectivo, pero no todas trasladan el dinero de las ventas a la Asociación, sino hasta después de varios días, en este sentido, se debe controlar de mejor manera las ventas y la mercadería entregada a las vendedoras.

Las ventas que realiza la Asociación no son registradas en libros de ventas, lo que impide conocer de inmediato las unidades vendidas. Las encargadas de recibir los ingresos por las ventas son la presidenta y la tesorera.

La Asociación está incumpliendo el art. 28 de sus estatutos, puesto que es atribución de la tesorera recibir y guardar los fondos de la Asociación en una institución bancaria y no la presidenta que es quien lo efectúa.

## **Informes**

El proceso de generación de informes en la Asociación no es dinámico, por el contrario, es tardado debido a las limitantes que actualmente hay dentro de la Asociación, como la falta de sistemas en el área contable y de costos, lo que genera que la información no sea oportuna.

En el área financiera, los informes son generados y presentados por la presidenta y la tesorera, debido al grado de involucramiento que estas personas tienen en cada una de las actividades que desarrollan, ya sea en el área productiva, de compras o ventas.

En el área de producción, los informes de las unidades producidas y la materia prima utilizada, son generados por las personas que laboran en dicho departamento, con el problema que no son reportados diariamente lo que genera desorden y atraso en el registro de la información.

Finalmente, se realiza un informe general de todas las actividades efectuadas en el periodo, el cual es presentado a las socias activas en la Asociación, se expone la memoria anual de labores en asamblea general extraordinaria, además, dicha memoria es presentada a la Alcaldía Municipal de Tepetitán, por ser la institución que ejerce vigilancia en AMUDET.

Al consultar con las asociadas si se les brindaban informes sobre las actividades realizadas por la Asociación, se obtuvieron los resultados siguientes: un 95% respondió que sí recibían informes, mientras que el 5% manifestó no conocer ningún informe sobre las actividades de AMUDET, como se muestra en la tabla siguiente:

**Tabla 1: Rendición de informes a las asociadas sobre las actividades realizadas por AMUDET**

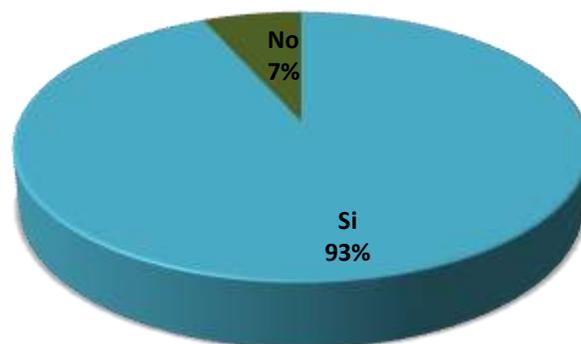
<b>Rendición de informes</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Tipo de informes</b>
Si	103	91.96	General y Específicos
No	9	8.04	Ninguno
Total	112	100.0	

Fuente: Cuestionario dirigido a las asociadas de AMUDET, octubre de 2013

La tabla 1 muestra los resultados obtenidos en cuanto a la rendición de informes a las asociadas. De las 112 asociadas que se les administro el cuestionario, 103 manifestaron que reciben informes de las actividades que realiza la Asociación de manera general y de algunos proyectos en específico, mientras que 9 asociadas respondieron que no se les ha proporcionado ningún informe.

Para conocer si todas las asociadas participan de la asamblea general, se les pregunto si eran convocadas a dicha asamblea, obteniendo los resultados siguientes: un 93% manifestó que sí son convocadas a asamblea general, mientras que un 7% respondió que no las convocaban, como se muestra en la gráfica siguiente:

**Grafica 4: Participación de las Asociadas en la Asamblea General de AMUDET**



Fuente: Cuestionario dirigido a las asociadas de AMUDET, octubre de 2013

### 3.7 Conclusiones

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, luego de establecer la situación actual de la Asociación y por los conocimientos adquiridos se establecen las respectivas conclusiones para la asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán.

- En el área financiera no cuentan con los servicios profesionales de un contador u otra persona con los conocimientos necesarios para llevar a cabo la contabilidad de manera ordenada aplicando la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF para las PYMES).
- AMUDET, carece de un sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación haciendo uso de herramientas de ofimática.
- La Asociación no posee políticas para el registro y control de los inventarios, además no utiliza ningún método de valuación que muestre en detalle las entradas, salidas y existencia mantenidas en la bodega.
- Los registros contables únicamente son efectuados en forma de anotaciones informales, donde no se muestran detalles específicos de las operaciones desarrolladas por la Asociación y por consiguiente no cuentan con un sistema contable que les permita obtener información financiera de manera ordenada y oportuna para la toma de decisiones.
- Se desconocen los elementos del costo que intervienen en el proceso productivo, por lo tanto estos no son asignados a cada unidad producida dificultando la determinación del costo real atribuible.
- AMUDET, no cuenta con un sistema de costos que se adapte a las operaciones productivas que desarrollan impidiendo la determinación de los costos incurridos a lo largo del proceso productivo, dificultando la asignación proporcional de los costos indirectos de fabricación al producto terminando y la determinación del verdadero costo unitario.
- Al momento de efectuar las compras la Asociación no realizan cotizaciones previas a la adquisición de las materias primas y materiales con el objeto de obtener mejores facilidades en cuanto a precio y calidad de la mercadería adquirida.

- La Asociación actualmente no es contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) aunque por el activo fijo que poseen califica para serlo, convirtiéndose en una limitante al momento de comercializar sus productos.
- Se detectó el poco involucramiento de la mayor parte de las asociadas en las actividades y proyectos desarrollados por la Asociación y la falta de capacitación constante en las áreas de contabilidad, costos, control interno y el uso de la ofimática impidiendo su crecimiento y expansión.

### **3.8 Recomendaciones**

- Es necesario la creación e implementación de un sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación haciendo uso de herramientas de ofimática.
- Es preciso la implementación de un sistema contable con base a la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo el registro y detalle de las operaciones efectuadas durante el periodo, a fin de conocer la situación real de la Asociación a una fecha determinada.
- Es oportuno la adopción de un sistema de costos que permita conocer en detalle cada uno de los costos incurridos durante el proceso de fabricación y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración, además se deben implementar políticas y procedimientos de control interno para el resguardo de los bienes que posee la Asociación y la optimización de los recursos en el ciclo productivo.
- Se recomienda a las mujeres de la Asociación, se capaciten constantemente en el manejo de los químicos utilizados en el proceso productivo, así como en el uso del equipo informático, aprovechando las bondades que ofrecen las herramientas de ofimáticas, así como en el área contable, costos y control interno para un mejor desempeño de la Asociación, mejorando los procesos contables y productivos.
- Es conveniente para la Asociación determinar y registrar los costos en concepto de depreciación por el activo fijo que posee con el fin de determinar el costo real de los bienes que posee.
- Es conveniente que la Asociación elabore informes de producción detallado cada vez que se produce a fin de generar registros actualizados, que sirvan de base para la realización de los estados del costo de producción y para conocer el verdadero costo de los productos.

## **CAPITULO IV PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA**

**SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN, DEL MUNICIPIO DE TEPETITÁN.**

## INTRODUCCIÓN

La Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán, AMUDET, es una Asociación creada con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Tepetitán, especialmente la población femenina a través de programas y proyectos que se gestionan para el pueblo de Tepetitán como pavimentos de calles, electrificación, letrinas entre otros.

AMUDET, está integrada por Mujeres del Municipio de Tepetitán, se crea por la falta de recursos económicos que presentan las familias, con el ánimo de generar un mínimo de ingreso para sus familias especialmente las madres solteras; su actividad principal es la fabricación y comercialización de productos de limpieza como: lejía, detergente y desinfectante.

Para la fabricación de los productos de limpieza se vuelve necesario que la Asociación posea controles efectivos y este interrelacionada con cada una de las áreas que están involucradas en el proceso productivo, especialmente la administración que es la encargada de la toma de decisiones, así mismo es importante la determinación de los costos incurridos en cada uno de los productos fabricados para fijar el precio de venta con un margen de ganancia, sin que se incurra en pérdidas.

Es por eso que se vuelve necesario para la Asociación la creación e implementación de un sistema de contable, de costos y de control interno con el objeto de generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

#### **4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN**

El análisis de la situación actual de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán nos permitió determinar las recomendaciones a las cuales se les darán solución por medio del plan de intervención que es una guía a seguir en el desarrollo de la investigación, denominada “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 DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN, DEL MUNICIPIO DE TEPETITÁN, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2014”

De conformidad a la especialidad del equipo de investigación, se le dará solución a las siguientes recomendaciones:

1. Creación e implementación de un sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos propiedad de la Asociación haciendo uso de herramientas de ofimática.
2. Implementar un sistema contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo el registro y detalle de las operaciones efectuadas durante el periodo, a fin de conocer la situación de la Asociación a una fecha determinada.
3. Adoptar un sistema de costos que permita conocer cada elemento del costo incurrido durante el proceso de fabricación de los productos de limpieza y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración, además se deben implementar políticas y procedimientos de control interno para el resguardo de los bienes que posee la Asociación y la optimización de los recursos económicos, productivos, mano de obra y tiempo en el ciclo productivo.

### RECOMENDACIÓN N° 1:

Es necesario el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación, haciendo uso de herramientas de ofimática.

**Estrategia:** Establecer reuniones con el asesor especialista del trabajo de investigación, para elaborar el sistema de control interno, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Objetivo de la estrategia:** Proporcionar a la Asociación de Mujeres por el desarrollo de Tepetitán un Sistema de Control Interno, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Indicador de la estrategia:** : Que AMUDET, cuente con un Sistema de Control Interno, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), al 30 de enero de 2014.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
11 al 30 de noviembre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Diseño del Sistema de Control Interno.	Definir los elementos a incluirse en el Sistema de Control Interno.	Desarrollar reuniones con el asesor especialista para la determinación de los elementos que se incluirán en el Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	Dinora de la Paz Rodríguez Sergio Omar Sánchez Emerson Joel Cubías	El Sistema de Control interno con los elementos y características de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades.	Documento que contenga el Sistema de Control Interno.

## RECOMENDACIÓN N° 1

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
15 al 23 de diciembre de 2013.	Local de AMUDET	Presentar el Sistema de Control Interno con base a la NIIF para las PYMES, a la Junta Directiva de AMUDET.	Presentar el contenido del Sistema de Control Interno.	Reunión con la Presidenta de la Asociación de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	<p>Dinora de la Paz Rodríguez</p> <p>Sergio Omar Sánchez</p> <p>Emerson Joel Cubías</p>	El documento que contenga el Sistema de Control Interno con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Sistema de Control Interno con base a la NIIF para las PYMES.

## RECOMENDACIÓN N° 2:

Implementación de un Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo el registro de las operaciones efectuadas durante el periodo, a fin de conocer la situación de la Asociación a una fecha determinada.

**Estrategia:** Establecer reuniones con el asesor especialista del trabajo de investigación, para elaborar el Sistema Contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Objetivo de la estrategia:** proporcionar a la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán un Sistema Contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

**Indicador de la estrategia:** Que AMUDET, cuente con un Sistema Contable, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, (NIIF para las PYMES), al 30 de enero de 2014.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
11 al 30 de noviembre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Diseño del sistema contable.	Definir los elementos a incluirse en el Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el asesor especialista para la determinación de los elementos que se incluirán en el Sistema Contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	Dinora de la Paz Rodríguez Sergio Omar Sánchez Emerson Joel Cubías	El Sistema Contable con los elementos y características de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Documento que contenga el Sistema Contable.

## RECOMENDACIÓN N°2

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
15 al 23 de diciembre de 2013.	Local de AMUDET	Presentar el Sistema Contable con base a la NIIF para las PYMES, a la Junta Directiva de AMUDET.	Presentar el contenido del Sistema contable.	Reunión con la Presidenta de la Asociación de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	Dinora de la Paz Rodríguez  Sergio Omar Sánchez  Emerson Joel Cubías	El documento del Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Sistema Contable con base a la NIIF para las PYMES.

### RECOMENDACIÓN N° 3

Adoptar un Sistema de Costos, que permita conocer la relación de cada uno de los elementos del costo incurridos durante el proceso de fabricación y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración, además se deben implementar políticas y procedimientos de control interno para el resguardo de los bienes propiedad de la Asociación y la optimización de los recursos en el ciclo productivo.

**Estrategia:** Establecer reuniones con el asesor especialista del trabajo de investigación, para diseñar un sistema de costos que permita conocer los costos incurridos durante el proceso de fabricación y la generación de informes para la toma de decisiones.

**Objetivo de la estrategia:** Proporcionar a la Asociación de Mujeres Por el Desarrollo de Tepetitán, un sistema de costos que le permita la obtención de información de manera oportuna.

**Indicador de la estrategia:** Que la Asociación de Mujeres cuente con un sistema de costos que genere información oportuna, para la toma de decisiones al 30 de enero de 2014.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
11 al 30 de noviembre de 2013.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Diseño del Sistema de Costos.	Definir los elementos a incluirse en el Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el asesor especialista para la determinación de los elementos que se incluirán en el Sistema de Costos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	Dinora de la Paz Rodríguez Sergio Omar Sánchez Emerson Joel Cubías	El Sistema de Costos con los elementos y características de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.	Documento que contenga el Sistema de Costos.

### RECOMENDACIÓN N° 3

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores Verificables	Fuente de verificación
15 al 23 de diciembre de 2013.	Local de AMUDET.	Presentar el Sistema de Costos con base a la NIIF para las PYMES, a la Junta Directiva de AMUDET.	Presentar el contenido del Sistema Contable.	Reunión con la Presidenta de la Asociación de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laptop</li> <li>➤ Papel bond</li> <li>➤ Lapiceros</li> </ul>	Dinora de la Paz Rodríguez Sergio Omar Sánchez Emerson Joel Cubías	El documento del Sistema de Costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	Sistema de Costos con base a la NIIF para las PYMES.

## 4.2 PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

# ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



## SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general.**

- Proporcionar el instrumento técnico para el registro contable y financiero de las transacciones y operaciones económicas, contribuyendo a la generación de estados financieros que presenten fielmente la situación, desempeño financiero y la utilización de los recursos económicos en cuanto a los flujos de efectivo.

### **Objetivos específicos**

- Servir como herramienta para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán.
- Medir con mayor confiabilidad los eventos económicos.
- Proporcionar a los usuarios de los Estados Financieros información comprensible, relevante, fiable, comparable y oportuna.

## **4.2.1 SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable, es un elemento fundamental en las empresas para llevar a cabo la contabilidad, siendo una herramienta de mucha importancia al momento de tomar decisiones acerca de la razonabilidad de las cifras financieras y el comportamiento sobre el control interno en cuanto a su registro y presentación.

El sistema contable lo integran ciertos componentes que describen y brindan un mejor entendimiento, en relación a las cifras o informes que se generan por este, siendo los siguientes.

### **4.2.1.1 Descripción del Sistema Contable**

La descripción del sistema contable, comprende las generalidades de la Asociación.

#### **4.2.1.1.1 Generalidades de la Asociación**

1. Nombre de la asociación: Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán, AMUDET.
2. Dirección: Colonia Loma Alta, Tepetitán, San Vicente.
3. Lugar y Fecha de constitución: Tepetitán, 03 de noviembre del 2009.
4. Número de Identificación Tributaria: En trámite.
5. Representante: Sra. Adriana del Carmen Mira.
6. Actividad económica principal: Fabricación y comercialización de productos de limpieza, como lejía, detergente y desinfectante.
7. Auditor externo:
8. Contador:
9. Periodo contable: Será del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, pero esto puede variar de acuerdo al cambio de Normas Internacionales.
10. Sistema de inventario: Sistema de inventario permanente.
11. Sistema de acumulación de costos: El sistema que se adoptará para la acumulación de los costos en que se incurren en el proceso productivo será el Costo Histórico.

#### **4.2.1.2 Principales Políticas Contables**

El sistema contable está elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para las PYMES); con el objeto de asegurar el adecuado cumplimiento a dichas normas, se plantean las siguientes políticas:

##### **4.2.1.2.1 Bases para la elaboración y presentación de estados financieros**

- La Asociación preparará y presentará los Estados Financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- Los estados financieros de la Asociación deberán elaborarse excepto lo relacionado a los flujos de efectivo; según la base contable de acumulación o devengo, donde los ingresos y activos se reconocerán al momento de su devengo y no cuando se reciben; los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se ejecuten y no cuando se paguen, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.36 de la (NIIF para las PYMES).
- Al final del ejercicio contable deberán elaborarse los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera a la fecha que se informa, un solo Estado de Resultado Integral o un Estado de Resultado, un Estado de Cambios en el Patrimonio, un Estado de Flujo de Efectivo y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas, según lo establecido en la sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 17 de las (NIIF para las PYMES).
- La Asociación deberá reflejar en los Estados de Situación Financiera los Activos y Pasivos, tanto “Corrientes” como “No Corrientes”, considerando como Activos Corrientes aquellos que espera realizarlos o tiene la intención de venderlos o consumirlos en su ciclo normal de operaciones, todos los demás activos se clasificaran como “No Corrientes”, tomando como base la sección 4: Estado de Situación Financiera, párrafo 4.4 de la (NIIF para las PYMES).

- Los estados financieros se presentarán en Dólares de los Estados Unidos de América, según moneda funcional establecida en la sección 30: Conversión de Moneda Extranjera, párrafo 30.2 de la (NIIF para las PYMES).
- La Asociación, presentará un solo Estado del Resultado Integral, el cual contendrá toda las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo y presentará como mínimo los, ingresos de actividades ordinarias, costos financieros, gastos por impuestos; Su presentación se puede hacer utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos, para el caso de la Asociación se hará de acuerdo a la función de los gastos, según lo establece la sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, párrafos 5.2, literal a, 5.5, literales a, b y d y 5.11, literal b de la (NIIF para las PYMES).
- Los ingresos provenientes de la venta de productos de limpieza los reconocerán en el momento que la Asociación los transfiera al comprador, es decir cuando se entregue el bien junto con cualquiera de los documentos legales y serán medidos al valor de la contraprestación recibida o por recibir, de acuerdo a la sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias, Párrafo 23.10 y 23.30 de la (NIIF para las PYMES).
- Se reconocerán como instrumentos financieros, los activos y pasivos financieros, es decir los saldos o transacciones en efectivo o sus equivalentes al efectivo de fácil realización en los estados financieros, sean estos: efectivo y equivalentes al efectivo, inversiones en valores, cuentas por cobrar y préstamos por cobrar en el activo; en el pasivo están los proveedores, cuentas por pagar y financiamiento por pagar, los cuales serán reconocidos inicialmente al precio de la transacción más todos sus costos inherentes, la medición posterior para los instrumentos de deuda que devenguen interés tales como: cuentas por cobrar o por pagar, al valor amortizado de acuerdo al método del interés efectivo. Según lo establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafos 11.10, 11.12, 11.13, 11.14 literal a, de la (NIIF para las PYMES).

- Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizará el Método Directo, según lo establecido en la sección 7: Estado de Flujos de Efectivo, párrafo 7.9 de la (NIIF para las PYMES).
- Los estados financieros de la Asociación deberán ser aprobados por la Asamblea General de Asociadas, a partir del treinta y uno de diciembre de cada año, hasta los primeros noventa días del año siguiente para su conclusión, según lo estipulado en el artículo, 283 del Código de Comercio.
- El sistema de acumulación de costos en la Asociación para su elaboración de los productos será el sistema de costos por Ordenes Especificas de Producción, unido a la contabilidad financiera, utilizando Costos Históricos para la adquisición de materia prima adquirida. Los costos indirectos de fabricación serán predeterminados y aplicados a cada orden de producción utilizando como base la mano de obra directa en cada orden.

#### **4.2.1.2.2 Efectivo y equivalentes de efectivo**

Los beneficios económicos futuros de un activo, son el potencial para contribuir directa o indirectamente a los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de la Asociación. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de la disposición, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.17, de la (NIIF para las PYMES).

Se considera efectivo el dinero en caja, en las cuentas bancarias, las inversiones y depósitos convertibles a efectivo en un plazo no mayor a noventa días siempre que su realización anticipada no provoque cambios significativos en su valor.

Las inversiones equivalentes al efectivo, deberán ser medidas inicialmente al valor del efectivo entregado, es decir al precio de la transacción, según lo establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.13 de la (NIIF para las PYMES). Al final de cada mes se actualizará el valor de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a las publicaciones del Banco Central de Reserva para reconocer la ganancia o pérdida cambiaria.

La Asociación deberá presentar en el estado de situación financiera (balance general), de forma separada el efectivo en caja del mantenido en instituciones financieras y revelará en las notas a los estados financieros cualquier restricción del efectivo y las razones a las que obedece.

El efectivo y equivalentes de efectivo en la Asociación está compuesto por: caja general, caja chica y bancos; los fondos de caja general comprenden todo los pagos o captación de dinero por ventas, pagos de crédito el cual deberá remesarse diariamente, la caja chica se utiliza para las compras urgentes que no sobrepasen los \$50.00, dicho monto podrá aumentar de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Asociación y la cuenta banco comprende todo los depósitos o salidas de dinero que se remesan a la cuenta bancaria a nombre de Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán.

Deberán mantener el fondo de las instituciones financieras separado de los demás fondos del efectivo y equivalentes al efectivo y revelará en las notas a los estados financieros cualquier anomalía del efectivo y las causas de estas.

#### **4.2.1.2.2.3 Instrumentos financieros**

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo o pasivo financiero en la Asociación o un instrumento de patrimonio, además de requerir un modelo de costo amortizable según lo estable la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.3 y 11.4 de la (NIIF para las PYMES).

El efectivo, los instrumentos de deuda como: cuentas y documentos por cobrar o pagar, pagares, préstamos por cobrar o por pagar, están comprendidos dentro de la clasificación de los instrumentos financieros básicos, establecidos en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, de la (NIIF para las PYMES), en la Asociación se causarán cuando se realicen ventas de productos de limpieza al crédito, es decir, incluirán las deudas contraídas por los clientes a favor de la Asociación según lo establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.8 y 11.10 de la (NIIF para las PYMES).

Se medirán inicialmente al precio de la transacción, más todos los costos de efectuar dicha transferencia, pero si el acuerdo constituye una transacción de financiación se medirán al valor presente de todos los pagos futuros, descontado a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar, según la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo, 11.13 de la (NIIF para las PYMES).

La medición posterior se hará al final del periodo sobre el que se informa sin deducir los costos de transacción en los que se incurran al valor amortizado, utilizando el método del interés del efectivo. Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir, según lo establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.14, literal a.

Las cuentas por cobrar se evaluarán a fin de determinar si se espera obtener un beneficio económico futuro de ellas para posteriormente ser incluidas como cuentas correctivas de activo, caso contrario, se llevarán a una cuenta de resultado como gastos.

#### **4.2.1.2.2.5 Inventarios**

Los inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso con vista a la venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios, según lo establece la sección 13: Inventarios, párrafo 13.1 de la (NIIF para las PYMES).

La Asociación reconocerá como inventario:

1. Los insumos y materiales destinados a la fabricación de los productos de limpieza, tales como Nonilfenol, Bicarbonato, Colorantes, Fragancias, entre otros.
2. Los productos en proceso, como la lejía.
3. Los productos terminados: lejía, detergente y desinfectante para su posterior comercialización.

Los insumos y materiales deberán ser registrados al costo de adquisición, que incluirán el precio de compra, aranceles de importación, impuestos no recuperables y los costos incurridos para darles su condición y ubicación actual; según la sección 13: Inventarios, párrafo 13.5, de la (NIIF para las PYMES).

Los productos de limpieza ingresarán al inventario con los costos acumulados durante todo el proceso incluyendo los insumos, materiales y costos indirectos de fabricación.

Para la medición del costo de los inventarios en la Asociación, deberán aplicar la técnica del Costo Promedio Ponderado, según lo establecido en la sección 13. Inventario, párrafo 13.18 de la (NIIF para las PYMES).

Los inventarios de productos terminados se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta, párrafo 13.4 de la (NIIF para las PYMES). Cualquier pérdida por deterioro de su valor (por daño, caducidad o disminución de los precios de venta), debe ser reconocida como un gasto en el período que ha sido identificada.

- Los costos de transformación de los inventarios deberán ser determinados tomando en cuenta el trabajo directo, costos indirectos de fabricación que hayan sido necesarios, según la sección 13: Inventarios, párrafo 13.8. de la (NIIF para las PYMES).
- Para valuar los inventarios de Productos Terminados, deberán utilizar el Sistema de Inventarios Permanentes y se medirá el costo de los inventarios utilizando el método del Costo Promedio Ponderado, para los bienes adquiridos y los producidos según lo establecido en la sección 13: Inventarios, párrafo 13.18 de la (NIIF para las PYMES).
- Al final del periodo la Asociación valuará si los inventarios han sufrido algún desgaste en concepto de deterioro, es decir si el importe en libros no es totalmente recuperable, de acuerdo a la sección 13, párrafo 13.19 de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.2.6 Inversiones temporales**

Las inversiones temporales que posean un mercado activo mayor a 90 días deberán ser medidas al valor razonable descrito en la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.34 de la (NIIF para las PYMES), si las inversiones no poseen un mercado activo se medirán a través del método del costo. Las inversiones con un plazo de realización igual o menor a 90 días serán consideradas como equivalentes de efectivo.

Al finalizar el período, la administración evaluará la existencia de deterioro del valor de las inversiones, y reconocerá la pérdida por deterioro en los resultados, así mismo revelará:

- El valor en libros de cada categoría de inversión.
- Las bases de medición aplicadas a cada categoría de inversión, al igual que los supuestos utilizados para determinar los valores razonables; y
- La circunstancia que impiden medir el valor razonable de la inversión.

#### **4.2.1.2.2.7 Propiedad, Planta y Equipo**

La propiedad planta y equipo son activos, que se mantienen para su uso en la producción o suministros de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósito administrativos, Conforme a lo estipulado en la sección 17 Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.2 de la (NIIF para las PYMES).

La propiedad, planta y equipo de la Asociación de Mujeres consiste en activos tangibles como; depósitos metálicos, mezcladoras y maquina selladora; las cuales se mantienen para su uso en el proceso de fabricación de los productos de limpieza durante más de un periodo contable, de acuerdo a lo estipulado en la sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.2, de la (NIIF para las PYMES).

Se reconocerá un activo como propiedad planta y equipo, de acuerdo a la sección 17: Propiedades Planta y Equipo, párrafo 17.4, de la (NIIF para las PYMES) cuando:

- Sea probable que la Asociación de Mujeres, obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del elemento para la Asociación pueda medirse con fiabilidad.

El reconocimiento inicial de los elementos de propiedad de planta y equipo de la Asociación deberá ser a su costo, más cualquier gasto directamente atribuible, tales como honorarios legales y de intermediación y otros costos de transacción. Si la propiedad planta y equipo, se adquiere al crédito, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros, párrafos 17.9, 17.13 de la (NIIF para las PYMES).

La medición posterior de los elementos de propiedad, planta y equipo será al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de cualquier pérdida por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil. El método de depreciación a aplicarse será el de línea recta, comenzando su depreciación en el momento de uso, teniendo la ubicación y la forma adecuada para operar. Párrafos 17.15, 17.20 y 17.22 de la (NIIF para las PYMES).

Para determinar la vida útil de un elemento de propiedad planta y equipo, se deberá tomar en cuenta el uso del bien, el desgaste físico esperado que este sufre dependiendo de la capacidad productiva, la tarea para el cual está asignado o los turnos de trabajo, la obsolescencia debido a los cambios o mejoras en la producción, las fechas de caducidad si se tienen por contratos, de acuerdo a lo establecido en la sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.21 de la (NIIF para las PYMES).

La ganancia o pérdida proveniente de la venta o retiro de los elementos de propiedad planta y equipo serán reconocidos en el Estado de Resultados en el periodo en que sea retirado el elemento, dichas ganancias se registrarán como ingresos de no operación.

Los elementos de propiedad, planta y equipo se presentarán en el rubro de los activos no corrientes dentro del estado de situación financiera. La revelación de información apropiada se hará de acuerdo con la sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.31 de la (NIIF para las PYMES).

Los activos adquiridos a través de financiamiento deberán ser medidos a su costo mediante el valor presente de todos sus pagos futuros, aplicando la tasa de interés efectiva de acuerdo a la sección 25: Costos por Préstamos, párrafo 25.1 literal b de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.2.8 Inversiones permanentes**

Reconocerán como inversión permanente los recursos que se destinen a la adquisición de participaciones en el patrimonio de sociedades mercantiles u otra forma asociativa empresarial, así como los títulos de deuda adquiridos para realizarlos en un plazo mayor a un año.

En general, las inversiones que posean un mercado activo deberán ser medidos a su valor razonable de conformidad a lo establecido en la sección 14: Inversiones en Asociadas, párrafo 14.7 de la (NIIF para las PYMES). Para las inversiones en el patrimonio de sociedades mercantiles que no cotizan en bolsa, se aplicará el Método del Costo cuando la participación sea menor o igual al 50% y el Modelo de Participación con consolidación cuando sea mayor a ese porcentaje. El costo comprenderá el precio pactado más todos los gastos y obligaciones adquiridas (deuda por capital insoluto y restitución de pérdidas) menos los derechos adquiridos (dividendos por cobrar).

Las inversiones permanentes que no posean un precio de cotización se medirán al costo menos las pérdidas de valor por deterioro acumuladas de acuerdo a la sección 14: Inversiones en Asociadas, párrafo 14.5 de la (NIIF para las PYMES).

La Asociación de Mujeres, ajustará posteriormente el valor de la inversión de acuerdo al método de registro y valuación aplicado sobre el tipo de inversión. Sea cual fuere el método aplicado, se deberá reconocer un deterioro de la inversión cuando exista suficiente evidencia sobre una pérdida significativa en su valor.

La Asociación presentará en sus estados financieros o en una nota explicativa, de forma separada, el valor de cada categoría de inversión permanente. Si se ha reconocido una pérdida por deterioro, se revelarán las causas que motivaron tal reconocimiento; así como

los sucesos presentes o futuros con consecuencias financieras sobre el valor de las inversiones.

#### **4.2.1.2.2.9 Propiedades de inversión**

Se clasificarán como propiedades de inversión los terrenos, edificios, partes de un edificio, o ambos, mantenidas por la Asociación para obtener rentas, plusvalías o ambas y no para:

- Su uso en la producción, suministro de bienes y servicios o para fines administrativos.
- Su venta en el curso ordinario de las operaciones.

En el reconocimiento inicial la Asociación medirá los elementos de propiedades de inversión a su costo, más cualquier desembolso directamente atribuible, tales como honorarios legales y de intermediación, impuestos de bienes raíces y otros costos de transacción. Si la propiedad se adquiere al crédito, el costo será el valor presente de todos los pagos futuros.

Posteriormente al reconocimiento inicial de las propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir de forma fiable sin costo o esfuerzo desproporcionado, se medirán a su valor razonable en cada fecha sobre la que se informa, reconociendo en resultados los cambios en el valor razonable. Sin embargo, si a la luz de las circunstancias específicas, la entidad no puede medir el valor razonable de forma fiable, clasificará el bien como propiedad, planta y equipo aplicando el modelo costo-depreciación-deterioro.

La revelación de información apropiada se hará de acuerdo a la sección 16: Propiedades de Inversión, párrafo 16.10 y la sección 20: Arrendamientos, párrafo 20.30 de la (NIIF para las PYMES). Como mínimo revelará:

- Las bases utilizadas para determinar el valor razonable;
- Los bienes que cumpliendo con la definición de propiedades de inversión han sido contabilizados como propiedad, planta y equipo al no poder determinar su valor razonable;

- Las adiciones de valor significativo hechas a las propiedades de inversión.

#### **4.2.1.2.2.10 Deterioro del valor de los activos**

Los inventarios de productos terminados y en proceso que posea la Asociación al 31 de diciembre de cada año, deberán ser valuados al importe en libros de cada partida de inventario con su precio de venta, menos los costos de terminación y venta, si existe una disminución en su valor se reducirá el importe en libros y se reconocerá inmediatamente el deterioro de los inventarios en el resultado, de acuerdo a la sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.2 de la (NIIF para las PYMES).

Al 31 de diciembre de cada año, se verificará el posible deterioro del valor de los activos, incluyendo el inventario, comparando el valor en libros con el importe recuperable, si existe algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros según la sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.7 de la (NIIF para las PYMES).

Se deberá reconocer una pérdida por deterioro cuando el importe de un activo sea mayor a su importe recuperable, lo que indica que la Asociación revisará la vida útil restante del bien, y el método de depreciación atribuible a ella, según la sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafos 27.1 y 27.10 de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.2.11 Pasivos**

Un pasivo es una obligación presente que la Asociación posee, sea esta legal o implícita generada de sucesos pasados como: compra de materia prima y materiales utilizados en el proceso de fabricación de los productos de limpieza obtenidos al crédito y por financiamiento y que pueden ser medidos de forma razonable; la cancelación de dicha obligación conlleva al pago de efectivo, la transacción de otros activos, la prestación de servicio, la sustitución de una obligación con otra o la conversión de la obligación en otra. Según la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.20, 2.21 de la (NIIF para las PYMES).

La Asociación deberá reconocer un pasivo cuando, sea probable que la salida de recursos implique un beneficio económico futuro.

- El valor de las cuentas por pagar comerciales se reconocerá por el valor de las obligaciones contraídas, sin considerar el valor actual de la deuda.
- Los documentos por pagar se reconocerán por el valor de las obligaciones contraídas a su valor nominal.
- Los préstamos por pagar se reconocerán al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de similar naturaleza.

Los Pasivos se registrarán al costo, el cual representa el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes de efectivo de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de las operaciones. Según la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.34 de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.11 Gastos**

Los gastos incluyen las pérdidas y los costos de las actividades ordinarias de la Asociación incluyendo el costo de venta de los productos de limpieza, los salarios de los empleados, la depreciación y cuentas incobrables, siendo una salida o disminución del valor de los activos, efectivo, inventarios o propiedad planta y equipo, según la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.26, literal a y b, de la (NIIF para las PYMES).

- Se reconocerá un gasto cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos y además este pueda medirse con fiabilidad.
- Los gastos se medirán a su costo histórico o en su caso utilizando el valor razonable de la contrapartida, entregado o por entregar derivada de los mismos.
- Los gastos se presentarán en un solo Estado del Resultado Integral, reconocidos en el periodo y presentará como mínimo, costos financieros, gastos por impuestos; Su presentación se puede hacer utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos, para el caso de la Asociación se hará de acuerdo a la función de los gastos. Según lo establece la sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado

de Resultados, párrafos 5.2, literal a, 5.5, literales b, d y 5.11, literal b de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.2.12 Ingresos**

- Se deberán reconocer como ingresos ordinarios los provenientes de la venta de los productos de limpieza y se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, deduciendo cualquier descuento o rebaja y los impuestos asociados con la venta, según la sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.3 de la (NIIF para las PYMES).

La Asociación de mujeres reconocerá los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de los productos de limpieza, cuando:

- Se halla transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los productos de limpieza.
- Pueda medirse con fiabilidad.
- Sea probable que la Asociación obtenga los beneficios económicos asociados a la transacción. Según párrafo 23.10 de la (NIIF para las PYMES).
- Los ingresos se presentarán en el estado de resultados en el periodo en que ocurrieron si se pueden medir con fiabilidad, la revelación de información importante se hará con base a la sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.30 de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.2.2.14 Activos intangibles**

Los activos intangibles se deberán reconocer a su costo de adquisición menos la amortización respectiva y el deterioro correspondiente, para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta, según la sección 18: Activos Intangibles distintos a la Plusvalía de la (NIIF para las PYMES).

La vida útil de un activo intangible que surja de derechos contractuales, perdurará por el periodo que dure el contrato; en caso de que la vida útil no pueda ser estimada fiablemente,

supondrá que la vida útil es de diez años, según la sección 18: Activos Intangibles distintos de la Plusvalía, párrafo 18.19 a 18.20 de la (NIIF para las PYMES).

#### **4.2.1.3 Datos de los Registros Contables**

Los registros contables, son una recopilación de toda la información financiera contable que genera la Asociación de Mujeres, durante el periodo contable, los cuales permiten mantener información actualizada y detallada de sus operaciones. Dentro de los principales libros están: libro diario, libro mayor, libro diario mayor, libro de estados financieros, libros auxiliares y libros de control de IVA, que sirven de base para generar informes financieros de utilidad para la administración.

La contabilidad se llevará en hojas separadas, foliadas y legalizadas, así mismo se llevarán los registros de forma mecanizada haciendo uso de las herramientas de ofimática.

##### **4.2.1.3.1 Libros de contabilidad**

- **Libro Diario:** El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, pues permite el registro de todas las transacciones en forma de partidas por medio de anotaciones diarias y en orden cronológica el cual debe estar debidamente autorizado; El primer registro de una operación se hace en el diario, registrándose todo los ingresos y egresos efectuados por la Asociación, de acuerdo a los movimientos tales como: compras, ventas, pagos, cobros, gastos remesas entre otros. Este libro consta de las columnas de fecha, descripción, folio mayor, (F/M), parcial, debe y haber.
- **Libro mayor:** Libro donde se registran las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, gastos, cotos e ingresos de la Asociación, contribuyendo a la organización y clasificación de las cuentas, siendo un resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario con propósito de conocer los movimientos y saldos de cada una de las cuentas.

En este libro se hace una separación de los cargos y abonos de cada una de las cuentas, según el orden de los registros del libro diario autorizado, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor. El libro mayor precisamente lo que hace

es; anotar los saldos registrados en los asientos diarios en su correspondiente cuenta del libro mayor, sea en él debe o el haber, representada por una T.

- Libro de Estados Financieros: Son informes utilizados para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

La información que se obtiene de ellos sirve a la administración para la toma de decisiones, los cuales están constituidos de la manera siguiente: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas explicativas correspondiente a cada ejercicio económico, dichos libros constituyen el producto final de la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en la sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.17 de la (NIIF para las PYMES).

- Libros Auxiliares: Se llevarán libros auxiliares para el control de las cuentas que por su naturaleza requieren el detalle de subcuentas y las cuentas de orden como Caja y Bancos, libros de cuentas por cobrar, libro de control, registro de proveedores y libros de cuentas por pagar; así como los registros o tarjetas adicionales que sean necesarias para las respectivas operaciones.
- El diario y mayor, son libros principales y obligatorios pero tienen el inconveniente de que su información es sintética o resumida pues se afectan las cuentas mayores y se omiten las cuentas auxiliares y se requiere conocer en forma detallada el movimiento de estas cuentas. Para cumplir con esta necesidad de información a nivel analítico se utilizan los libros auxiliares. Estos libros registran detalladamente la información registrada en los libros diario, mayor y estado de situación financiera (balance general). Además de presentar la información en forma detallada, estos libros tienen una función de control de los libros principales, por lo que debe existir una perfecta correspondencia entre unos y otros, pues los auxiliares provienen de la columna parcial del libro diario. La legalización de los libros de contabilidad estará a cargo del contador de la Asociación.

➤ Libros de control de IVA:

1. Libro de Compras: En dicho libro se registrará el valor de las compras de las materias primas y materiales efectuadas a contribuyentes y el pago de servicios adquiridos, donde se detallará la información siguiente: nombre del proveedor, número de registro del contribuyente, valor de la operación, el impuesto es decir el IVA crédito que se genera al efectuar una compra, fecha y orden correlativo. Artículo 141.literal a del Código Tributario.

2. Libro de Ventas a Contribuyentes: Se registrarán las ventas diarias a contribuyentes, para lo que se deberá indicar el débito fiscal obtenido en la operación, indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas, según lo establecido en el artículo 141, literal b) del código Tributario el cual establece que los comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y débito, facturas de exportación y comprobantes de retención, declaraciones de mercancía o mandamientos de ingreso, que emitan o reciban en forma separada a la fecha del documento emitido o recibido, los números de series correlativos pre impresos del documento, número del documento, nombre del cliente o proveedor local y su número de registro, valor neto de la operación, valor del impuesto y valor total.

3. Libro de Ventas a Consumidores: En este libro se registrarán de forma diaria las ventas a consumidores finales, de acuerdo al artículo 141, literal c) del código tributario.

Los libros legales deben estar autorizados por un contador público certificado por el consejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría, sea en forma manual o computarizada, según el artículo 141, literal d) del código tributario.

#### **4.2.1.3.2 Libros administrativos**

- Libro de Actas de Asamblea General de Asociadas: Libro para el registro de acuerdos tomados o resoluciones que resulten de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Asamblea General de Asociadas.
- Libro de Registro de Asociados: Libro que detalle datos de cada miembro de la Asociación.

- Libro de Registro de Aportaciones: Se registrará el valor de los bienes o derechos aportados por las Asociadas.

#### **4.2.1.4 Documentos de Respaldo**

- **Ingresos**

Los documentos de respaldo para registrar los ingresos serán: Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal o cualquier otro documento equivalente y autorizado por la Administración Tributaria.

Así como, recibos de caja y notas de abono a cuentas bancarias, cuando se trate de entradas de efectivo, producto de cuentas por cobrar u otras operaciones similares.

- **Egresos**

Los documentos base para registrar los egresos son: Boucher de cheque, Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal generados por compras o servicios utilizados, así como recibos de proveedores, los pagos realizados en efectivo y las notas de cargo emitidas por los bancos u otros comprobantes que evidencien legalmente las erogaciones efectuados en el periodo.

#### **4.2.2 Rubros Principales del Catálogo de Cuentas**

El método de codificación consiste en asignar un número de acuerdo a los rubros; cuentas y subcuentas resultantes del catálogo, según el orden que precede tal como se detalla a continuación.

N °	Descripción	Clasificación
1	<b>El elemento de la contabilidad financiera está identificado por un dígito tal como se detalla:</b>	1. Activos 2. Pasivos 3. Patrimonio 4. Cuentas de costos de operaciones ordinarias 5. Cuentas de resultados deudoras 6. Cuentas de resultado acreedoras 7. Cuentas de cierre del ejercicio
2	<b>Dos dígitos identifican la clasificación por rubros de agrupación de cuentas del elemento de la contabilidad financiera, así:</b>	11. Activo corriente 12. Activo no corriente 21. Pasivo corriente 22. Pasivo no corriente 31. Patrimonio institucional 41. Costos de producción 51. Costos y gastos de operaciones ordinarias 52. Gastos de operación 61. Ingresos por actividades ordinarias 71. Cuentas liquidadoras
3	<b>Cuatro dígitos indican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplos de estos:</b>	1101. Efectivo y equivalentes de efectivo 1102. Efectivo restringido 1201. Propiedad planta y equipo 1204. Propiedades de inversión 2101. Cuentas por pagar comerciales 2102. Documentos por pagar comerciales 2202. Intereses por pagar de préstamos a largo plazo 3101. Capital contable 4101. Producción en proceso legía orden X1 5101. Costo de venta 5201. Gastos de venta 5202. Gastos de administración 6101. Venta de productos de limpieza 6102. Ingresos por ganancias 7101. Pérdidas y ganancias

N°	Descripción	Clasificación
4	<b>Seis dígitos indican las subcuentas de las cuentas de mayor, ejemplos de estos son:</b>	110101. Caja 120101. Bienes muebles 210101. Cuentas por pagar comerciales 220101. Préstamos a instituciones financieras 310101. Capital suscrito pagado 410101. Materia prima 510101. Costo de venta lejía 610101. Venta de lejía 710101. Excedentes del ejercicio
5	<b>Ocho dígitos indican la sub- sub cuenta, ejemplos de estos son:</b>	11010101. Caja general 11010102. Caja chica 12010101. Mobiliario y equipo de oficina 12010201. Terreno 21030101. Sobre giros bancarios 31010101. Capital social mínimo 41010101. Hidróxido de sodio 41010102. Hipoclorito de sodio
6	<b>Diez dígitos indican la sub -sub cuenta, de cada sub cuenta, ejemplos de estas son:</b>	1110200101. Banco Agrícola 1101020102. Banco Hipotecario 1101020103. Banco Davivienda

### 4.2.3 Catálogo de Cuentas

El elemento del sistema contable más utilizado de acuerdo a su naturaleza y al momento de efectuar los registros contables es el catálogo de cuentas, puesto que en él se detallan los elementos de la contabilidad financiera, los rubros de agrupación de las cuentas de mayor, las sub cuentas de las cuentas de mayor y las sub -sub cuentas de las sub cuentas, las cuales permiten un detalle del elemento contabilizado. Dichos elementos se clasifican en: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos. En los que la Asociación incurre al momento de efectuar actividades relacionadas a la fabricación y venta de los productos de limpieza.

De acuerdo al giro, tamaño y entorno de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán, se plantean las siguientes cuentas.

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
<b>110101</b>	<b>Caja</b>
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
<b>110102</b>	<b>Depósito en instituciones financieras bancarias</b>
11010201	<u>Cuenta Corriente</u>
1101020101	Banco Agrícola
1101020102	Banco Hipotecario
1101020103	Banco Davivienda
11010202	<u>Cuenta de Ahorro</u>
1101020201	Banco Agrícola
1101020202	Banco Hipotecario
1101020203	Banco Davivienda
11010203	<u>Depósitos a plazo</u>
1101020301	Banco Agrícola
1101020302	Banco Hipotecario
1101020303	Banco Davivienda
<b>110103</b>	<b>Depósitos en instituciones financieras no bancarias</b>
11010301	<u>Cuenta Corriente</u>
1101030101	ACCOVI
1101030102	ACODJAR DE R.L.
1101030103	Caja de crédito
11010302	<u>Cuenta de Ahorro</u>
1101030201	ACCOVI
1101030202	ACODJAR DE R.L.
1101030203	Caja de crédito
11010303	<u>Depósitos a plazo</u>
1101030301	ACCOVI
1101030302	ACODJAR DE R.L.
1101030303	Caja de crédito

<b>1102</b>	<b>EFFECTIVO RESTRINGIDO</b>
<b>110201</b>	<b>Efectivo restringido</b>
11020101	Depósitos a plazos menores a 90 días
11020102	Depósitos a plazos mayores a 90 días
11020103	Depósitos en garantía de préstamos
<b>1103</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR COBRAR</b>
110301	Cuentas por cobrar comerciales
110302	Documentos por cobrar comerciales
11030201	Pagarés
11030202	Letras de cambio
11030203	Otros títulos valores
110302	Otras cuentas por cobrar
11030201	Otras cuentas por cobrar
11030202	Anticipos a empleados
<b>1104</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES</b>
110401	Préstamos a empleados
110402	Anticipo a empleados
110403	Anticipo a proveedores
110404	Intereses por cobrar
<b>1105R</b>	<b>ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>
<b>1106</b>	<b>INVENTARIO</b>
<b>110601</b>	<b>Inventario de Productos Terminados</b>
11060101	Lejía
11060102	Detergente
11060103	Desinfectante
<b>110602</b>	<b>Inventario de Productos en Proceso</b>
11060201	Lejía
11060202	Detergente
11060203	Desinfectante
<b>110603</b>	<b>Inventario de Materiales</b>
11060301	Hidróxido de sodio
11060302	Hipoclorito de sodio
11060303	Agua desmineralizada
11060304	Fragancia
11060305	Nonilfenol
11060306	Cloruro de vensalconio

11060307	Colorante desinfectante
11060308	Fragancia desinfectante
11060309	Bicarbonato
11060310	Trifolifosfato
11060311	Sulfató de sodio
11060312	Carbonato
11060313	Colorante detergente
11060314	Fragancia detergente
<b>1107R</b>	<b>PERDIDA POR DETERIORO DE INVENTARIO</b>
110701 R	Perdida por deterioro de Inventario de Productos Terminados
11070101 R	Lejía
11070102 R	Detergente
11070103 R	Desinfectante
<b>1108</b>	<b>IVA CRÉDITO FISCAL</b>
110801	Compras internas
110802	Importaciones
110803	Internaciones
110804	Remanente de Crédito Fiscal
<b>1109</b>	<b>IMPUESTO PAGADO POR ANTICIPADO</b>
110901	IVA Pagado por anticipado
11090101	IVA Retenido
11090102	IVA Percibido
11090103	1% de pago mínimo de impuesto sobre la renta
<b>1110</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
111001	Alquileres
111002	Papelería y útiles
111003	Seguros
111004	Pago a cuenta
111005	Retenciones por operaciones financieras
111006	Otros gastos pagados por adelantado
<b>1111</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>
111101	Alquiler
111102	Seguro y fianza
111103	Papelería y útiles
111104	Comisiones bancarias
111105	Honorarios por préstamos bancarios

<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1201</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>120101</b>	<b>Bienes muebles</b>
12010101	Mobiliario y equipo de oficina
12010102	Vehículo
12010103	Equipo informático
12010104	Maquina selladora
12010105	Equipo de Producción
<b>120102</b>	<b>Bienes inmuebles</b>
12010201	Terreno
12010202	Edificio
12010203	Instalaciones
<b>1202R</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
120201R	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
120202R	Depreciación acumulada de vehículo
120203R	Depreciación acumulada de equipo informático
120204R	Depreciación acumulada de maquina selladora
120205R	Depreciación acumulada de equipo de producción
120206R	Depreciación acumulada de edificio
120207R	Depreciación acumulada de instalaciones
<b>1203R</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
120301R	Deterioro de mobiliario y equipo de oficina
120302R	Deterioro de vehículo
120303R	Deterioro de equipo informático
120304R	Deterioro de maquina selladora
120305R	Deterioro de equipo de producción
<b>1204</b>	<b>BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
120401	Bienes en arrendamiento financiero
12040101	Bienes muebles en arrendamiento financiero
12040102	Bienes inmuebles en arrendamiento financiero
<b>1205 R</b>	<b>DEPRECIACIÓN DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
120501R	Depreciación de bienes en arrendamiento financiero
12050102R	Depreciación de bienes muebles en arrendamiento financiero

<b>1206</b>	<b>DETERIO DE BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
<b>1207</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
120701	Activos intangibles adquiridos
120702	Plusvalía adquirida
120703	Crédito mercantil
120704	Patentes
120705	Marcas
120706	Licencias
120707	Formulas adquiridas
120708	Software de aplicación
<b>1208R</b>	<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>
120801R	Amortización acumulada de activos intangibles
120802	Amortización acumulada de plusvalía adquirida
120803	Amortización acumulada de crédito mercantil
120804	Amortización acumulada de patentes adquiridas
120805	Amortización acumulada de marcas adquiridas
120806	Amortización acumulada de fórmulas adquiridas
120807	Amortización acumulada de software de aplicación
<b>1209</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>
120901	Pagarés
120902	Letras de cambio
120903	Otros títulos valores
<b>1210</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
121001	Activo por impuesto sobre la renta diferido
12100101	Diferencias temporarias deducibles
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR PAGAR</b>
210101	Cuentas por pagar comerciales
210102	Documentos por pagar comerciales
21010201	Pagarés
21010202	Letras de cambio
21010203	Otros títulos valores

<b>2102</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
210201	Préstamos en Instituciones Financieras
21020101	Sobregiros Bancarios
21020102	Préstamos con garantía hipotecaria
21020103	Préstamos con garantía prendaria
<b>2103</b>	<b>INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS</b>
210301	Intereses por pagar sobregiros bancarios
210302	Intereses por pagar por préstamos bancarios
<b>2104</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE OTROS PRESTAMOS A CORTO PLAZO</b>
210401	Préstamos por pagar a asociadas
210402	Préstamos por pagar a particulares-personas naturales
210403	Préstamos por pagar a instituciones no financieras
<b>2105</b>	<b>INTERESES POR PAGAR POR OTROS PRÉSTAMOS</b>
210501	Intereses por pagar a Asociadas
210502	Intereses por pagar a particulares-personas naturales
210503	Intereses por pagar a instituciones no financieras
<b>2106</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
210601	ISSS Salud
210602	AFP
210603	Cuota Alimentaria
210604	Impuesto sobre la Renta - sin dependencia laboral
210605	Impuesto sobre la Renta - con dependencia laboral
210606	Impuesto sobre la Renta no domiciliada
<b>2107</b>	<b>BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
210701	Remuneraciones permanentes por pagar
21070101	Sueldo y Salarios
21070102	Vacaciones
21070103	Aguinaldos
21070104	Comisiones
21070105	Horas extras
21070106	Indemnizaciones
21070107	ISSS salud
21070108	AFP
21070109	Pensiones
21070110	Seguro de vida
21070111	Pólizas de seguro

210702	Remuneraciones eventuales por pagar
21070201	Sueldo y Salarios
21070202	Aguinaldos
21070203	Comisiones
21070204	Horas extras
21070205	Indemnizaciones
21070206	ISSS salud
21070207	AFP
<b>2108</b>	<b>IVA DÉBITO FISCAL</b>
210801	IVA Débito por Ventas a Consumidores Finales
210802	IVA Débito por Ventas a Contribuyentes
210803	IVA Débito por prestación de Servicios a Consumidores Finales
210804	IVA Débito por prestación de Servicios a Contribuyentes
<b>2109</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
<b>210901</b>	Impuestos Fiscales
21090101	IVA por Pagar
21090102	Impuesto sobre la Renta
21090103	1% de pago mínimo de impuesto sobre la renta
<b>210902</b>	Impuesto a operaciones Financieras
21090201	Impuesto a operaciones financieras con cheque
21090202	Impuestos a operaciones financieras por transferencia con cheque
21090203	Impuesto a operaciones financieras por prestamos
210903	Impuestos y Tasas Municipales
21090301	Impuestos Municipales
21090302	Tasas Municipales
210904	Recargos por pagar
21090401	Multas por IVA no pagado
21090402	Multas por impuesto sobre la renta no pagado
21090403	Multas por mora municipal
21090404	Multas por percepciones no enteradas
21090405	Multas por retenciones no enteradas
21090406	Multas por pago a cuenta no pagado
21090407	Intereses por IVA no pagado
21090408	Intereses por impuesto sobre la renta no pagado
21090409	Intereses por mora municipal
21090410	Intereses por percepciones no enteradas
21090411	Intereses por retenciones no enteradas
21090412	Intereses por pago a cuenta no pagado

<b>2110</b>	<b>DIVIDENDOS POR PAGAR</b>
<b>2111</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
211101	Arrendamiento financiero
211102	Terrenos
211103	Edificios
211104	Comisiones
211105	Otras
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>
<b>220101</b>	<b>Préstamos en Instituciones Financieras</b>
22010101	Sobregiros Bancarios
22010102	Préstamos con garantía hipotecaria
22010103	Préstamos con garantía prendaria
<b>2202</b>	<b>INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>
220201	Intereses por pagar sobregiros bancarios
220202	Intereses por pagar por préstamos bancarios
<b>2203</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>
220301	Préstamos por pagar Asociadas
220302	Préstamos por pagar a particulares-personas naturales
220303	Préstamos por pagar a instituciones no financieras
<b>2204</b>	<b>INTERESES POR PAGAR POR OTROS PRÉSTAMOS</b>
220401	Intereses por pagar a asociadas
220402	Intereses por pagar a particulares-personas naturales
<b>2205</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
220501	Documentos por pagar comerciales
22050101	Pagares
22050102	Letras de cambio
22050103	Otros títulos valores
<b>2206</b>	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>
220601	Anticipos de clientes

<b>2207</b>	<b>PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
220701	Pasivo por impuesto sobre la renta diferido
22070101	Diferencias temporarias imponibles
<b>2208</b>	<b>OBLIGACIONES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
220801	Obligaciones por arrendamiento financieros
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>
<b>3101</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>
310101	Capital social suscrito pagado
31010101	Capital social mínimo
31010102	Capital social variable
310102	Capital social suscrito no pagado
<b>3102</b>	<b>APORTACIONES</b>
310201	Aportaciones pagadas
310202	Aportaciones suscritas
<b>3103</b>	<b>FONDO PATRIMONIAL DE DONACIONES</b>
310301	Donaciones en efectivo y equivalentes de efectivo
310302	Donaciones de bienes muebles
310303	Donaciones de bienes inmuebles
<b>3104</b>	<b>RESERVAS</b>
310401	Reserva legal
310402	Reserva voluntaria
<b>3105R</b>	<b>PÉRDIDAS ACUMULADAS</b>
310501	Pérdida de ejercicios anteriores
310502	Pérdida de ejercicio presente
<b>3106</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE COSTOS DE OPERACIONES ORDINARIAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>4101</b>	<b>PRODUCCIÓN EN PROCESO LEJÍA ORDEN X1</b>
410101	Materia prima
41010101	Hidróxido de sodio

41010102	Hipoclorito de sodio
41010103	Agua desmineralizada
410102	Mano de obra
41010201	Mezcla de materia prima
41010202	Envasado y etiquetado
410103	Costos de fabricación producción en proceso
41010301	Costos Indirectos de Fabricación en proceso
<b>4102</b>	<b>PRODUCCIÓN EN PROCESO DESINFECTANTE ORDEN X2</b>
410201	Materia prima
41020101	Agua desmineralizada
41020102	Fragancia
41020103	Nonilfenol
41020104	Cloruro de vensalconio
41020105	Colorante
410202	Mano de obra
41020201	Mezclado de materia prima
41020202	Envasado y etiquetado
410203	Costos de fabricación producción en Proceso
41020301	Costos Indirectos de Fabricación en proceso
<b>4103</b>	<b>PRODUCCIÓN EN PROCESO DETERGENTE X3</b>
410301	Materia prima
41030101	Bicarbonato
41030102	Trifolifosfato
41030103	Zulfato de sodio
41030104	Carbonato
41030105	Colorante
41030106	Fragancia
410302	Mano de obra
41030201	Mezcla de materia prima
41030202	Envasado y etiquetado
410303	Costos de Fabricación producción en proceso
41030301	Costos Indirectos de Fabricación en proceso
<b>4104</b>	<b>CARGA FABRIL CONTROL</b>
410401	Costos Indirectos de Fabricación Control
41040101	Sueldos y salarios
41040102	Aguinaldos
41040103	Bonificaciones

41040104	Comisiones
41040105	Horas extras
41040106	Vacaciones
41040107	Indemnizaciones
41040108	Prestaciones sociales
41040109	ISSS Salud
41040110	INSAFORP
41040111	Aporte patronal AFP
41040112	Viáticos
41040113	Depreciación de edificio
41040114	Depreciación de equipo
41040115	Depreciación de maquinaria
41040116	Depreciación de mobiliario
41040117	Depreciación de herramientas
41040118	Combustible y lubricantes
41040119	Energía Eléctrica
41040120	Agua
41040121	Telecomunicaciones
41040122	Capacitaciones
41040123	Asistencia Técnica
41040124	Representación
41040125	Material indirecto
41040126	Papelería y útiles
41040127	Transporte
41040128	Mantenimiento y reparación de edificios
41040129	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
41040130	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
41040131	Aseo y limpieza
41040132	Seguros
41040133	Amortizaciones
41040134	Publicidad
41040135	Propaganda
41040136	Promociones
41040137	Contribuciones y donaciones
41040138	Honorarios profesionales
<b>4105</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS</b>
410501	Costos Indirectos de Fabricación aplicados

<b>4106</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS</b>
410601	Costos Indirectos de Fabricación Sub-aplicados
<b>4107 (R)</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE-APLICADOS</b>
410701	Costos Indirectos de fabricación sobre-aplicados
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>5101</b>	<b>COSTO DE VENTA</b>
510101	Costo de venta Lejía
510102	Costos de venta Desinfectante
510103	Costo de venta Detergente
<b>52</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>5201</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
520101	Sueldos y salarios
520102	Aguinaldos
520103	Horas extras
520104	Vacaciones
520105	Indemnizaciones
520106	ISSS
520107	INSAFORP
520108	Comisiones
520109	Honorarios
520110	Gastos de representación
520111	Bonificaciones
520112	Viáticos
520113	Capacitaciones
520114	Dietas
520115	Asistencia Técnica
520116	Seguros
520117	Agua
520118	Comunicaciones
520119	Energía eléctrica
520120	Papelería y útiles
520121	Combustible y lubricantes
520122	Servicios de transporte
520123	Equipo de limpieza
520124	Mantenimiento y reparaciones
520125	Depreciación de otros bienes

520126	Otros
<b>5202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
520201	Sueldos y salarios
520202	Aguinaldos
520203	Horas extras
520204	Vacaciones
520205	Indemnizaciones
520206	ISSS
520207	INSAFORP
520208	Comisiones
520209	Honorarios
520210	Gastos de representación
520211	Bonificaciones
520212	Viáticos
520213	Capacitaciones
520214	Dietas
520215	Asistencia técnica
520216	Seguros
520217	Agua
520218	Comunicaciones
520219	Energía eléctrica
520220	Papelería y útiles
520221	Combustible y lubricantes
520222	Servicios de transporte
520223	Equipo de limpieza
520224	Mantenimiento y reparaciones
520225	Depreciación de otros bienes
520226	Amortizaciones
520227	Otros
<b>53</b>	<b>GASTOS DE NO OPERACIÓN</b>
<b>5301</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
530101	Intereses por préstamos
530102	Comisiones por préstamos
530103	Honorarios
<b>5302</b>	<b>PÉRDIDAS</b>
530201	Pérdida por deterioro de activos
530202	Deterioro de inventario

530203	Deterioro de otros activos
<b>5303</b>	<b>GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE</b>
530301	Gastos por impuesto sobre la renta corriente
530302	Gastos por impuesto sobre la renta diferido
530303	Gasto por impuesto a las operaciones financieras
<b>5401</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS</b>
<b>61</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>6101</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIONES ORDINARIAS</b>
<b>610101</b>	<b>Venta de productos de limpieza</b>
61010101	Venta de lejía
61010102	Venta de desinfectante
610100103	Venta de detergente
<b>6102</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
610201	Ganancia por transferencia de Activos
610202	Participación en Resultados
610203	Ganancia en venta de activo fijo
<b>6103</b>	<b>DONACIONES</b>
610301	Donaciones de bienes muebles
610302	Donaciones de bienes inmuebles
<b>6104</b>	<b>INTERESES</b>
610401	Ventas
610402	Comisiones
610403	Otros intereses
<b>6105</b>	<b>INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
610501	Ingresos por impuesto sobre la renta diferido
<b>7</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>
<b>71</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>
<b>7101</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>
710101	Excedentes del ejercicio
710102	Perdidas del ejercicio

#### **4.2.1.7 Manual de Aplicación de Cuentas**

##### **1 Activos**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades define a los activos, como todos los recursos (conjunto de bienes y derechos) controlados por la Asociación como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener beneficios económicos en el futuro.

##### **11 Activo corriente**

Se clasificará como activo corriente al rubro que representa los bienes y derechos propiedad de la Asociación, de los cuales se esperan vender o consumir, dentro del ciclo normal de operaciones o se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo de fácil realización.

##### **1101 Efectivo y equivalentes de efectivo**

Como parte de los activos financieros, esta cuenta representa el efectivo y sus equivalentes, con los que dispone la Asociación para el desarrollo de las operaciones, esta cuenta se dividen en: caja general, caja chica, depósitos en instituciones financieras bancarias y no financieras entre otros, para hacer frente a sus necesidades u obligaciones a corto plazo.

**Se carga:** Con las entradas de efectivo provenientes de pagos parciales o totales de las cuentas por cobrar comerciales, ventas de mercadería realizadas al contado, con el valor de los retiros de las instituciones bancarias a caja y cualquier otra entrada de efectivo, como donaciones y aportes realizados por las Asociadas.

**Se abona:** Con los pagos realizados con fondos de caja general, caja chica e instituciones financieras y no financieras, así como por el valor total de las remesas realizadas a las cuentas bancarias de la Asociación y con los egresos de efectivo autorizados por la administración.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor e indica el efectivo y sus equivalentes al efectivo, en moneda nacional o extranjera, que posee la Asociación, para hacerle frente a gastos de menor o mayor cuantía.

### **1102 Efectivo restringido**

Efectivo que posee la Asociación el cual no está disponible para ser utilizado en actividades ordinarias de acuerdo a sus políticas de restricción.

**Se carga:** Con el valor del efectivo destinado a la creación de depósitos a plazo o en garantía, determinado por la administración de la Asociación en instituciones financieras bancarias.

**Se abona:** Cuando se liquida el depósito al finalizar el plazo correspondiente determinado o cuando se termina la obligación que tenía la Asociación, garantizada con depósitos bancarios.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el valor del efectivo restringido a una fecha determinada.

### **1103 Instrumentos financieros por cobrar**

Las cuentas por cobrar y documentos por cobrar comerciales representan beneficios económicos, cuyo origen se da por la venta de productos de limpieza al crédito, dichas cuentas están comprendidas dentro de la clasificación de los instrumentos financieros, establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos de la (NIIF para las PYMES).

Para el caso de los documentos por cobrar comerciales es amparada por medio de títulos valores tales como pagarés, letras de cambio entre otros; es decir, representa el valor de los documentos pendientes de cobro, donde el plazo de vencimiento aún no ha finalizado.

Su medición inicial se hará de acuerdo al precio de la transferencia más todos sus costos de efectuar dicha transferencia.

La medición posterior se efectuará al final de cada periodo, sin deducirse los costos de la transacción según la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.14, de la (NIIF para las PYMES).

**Se carga:** Con el valor de la venta de los productos de limpieza, efectuadas al crédito, cuyo vencimiento es menor o igual a un año, las cuales son respaldadas por medio de facturas, comprobante de crédito fiscal y notas de débito.

**Se abona:** Con el valor recibido de pagos parciales o totales efectuados por los clientes, devoluciones, descuentos o por la incobrabilidad de estas.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro las cuales aún no están vencidas de conformidad a las condiciones contractuales.

#### **1104 Cuentas por cobrar no comerciales**

Esta cuenta registra todos los valores que representan una obligación de terceros para con la Asociación de Mujeres en relación a operaciones que no son de su giro principal, pero que son necesarios para las actividades que esta desarrolla.

**Se carga:** Por todos aquellos valores por cobrar a terceros en concepto de anticipos a proveedores, préstamos y anticipos a empleadas que por lo general son asociadas.

**Se abona:** Por el pago total o parcial de anticipo a proveedores, préstamos y anticipos a empleadas.

**Naturaleza de su saldo:** Su saldo es deudor y representa el valor de las cuentas por cobrar comerciales.

#### **1105 R Estimación para cuentas incobrables**

Cuenta que registra los cambios en concepto de ajustes al importe en libros de los saldos de las cuentas por cobrar, luego de una evaluación de su situación al cierre contable, consideradas como irrecuperables o de recuperación incierta.

**Se abona:** Con el valor de las cuentas que se consideran incobrables, de acuerdo a un previo análisis y con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por los ajustes que incrementen su valor.

**Se carga:** Con el valor de las cuentas que se consideran irrecuperables o incobrables al final de cada ejercicio y por los ajustes que disminuyan su valor.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de la estimación acumulada a una fecha determinada.

### **1106 Inventarios**

Cuenta que representa las existencias de mercadería disponible para la venta, materias primas y materiales, para ser consumidos en el proceso productivo, así como los inventarios de productos en proceso y productos terminados.

Su medición inicial será al importe menor entre el costo y el precio de ventas estimados menos los costos de terminación y venta. Según lo establecido en la sección 13: Inventarios, párrafo 13.4 de la (NIIF para las PYMES).

Además dicha sección establece que al final del ejercicio se evalúen los inventarios para determinar si han sufrido algún deterioro ya sea por daños, obsolescencia o niveles de precios bajos en relación a la sección 27 deterioros de inventarios.

En la Asociación el valor de los bienes fabricados son: lejía, desinfectante y detergente que se encuentran disponibles para la venta; se registrarán en la subcuenta inventario de productos terminados 110601, para el registro de la producción en proceso se utilizará la sub cuenta 110602 y por último, el valor del material directo y material indirecto propiedad de la Asociación que se encuentra en bodega a una fecha determinada, disponibles para ser implementados en el proceso productivo se registrarán en la subcuenta 110603.

**Se carga:** Con el valor del inventario inicial al inicio de las operaciones y durante el periodo con las adquisiciones de materias primas, materiales, repuestos, accesorios y otros insumos, por la materia prima y materiales devueltos por el área de producción, así como

también con el costo de los productos terminados e inventario final de la producción en proceso.

**Se abona:** Con el valor de la mercancía vendida a precio de costo y por las requisiciones de materia prima y materiales enviados a las áreas de producción y con el valor de las rebajas y devoluciones sobre compras a los proveedores que se efectúen en el periodo.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el valor de las materias primas y materiales adquiridos para la utilización en el proceso productivo, producción terminada y producción en proceso que posee la Asociación a una fecha determinada.

### **1107R Perdida por deterioro de inventarios**

Cuenta que registra la disminución del valor en libros del inventario que posee la Asociación, por el deterioro que sufren los productos de limpieza durante el periodo contable ya sea por desgaste, obsolescencia, precios bajos o decrecientes.

**Se abona:** Con el valor de la estimación del deterioro de los inventarios que posee la Asociación de acuerdo al análisis financiero respectivo.

**Se carga:** Con el valor de los abonos a inventario por los bienes considerados deteriorados u obsoletos, por daños, cambios tecnológicos, económicos u otras causas motivadas por factores externos, ajenos a la voluntad.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y refleja el valor de la estimación por deterioro de los productos de limpieza que mantiene la Asociación a una fecha determinada, así mismo brinda el valor neto de los inventarios.

### **1108 IVA Crédito fiscal**

Cuenta que representa el crédito fiscal generado por la adquisición, importación 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.

**Se carga:** Con el saldo al cual se tiene derecho del impuesto al valor agregado que se recibe en comprobante de crédito fiscal, facturas y notas de crédito generado por las compras locales, importación e internación de bienes muebles o la prestación de servicios durante el periodo o ejercicio de imposición.

**Se abona:** Con el valor generado en concepto de devoluciones, descuentos y ajustes de precios de compras concedidas, respaldadas con su documentación respectiva como notas de crédito y con el valor de liquidación del débito fiscal generado durante el período y por el valor del remanente a ser aplicado en el periodo correspondiente.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el crédito fiscal del cual dispone la Asociación para ser utilizado hasta su total extinción.

### **1109 Impuesto pagado por anticipado**

Cuenta que representa los impuestos de IVA retenido, IVA percibido y anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta, amparados en comprobantes de retención y créditos fiscales otorgados por clientes clasificados como grandes contribuyentes, por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), refleja los desembolsos realizados por anticipado y derechos exigibles a corto plazo y el valor del anticipo a cuenta del Impuesto Sobre la Renta, su aplicación será en ejercicios futuros.

**Se carga:** Con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o percepción cuando éstos transfieran o adquieran bienes muebles corporales, o que presten o requieran de un servicio de la Asociación o por anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta correspondiente al 1.75% de los ingresos mensuales obtenidos durante el ejercicio contable.

**Se abona:** Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el ejercicio tributario en el que se efectuó la percepción o anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y constituye para la Asociación un pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios o impuesto sobre la renta.

### **1110 Gastos pagados por anticipados**

Cuenta que registra todos aquellos gastos pagados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la Asociación, tales como: alquileres, seguros, papelería y útiles, así mismo las retenciones por operaciones financieras entre otros.

**Se carga:** Con el valor de los desembolsos efectuados anticipadamente que no se esperan consumir de forma inmediata, sino, en un período menor a un año.

**Se abona:** Por el consumo, utilización o por la liquidación de los desembolsos realizados con anticipación.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y constituye todos aquellos pagos efectuados anticipadamente para su uso o consumo.

### **1111 Bienes y servicios pagados por adelantado**

Cuenta de mayor que registra todos aquellos gastos efectuados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la Asociación, tales como: alquileres, papelería y útiles, seguro y fianza.

**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.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el valor de los bienes y servicios pagados por anticipado.

## **12 Activo no corriente**

Se clasificarán como activo no corriente aquellos bienes que no están disponibles para la venta y que son de larga duración, es decir, se esperan realizar en plazos mayores a un año y están destinados al uso exclusivo de la Asociación en la realización de sus actividades productivas, en este rubro están clasificados los siguientes.

### **1201 Propiedad planta y equipo**

Son todos los activos tangibles que posee la Asociación para ser usados en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y de los cuales se esperan usar durante más de un periodo contable de acuerdo a la sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera, (NIIF para las PYMES).

La Asociación reconocerá como activos de propiedad planta y equipo todos aquellos que cumplan los criterios establecidos en la sección antes mencionado como la probabilidad de obtención de beneficios económicos asociados al bien, de igual manera el costo del bien pueda medirse con fiabilidad.

**Se carga:** Con el valor de la adquisición de terrenos, edificios, instalaciones, equipo de oficinas y demás bienes muebles corporales, ya sean propios o bajo arrendamiento, para el caso de los bienes inmuebles, con el valor de adquisición o construcción de los bienes, las mejoras, ampliaciones efectuadas a los bienes, así como también por el valor de algún bien recibido en donación.

**Se abona:** Con el valor de la transferencia de los bienes y cuando se den de bajas ya sea por deterioro, obsolescencia, casos fortuitos o finalización de la vida útil del bien.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el valor de los bienes que la Asociación posee a una fecha determinada.

## **1202 R Depreciación acumulada**

Todos los bienes del activo fijo a lo largo de la vida útil sufren un desgaste por el uso, por lo tanto la Asociación registrará dicho desgaste o pérdida de valor, aplicando cualquiera de los métodos permitidos por la normativa contable.

La cuenta depreciación acumulada representa el desgaste o pérdida del valor que sufren los bienes de propiedad planta y equipo por su uso a lo largo de su vida útil.

**Se abona:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual, calculada por medio de uno de los métodos señalados por la norma y adoptada por la Asociación.

**Se carga:** Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables, tales como maquina selladora y utensilios.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha determinada.

## **1203 R Deterioro de propiedad planta y equipo**

La Asociación en la fecha de cierre del periodo, evaluará si hay elementos del activo fijo que hayan sufrido algún deterioro, esta se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable de acuerdo a la sección 27, Deterioro del valor de los Activos. Esta sección se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos que forman parte de la propiedad planta y equipo.

Esta cuenta refleja el valor de la pérdida por deterioro sufrido en los bienes ocasionados por daños, obsolescencia y precios de venta decrecientes de la propiedad planta y equipo a una fecha determinada.

**Se abona:** Con el valor del deterioro de la propiedad planta y equipo determinado, al comparar el valor en libros del activo y el valor recuperable.

**Se carga:** Cuando se transfieran o se den de baja los bienes de propiedad planta y equipo.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor del deterioro de los bienes de propiedad planta y equipo.

#### **1204 Bienes en arrendamiento financiero**

Los bienes en arrendamiento financiero forman parte de las propiedades de inversión, por lo que dicha cuenta representa el valor de los bienes tomados en arrendamiento financiero a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero o con el valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento financiero, si éste fuera menor, más la cuota pagada en concepto de prima y los costos directos relacionados con la contratación del arrendamiento.

**Se abona:** Con el valor de su depreciación, cuando haya terminado el plazo para el cual rige el arrendamiento financiero o por cancelación, renovación o rescisión del contrato y por deterioro en los bienes arrendados.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y muestran el valor de los bienes tomados en arrendamiento financiero.

#### **1205 R Depreciación de bienes en arrendamiento financiero**

Representa el valor del desgaste o pérdida que sufren los bienes tomados en arrendamiento financiero.

**Se abona:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se efectúa por medio de un método para el caso de AMUDET, se utilizará el método de línea recta.

**Se carga:** Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes tomados en arrendamiento financiero.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor del desgaste que sufren los bienes en arrendamiento financiero.

### **1206 Activos intangibles**

Cuenta que representa el valor de los activos intangibles que posee la Asociación a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor pagado por la adquisición de activos intangibles como patentes, marcas, formulas y software informático.

**Se abona:** Por las transferencias de los activos intangibles o por darles de baja.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el valor de lo invertido por la Asociación en concepto de marcas, patentes y software informático.

### **1207 R Amortización acumulada de activos intangibles**

Cuenta que representa el valor de la amortización acumulada de los activos intangibles que posee AMUDET.

**Se abona:** Con el valor de la cuota mensual o anual determinada de acuerdo a lo dispuesto por la norma internacional de información financiera.

**Se carga:** Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida útil haya finalizado.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de la amortización de los activos intangibles.

### **1208 Instrumentos financieros por cobrar a largo plazo**

Cuenta de mayor que registra los derechos adquiridos por la Asociación mediante documentos mercantiles a cargo de terceros o asociadas por servicios y ventas de productos de limpieza concedidos con plazos mayores a un año.

**Se carga:** Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios a asociadas y clientes, efectuadas al crédito y documentadas por medio de pagarés, letras de cambio u otro título valor.

**Se abona:** Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque, devoluciones y descuentos que se concedan y además con la cancelación total o parcial que las asociadas y clientes realicen.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y refleja el valor de los saldos pendientes de cobro.

### **1209 Activo por impuesto sobre la renta diferido**

Representa el valor del impuesto sobre la renta diferido correspondiente a las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

**Se carga:** Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje de impuesto determinado, haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros, establecido de acuerdo con la (NIIF para las PYMES).

**Se abona:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

**Naturaleza de su saldo:** Su saldo es deudor y permite la contabilización de los activos por impuesto sobre la renta diferido.

## **2 Pasivos**

Son 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**

Pasivo corriente son las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, (en el corto plazo), surgidas a raíz de sucesos pasados y por los cuales la Asociación debe desprenderse de recursos económicos, en forma de activos corrientes para su respectiva cancelación.

## **2101 Instrumentos financieros por pagar comerciales**

Cuenta que representa los valores pendientes de pago por parte de la Asociación, por la adquisición de materia prima, materiales u otros insumos obtenidos al crédito y cuyo vencimiento es menor a un año, así mismo por valores respaldados por medio de documentos legales.

Dentro de los instrumentos financieros, según la sección 11, de la (NIIF para las PYMES), están comprendidos las cuentas y documentos por pagar, siendo una cuenta que representa obligaciones contraídas por la Asociación en concepto de adquisición de materia prima, materiales o servicios obtenidos al crédito cuyo vencimiento es menor a un año.

Esta cuenta será medida inicialmente al costo de transacción más todos aquellos gastos en que se incurran en la operación o transacción y su medición posterior se efectuará sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrirse en la venta, en el caso de instrumentos de deuda que devenguen intereses se aplicará el método del interés efectivo de acuerdo a la normativa contable.

**Se abona:** Con el valor de adquisición de materias primas, materiales y servicios, obtenidos al crédito y cuyo pago se espera efectuar a corto plazo y con el valor de las obligaciones contraídas, que se documentan con títulos valores como pagarés y letras de cambio, originados por las operaciones propias de la Asociación, también por la adquisición de bienes para el activo fijo y en general para cualquier tipo de operaciones.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales de las cuentas por pagar, descuentos y devoluciones de materias primas y materiales, así como por la emisión de notas de crédito.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de las deudas contraídas por la Asociación, cuyo vencimiento es menor a un año.

### **2102 Instrumentos financieros de préstamos a corto plazo**

Cuenta que representa el valor de los financiamientos adquiridos por la Asociación para hacerle frente a sus actividades, la cual incluye financiamientos con instituciones bancarias y no bancarias, cuyo vencimiento es menor a un año.

**Se abona:** Con el valor de los préstamos adquiridos en instituciones bancarias y no bancarias.

**Se carga:** Con el valor de las cuotas canceladas a los prestatarios.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa las obligaciones por préstamos a cargo de la Asociación.

### **2103 Intereses por pagar de préstamos**

Registra el valor de los intereses provisionados por préstamos contraídos por la Asociación.

**Se abona:** Por el valor de los intereses provisionados o pendientes de pagar a favor de bancos, otras instituciones financieras, asociadas u otros prestamistas.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses generados por los créditos obtenidos.

**Naturaleza de su saldo:** Acreedor y representa el valor por la provisión de los intereses que se deben pagar por los préstamos obtenidos.

### **2104 instrumentos financieros de otros préstamos a corto plazo**

Cuenta que representa el valor de los financiamientos adquiridos por la Asociación para hacerle frente a sus actividades ordinarias.

**Se abona:** Con el valor de los préstamos adquiridos en instituciones bancarias y no bancarias.

**Se carga:** Con el valor parcial o total de las cuotas canceladas.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa las obligaciones por préstamos.

### **2105 Intereses por pagar por otros préstamos**

Registra el valor de los intereses provisionados por préstamos adquiridos por la Asociación.

**Se abona:** Por el valor de los intereses pendientes de pago a favor de bancos y otras instituciones financieras, asociadas u otros prestamistas.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de intereses generados por los créditos obtenidos.

**Naturaleza de su saldo:** Es Acreedor y representa el total de los intereses provisionados.

### **2106 Retenciones por pagar**

Representa el valor de las retenciones realizadas a empleados o terceras personas, pendientes de enterar a las entidades correspondientes; tales como ISSS, AFP e Impuesto Sobre la Renta y demás retenciones autorizadas.

**Se abona:** Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas, tales como; impuesto sobre la renta, IVA retenido, ISSS y AFP.

**Se carga:** Por el pago que la Asociación efectuó a los beneficiarios de las retenciones.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de lo retenido a los empleados y a terceras personas.

### **2107 Beneficios a empleados**

Representa el valor de las provisiones efectuadas por la Asociación, como remuneraciones, vacaciones, aguinaldos y bonificaciones a favor de los empleados y todo tipo de beneficios que la Asociación de en contraprestación a los trabajadores.

**Se abona:** Con el valor de las provisiones de las cuentas por pagar a empleados, de acuerdo con lo prescrito en la legislación laboral o las políticas de la entidad.

**Se carga:** Con los pagos que realice la Asociación a los empleados en concepto de remuneraciones, vacaciones, aguinaldos y bonificaciones.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa las remuneraciones y prestaciones dadas al personal.

### **2108 IVA débito fiscal**

Representa el débito fiscal generado por las transferencias de bienes o servicios, es decir por la venta de los productos de limpieza a consumidores finales y contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

**Se abona:** Con el valor del impuesto al valor agregado determinado de conformidad a la ley y documentado en comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto; y al final de mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestación de servicios a consumidores finales.

**Se carga:** Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el período tributario; con el Impuesto al Valor Agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, el saldo resultante se liquida con la cuenta impuesto por pagar.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el débito fiscal generado por la venta de los productos de limpieza.

### **2109 Impuestos por pagar**

Cuenta que representa el valor a pagar en concepto de los impuestos generados en el periodo, sean estos impuestos fiscales o municipales; además registra el valor del impuesto sobre las operaciones financieras, generadas en el momento de realizar algún pago por cualquier

medio de pago ya sea con cheque, medios electrónicos o al efectuar algún préstamo en instituciones financieras, además por el valor del pago mínimo del Impuesto sobre la Renta.

**Se abona:** Con el valor de los impuestos por pagar de IVA, Renta, pago mínimo del Impuesto sobre la Renta, Impuesto a las operaciones financieras acumulado en la cuenta gastos por impuestos a operaciones financieras y Tasas Municipales. De acuerdo a las Leyes Tributarias y Municipales.

**Se carga:** Con el valor del pago total o parcial que se realice a las instituciones administradoras de los respectivos Impuestos y Tasas Municipales, con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de los Impuestos pendientes de pago por la Asociación a una fecha determinada, cuyo vencimiento es menor a doce meses.

### **2110 Dividendos por pagar**

Representa el monto de las utilidades acordadas por distribuir de acuerdo a las aportaciones que posea la Asociación a una fecha determinada.

**Se abona:** Con el valor de las utilidades cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociadas de acuerdo a la cantidad de aportaciones que posean a la fecha.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales que por estos conceptos se realicen.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de las utilidades, cuya distribución ha sido acordada.

### **2111 Otras cuentas por pagar**

Representa el valor de otras deudas contraídas que no tienen relación con actividades comerciales.

**Se abona:** Con el valor de las obligaciones contraídas en concepto de pago por arrendamiento y otras obligaciones inherentes a sus actividades.

**Se carga:** Con el pago parcial o total de la deuda.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el total de otras cuentas por pagar.

## **22 Pasivo no corriente**

Rubro que agrupa las obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: Préstamos e Intereses por pagar a largo plazo, entre otras cuentas.

### **2201 Instrumentos financieros de préstamos a largo plazo**

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a largo plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras. Los costos por préstamos se reconocen en el resultado del periodo en el que incurren, reconociendo de igual manera los gastos por intereses en los costos financieros.

**Se abona:** Con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la Asociación.

**Se carga:** Con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida y con los abonos parciales o totales de la cuenta o por traslado a préstamos a corto plazo de la porción de la cuenta que vence en el término de un año.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de los préstamos adquiridos por AMUDET.

### **2202 Intereses por pagar por préstamos a largo plazo**

Cuenta que representa el importe de los intereses obligados a pagar por préstamos obtenidos con instituciones bancarias y otros, cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Se abona:** Con el valor de los intereses provisionados por la Asociación a favor del banco o instituciones financieras.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses bancarios que la Asociación adeuda a las instituciones bancarias.

**Naturaleza de Su saldo:** Es acreedor y detalla el valor de los intereses por préstamos a largo plazo.

### **2203 Instrumentos financieros de otros préstamos a largo plazo**

Agrupar los préstamos obtenidos, específicamente de asociadas, personas naturales e instituciones no financieras para un plazo mayor a un año.

**Se abona:** Con el valor nominal de los préstamos adquiridos, por la Asociación.

**Se carga:** Con los abonos parciales o totales de la cuenta o por traslado a préstamos a corto plazo de la cuenta que vence en el término de un año.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de los otros préstamos por pagar a largo plazo.

### **2204 Intereses por pagar por otros préstamos a largo plazo**

Cuenta que representa el importe de los intereses a pagar por préstamos obtenidos de asociadas, personas naturales e instituciones no financieras, cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Se abona:** Con el valor de los intereses provisionados por la Asociación a favor de las asociadas, personas naturales e instituciones no financieras.

**Se carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses que la Asociación adeude a asociadas, personas naturales e instituciones no financieras.

**Naturaleza de su saldo:** Es Acreedor y muestra el detalle de los intereses a pagar por préstamos a largo plazo.

## **2205 Instrumentos financieros por pagar a largo plazo**

Cuenta de mayor que representa el monto total de las obligaciones a largo plazo, a cargo de la Asociación y garantizados por documentos legales mercantiles, tales como: letras de cambio, pagarés, y otros documentos o títulos valores.

**Se abona:** Con las obligaciones de largo plazo a cargo de la Asociación y a favor de terceros, garantizados por medio de documentos legales mercantiles y originados por operaciones normales de la Asociación.

**Se carga:** Con los pagos parciales o totales de los documentos legales mercantiles a cargo de la Asociación.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el total de documentos por pagar a largo plazo.

## **2206 Ingresos diferidos**

Representa el valor de los anticipos realizados por los clientes de los productos de limpieza y sobre los cuales aún no se ha emitido ningún documento legal, factura o comprobante de crédito fiscal, por no estar devengados los ingresos.

**Se abona:** Con el valor de los anticipos que realicen los clientes, con la finalidad de que se les transfieran los productos de limpieza o se les presten servicios en el futuro, el pago puede ser total o parcial.

**Se carga:** Cuando se entreguen los productos o se presten los servicios a los clientes, debiendo trasladar y reconocer como ingresos.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor anticipado otorgado por los clientes por venta de productos de limpieza o prestación de servicios.

## **2207 Pasivo por impuesto sobre la renta diferido**

El pasivo por impuesto sobre la renta diferido representa el valor de las diferencias temporarias imponibles.

**Se abona:** Con el valor de las diferencias temporarias imponibles, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros según lo estipula la Norma Internacional de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

**Se carga:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles y por la eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente a las diferencias temporarias imponibles.

### **2208 Obligaciones por arrendamiento financiero**

Cuenta de mayor que representa el valor de las obligaciones que posee la Asociación por los bienes que adquieren en arrendamientos financieros.

**Se abona:** Con el valor de la obligación o pago generado al adquirir bienes en arrendamiento financiero

**Se carga:** con el monto de los pagos totales o parciales de la cuota correspondiente a cada periodo.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor e indica el valor de la deuda contraída con el arrendador.

### **3 Patrimonio**

Representa la parte residual de los activos, tales como: edificio, maquina selladora y utensilios que la Asociación de Mujeres posee una vez deducido todo sus pasivos.

#### **31 Patrimonio institucional**

Constituye el monto neto de los bienes muebles e inmuebles y otros recursos que pertenecen a la Asociación, el cual difiere del concepto de capital, su representación es absoluta y no está dividido en partes alícuotas.

Esta cuenta representa los recursos financieros netos, una vez deducido todo los gastos propiedad de la Asociación los cuales podrán ser utilizados para sus fines siempre que dicho acuerdo sea tomado por la Junta Directiva por unanimidad de votos, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas en los estatutos de esta.

### **3101 Capital contable**

Cuenta de mayor que representa el valor de los aportes económicos realizados por las asociadas a través del capital suscrito y pagado.

Los aumentos de capital de la Asociación, deberán ser autorizados por la Junta General de Asociadas y legalizados previamente.

**Se abona:** Con el valor de las aportaciones suscritas por el capital inicial y con los aumentos de capital social autorizados por la Junta General de Asociadas, provenientes de nuevas aportaciones o de la capitalización de utilidades.

**Se carga:** Con el valor de las disminuciones de capital que acuerden los accionistas en Junta General y por la amortización de pérdidas.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor e indica el capital con el que cuenta la Asociación.

### **3102 Aportaciones**

Cuenta de mayor que agrupa las aportaciones realizadas por las Asociadas y los anticipos sobre aportaciones; dichas aportaciones pueden ser pagadas, capitalizadas o únicamente suscritas, con la finalidad de incrementar el fondo patrimonial de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán.

**Se abona:** Con las aportaciones realizadas por las asociadas, con los aumentos de capital tomados mediante acuerdos de Asamblea General de Asociadas, sean estos por nuevos aportes de capital o por capitalización de excedentes.

**Se carga:** Cuando por acuerdo de la Asamblea General de Asociadas, se disminuye el capital así como también por el retiro de las aportaciones de una o más asociadas o por la disolución de la Asociación de Mujeres.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el total de las aportaciones efectuadas por las asociadas.

### **3103 Fondo patrimonial donaciones**

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos representados en bienes muebles e inmuebles obtenidos en concepto de donaciones propiedad de la Asociación, los cuales deben realizarse de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales y en sus estatutos.

**Se abona:** Con el importe de los valores netos de los bienes Muebles e Inmuebles que la Asociación ha recibido a costo histórico para realizar sus actividades cotidianas.

**Se carga:** Al descargarlos por agotamiento, desgaste y deterioro, a través del uso contra la cuenta que lo ocasiono.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de los fondos patrimoniales por donaciones.

### **3104 Reservas**

Representa la parte de los excedentes de las actividades gravadas de cada ejercicio económico, de acuerdo a las leyes y estatutos que rigen a la Asociación, para hacer frente a eventualidades futuras, su objetivo es el fortalecimiento del capital social además de servir de garantía para con los acreedores de la Asociación.

**Se abona:** Con el 7% anual de las utilidades netas obtenidas en el ejercicio contable, hasta cubrir el mínimo legal establecido en el Código de Comercio, mediante los requerimientos de los estatutos y acuerdo de Asamblea General de Asociadas.

**Se carga:** Con los valores necesarios para hacerle frente a pago de pérdidas y cualquier eventualidad establecidas en sus estatutos, previo acuerdo de la Junta General de Asociadas.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y detalla la parte de excedentes de actividades gravadas a lo largo del periodo.

### **3105 “R” Pérdidas acumuladas**

Cuenta de mayor que refleja las pérdidas acumuladas, efectuadas en las actividades ordinarias de la Asociación en un periodo específico.

**Se carga:** Con el valor de la pérdida del ejercicio contable que presente el estado de resultados, siempre que los gastos sobrepasen los ingresos obtenido en el curso normal de operaciones, sea en el presente periodo o en el anterior.

**Se abona:** Con la amortización total o parcialmente de las pérdidas resultantes en el curso normal de las operaciones, sea del presente ejercicio o de ejercicios posteriores, previo acuerdo de la Asamblea General de Asociadas.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y muestra el detalle de todas las pérdidas efectuadas a lo largo de su vida útil.

### **3106 Utilidad del ejercicio**

Cuenta de mayor que representa el porcentaje de la utilidad obtenida en el ejercicio normal de las operaciones.

**Se abona:** Con el valor de la utilidad del ejercicio contable que se representa en el estado de resultados.

**Se carga:** Al momento en que las asociadas acuerden distribuir las o incrementar el capital social capitalizando las utilidades; por amortización de pérdidas o el traslado a las utilidades retenidas.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor, e indica la utilidad del ejercicio.

#### **4 Cuentas de costos de operaciones ordinarias**

Los costos de operación ordinaria, son los costos que se originan en el curso normal de las operaciones que efectúa la Asociación.

##### **41 Costos de producción**

Es el costo que se origina en el momento de la adquisición de los materiales, materia prima, mano de obra directamente relacionada en el proceso de fabricación de los productos de limpieza.

##### **4101 Producción en proceso lejía orden x1**

Cuenta de mayor que registra las cantidades de materia prima, mano de obra, materiales y los demás costos incurridos en la fabricación de la lejía.

**Se carga:** Durante el periodo contable con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y costos indirectos asignados en el proceso de fabricación de la lejía en la orden x1.

**Se abona:** Al finalizar el periodo de costos o al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta 1108 Inventario, sub cuentas 110801 productos terminados o si no han sido terminados en su totalidad en la sub cuenta, 110802 Producción en proceso.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor e indica el movimientos que sufre el proceso de fabricación de la lejía.

##### **4102 Producción en proceso desinfectante orden x2**

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en la fabricación del desinfectante.

**Se carga:** Durante el periodo contable con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y costos indirectos asignados en el proceso de fabricación del desinfectante en la orden.

**Se abona:** Al finalizar el periodo de costos o al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta 1108 Inventario, sub cuentas 110801 productos terminados y si el producto no se ha terminado en su totalidad, se traslada a la sub cuenta 110802 Producción en proceso.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor e indica la cantidad de materia prima, mano de obra, materiales y costos indirectos de fabricación acumulados en el proceso de fabricación del desinfectante.

#### **4103 Producción en proceso detergente orden x3**

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas de materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación y materiales en la fabricación del detergente.

**Se carga:** Durante el periodo contable con el valor de las materias primas consumidas, material directo, mano de obra directa y costos indirectos asignados en el proceso de fabricación del detergente en la orden X3.

**Se abona:** Al finalizar el periodo de costos o al cierre del ejercicio contable por los traslados a la cuenta 1108 Inventario, sub cuentas 110801 productos terminados y si no ha sido terminado en su totalidad en la sub cuenta 110802 Producción en proceso.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor, representa la cantidad de materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación y materiales utilizados para la fabricación del detergente.

#### **4104 Carga fabril control**

Cuenta de mayor que acumula los costos indirectos de fabricación incurridos en el proceso de fabricación de la lejía, detergente y desinfectante.

**Se carga:** Con el valor de los costos indirectos de fabricación incurridos en el proceso de fabricación de los productos de limpieza, cuando estos se hayan generado y si existe una sobre aplicación de costos indirectos de fabricación, esta deberá liquidarse contra la cuenta costos indirectos de fabricación sobre aplicados.

**Se abona:** Con la liquidación de su saldo, contra la cuenta costos indirectos de fabricación aplicados. Cuando exista una sub aplicación de costos indirectos de fabricación, esta se deberá liquidar contra la cuenta costos indirectos de fabricación sub aplicados.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el costo real acumulado de los costos indirectos de fabricación en los cuales se ha incurrido.

#### **4105 Costos indirectos de fabricación aplicados**

Acumula el valor de los costos indirectos de fabricación aplicados en la fabricación de los productos de limpieza a una fecha determinada.

**Se carga:** Al finalizar el periodo contable, liquidando su saldo contra la cuenta costos indirectos de fabricación control.

**Se abona:** Con el valor resultante de aplicar la tasa predeterminada de los costos indirectos de fabricación a cada centro de costo.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor acumulado de los costos indirectos de fabricación.

#### **4106 Costos indirectos de fabricación sub – aplicados**

Cuenta de mayor que acumula el valor de la sub aplicación de los costos indirectos de fabricación reales para la fabricación de los productos de limpieza.

**Se carga:** Con el valor de la sub aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

**Se abona:** Al distribuir la sub aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándola a la cuenta costos de venta en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso y productos terminados, la sub – aplicación se distribuirá, entre las cantidades existentes de esas cuentas determinando un factor de distribución para los totales acumulados en esta.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa la sub aplicación de los costos indirectos de fabricación.

#### **4107 Costos indirectos de fabricación sobre aplicados(R)**

Cuenta de mayor que representa la sobre aplicación de los costos indirectos de fabricación.

**Se carga:** Al distribuir la sobre aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándola a la cuenta costos de venta, en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso y productos terminados, la sub – aplicación se distribuirá, entre las cantidades existentes de esas cuentas determinando un factor de distribución para los totales acumulados en esta.

**Se abona:** Con el valor de la sobre – aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa la sobre – aplicación de los costos indirectos de fabricación.

#### **5 Cuentas de resultado deudoras**

Cuentas que reflejaran las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos en los que incurra la Asociación en el desarrollo de sus operaciones.

#### **51 Costos y Gastos**

Representa los costos y gastos en los que la Asociación ha incurrido durante un periodo, para la fabricación de los productos de limpieza.

#### **5101 Costo de venta**

Cuenta transitoria de resultado que representa el costo incurrido en la fabricación de los productos de limpieza.

**Se carga:** Durante el ejercicio contable con la venta de los productos de limpieza al costo.

**Se abona:** Durante el ejercicio contable por el costo de las devoluciones sobre ventas aumentando el inventario al final del mismo, para determinar resultados contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudora y representa el costo verdaderamente incurrido para la fabricación de los productos que posteriormente serán vendidos.

## **Gastos**

### **52 Gastos de operación**

Representan el valor de todas las erogaciones efectuadas durante el periodo, en concepto administrativo y de venta, durante el ejercicio contable.

#### **5201 Gastos de venta**

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de los productos de limpieza.

**Se carga:** Con el valor de los gastos cuyo objetivo está relacionado con la colocación de los productos de limpieza y demás gastos relacionados con el funcionamiento del departamento de ventas. Estos gastos están clasificados de acuerdo con su naturaleza en el catálogo de cuentas.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa los gastos incurridos en las ventas de los productos de limpieza.

#### **5202 Gastos de administración**

Cuenta que representan los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Asociación, en los que se han incurridos a lo largo del periodo contable.

**Se carga:** Con el valor de los gastos que están relacionados con la administración de la Asociación los cuales son necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa los gastos generados por la administración.

### **53 Gastos de no operación**

Representan los gastos de no operación que han sido necesarios para el funcionamiento de la Asociación; entre estos están los gastos financieros.

#### **5301 Gastos financieros**

Representa los gastos financieros en los que la Asociación ha incurrido durante el periodo contable tales como: intereses, comisiones y honorarios obtenidos a una fecha determinada.

**Se carga:** Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, entre otros.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa el financiamiento y demás gastos en los que se han incurridos en la Asociación.

#### **5302 Perdidas**

Acumula los valores de las pérdidas por transferencia, deterioro de activos y por caso fortuito o fuerza mayor.

**Se carga:** Con el valor total de las pérdidas por transferencia de bienes, muebles e inmuebles, deterioro de inventario, bienes distintos al inventario y las pérdidas en caso fortuito o fuerza mayor.

**Se abona:** Con el traslado de su saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias para determinar el resultado del ejercicio.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor y representa la acumulación de las pérdidas incurridas durante el ejercicio contable.

### **5303 Gastos por impuesto sobre la renta corriente**

Cuenta de mayor que muestra el impuesto sobre la renta corriente determinado con base a las leyes tributarias y el impuesto diferido calculado de acuerdo con la sección 29: Impuesto a las ganancias de la (NIIF para las PYMES).

**Se Carga:** Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, determinado de conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta y el valor del impuesto diferido, establecido con base a la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y por el valor a las operaciones financieras gravadas con el 2.5 por cada mil de acuerdo a la ley de Operaciones Financieras.

**Se Abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable y el traslado a la cuenta Impuesto por operaciones financieras.

**Naturaleza de su saldo:** Deudor y representa el valor del impuesto sobre la renta determinado con base a la Ley y de acuerdo a las Normas Financieras.

### **5401 Otros gastos**

Representa la acumulación de los gastos en los que se han incurrido durante el periodo contable, que no están clasificados como gastos de operación y de no operación.

**Se carga:** Con el valor de los gastos adicionales incurridos por la Asociación, necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

**Se abona:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor y representa los gastos en los que se han incurridos para darle su condición y ubicación actual.

## **6 Cuentas de resultado acreedoras**

Cuentas que reflejan los ingresos con los que cuenta la Asociación, para hacerle frete a los costos y gastos incurridos en sus operaciones ordinarias.

### **61 Ingresos**

Son los beneficios económicos originados de las actividades comerciales ordinarias de la entidad de acuerdo a lo establecido en su escritura de constitución.

#### **6101 Venta de productos de limpieza**

La sección 23 de la (NIIF para las PYMES), regula todo los ingresos por actividades ordinarias que efectúe una entidad para ello la Norma considera que todo el ingreso proveniente de venta de los productos de limpieza, se reconocerá una vez se hayan transferido todo los riesgos y ventajas inherente a la propiedad de la lejía, detergente y desinfectante. Siempre que el precio de los productos vendidos sea medido con fiabilidad y exista la probabilidad de que la entidad obtenga beneficios económicos por la venta de bienes.

El reconocimiento del ingreso por la venta de los productos de limpieza esta normado en el párrafo 23.10 por las circunstancias siguientes.

1. Se ha transferido al comprador todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los productos, sean estos riesgos de extravió, daño o deterioro o cualquier otro percance.
2. No se conserve ninguna forma de gestión de manera continua en el manejo normal de los productos, ni se retenga el control real sobre el mismo.

Representa los ingresos provenientes de la venta de lejía, desinfectante y detergente, a lo largo del periodo contable.

**Se abona:** Con el valor de los ingresos que la entidad perciba en concepto de la venta de los productos de limpieza.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedora y representa el valor de los ingresos provenientes de la venta de lejía, detergente y desinfectante.

### **6102 Ingresos por ganancias**

Representa los ingresos provenientes de actividades de no operación durante el periodo, como utilidad en transferencia de activos y participación en resultados.

**Se abona:** Con el valor de los ingresos en concepto de utilidad por transferencia de activos y participación en resultados.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable liquidando su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedora y representa las ganancias obtenidas durante el periodo, en actividades no ordinarias para la Asociación.

### **6103 Donaciones**

Representa los fondos y bienes muebles e inmuebles o capital semilla recibidos por la Asociación en concepto de donación por parte de organismos locales e internacionales.

**Se abona:** Al momento de recibir fondos, bienes muebles e inmuebles o capital semilla en concepto de donación, para la realización del giro de la Asociación.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es acreedora y representa las donaciones recibidas en la Asociación.

#### **6104 Intereses**

Representan los ingresos obtenidos en la Asociación de Mujeres en concepto de intereses por ventas, comisiones u otro tipo de interés.

**Se carga:** Con el valor de los ingresos en concepto de intereses por venta, comisiones u otro tipo de interés.

**Se abona:** Al final del ejercicio contable liquidando su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es Acreedora y representa los intereses obtenidos durante el periodo.

#### **6105 Ingresos por impuesto sobre la renta diferido**

En esta cuenta se refleja el impuesto sobre la renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Asociación y que originan diferencias temporarias deducibles.

**Se abona:** Con el valor determinado del ingreso por impuesto diferido calculado con base a la sección 29 de la (NIIF para las PYMES), cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**Naturaleza de su saldo:** Es Acreedora y muestra el total de los ingresos por impuesto sobre la renta diferido.

## **7 Cuentas de cierre del ejercicio**

Clasificación de las cuentas que se utilizan para liquidar valores al final del ejercicio contable.

### **71 Cuentas liquidadoras**

Rubro de agrupación que registra los valores de las cuentas de resultado y su liquidación por cierre del ejercicio económico.

#### **7101 Pérdidas y ganancias**

Cuenta de mayor que servirá para centralizar y liquidar las cuentas de resultado, tanto deudoras como acreedoras, al final del ejercicio contable, con el fin de establecer el excedente o pérdidas en las operaciones de la Asociación.

**Se carga:** Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de resultado deudoras y con el valor de los excedentes obtenidos en el ejercicio económico.

**Se abona:** Al final del ejercicio contable contra la cuenta la respectiva cuenta del patrimonio y reservas según sea el caso.

**Naturaleza de su saldo:** Es deudor, representa la pérdida resultante del periodo contable y si el saldo es acreedor, significa el excedente obtenido durante el periodo contable.

ASOCIACIÓN DE  
MUJERES POR EL  
DESARROLLO DE  
TEPETITÁN  
(AMUDET)



SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO

## INTRODUCCIÓN

El control interno contiene una serie de procesos implementados de uso obligatorio por la administración y el resto de personal de la Asociación, con el objeto de proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos y metas, salvaguardando los activos de la Asociación y proporcionando información financiera confiable y oportuna; Está orientado al desarrollo de líneas de fijación de políticas y procedimientos por medio de controles que prevengan o eliminen las deficiencias existentes en el desarrollo de las operaciones.

Todo sistema de control interno debe contar con su manual de procedimientos de acuerdo a sus necesidades, incluyendo todas las actividades y así establecer responsabilidades para el cumplimiento de objetivos y metas;

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, creado para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral, que incluye políticas, funciones, sistemas y procedimientos adoptados para cada área de acción de la Asociación, convirtiéndose en un pilar fundamental para la minimización de los riesgos a los que están expuestos, logrando el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones.

En el presente sistema de control interno de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán, se han elaborado políticas y procedimientos de las áreas administrativas, compras, proveedores, inventario, almacenamiento de materia prima, fabricación de productos de limpieza, ventas y manejo del efectivo y cuentas por cobrar que ayudaran a tener un mayor control y respaldo de las transacciones contables garantizando la transparencia, permitiendo una adecuada toma de decisiones.

Debe discutirse y darse a conocer a todo el personal desde la administración hasta el empleado de menor categoría, su uso debe ser aprobado por la administración y debe ser de cumplimiento obligatorio.

Es importante evaluarlo cada cierto tiempo para hacerle las modificaciones que sean necesarios a fin de que se adecue a las nuevas apreciaciones o procesos de la Asociación.

## **OBJETIVOS**

### **1. Objetivo general**

Establecer medidas de control interno para la protección de los recursos de la Asociación buscando su adecuada administración ante posibles riesgos como: extravíos de dinero, hurto, robos o malversación de fondos, permitiendo la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones así como el incremento de sus beneficios a través de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **2. Objetivos específicos**

- Implementar políticas y procedimientos de control interno que contribuyan a la eficiencia en las operaciones desarrolladas por la Asociación, garantizando la optimización de los recursos y el incremento de sus beneficios.
- Generar información financiera confiable y oportuna de las operaciones útiles para la toma de decisiones.
- Diseñar herramientas de control interno en las áreas productivas que aseguren la salvaguarda de los activos propiedad de la Asociación.

## **Alcance del Sistema de Control Interno**

El sistema de control interno será implementado por la administración de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán; su aplicación será responsabilidad de todo el personal proporcionando seguridad razonable en cada una de las áreas, salvaguardando sus activos y generando información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

Las áreas de aplicación son las siguientes:

- Administración
- Compras
- Proveedores
- Inventario
- Producción
- Ventas
- Efectivo y equivalentes de efectivo
- Cuentas por cobrar

#### **4.2.3.1 Administración**

Para la consecución de los objetivos y metas de la Asociación es necesario la implementación de lineamientos que permitan su cumplimiento, el desarrollo pleno de las actividades administrativas y productivas las cuales recaen principalmente en la administración adoptando políticas de control interno que brinden seguridad y confiabilidad en los procesos desarrollados en cada una de las áreas de la Asociación.

##### **4.2.3.1.1 Políticas y Procedimientos Administrativos**

#### **Políticas de compras**

1. Las compras que realice la Asociación deberán estar autorizadas por la administración.
  - El comité de compras no podrá enviar la solicitud de cotización a los proveedores sin que la administración autorice la compra de materia prima, materiales o cualquier insumo necesario para el proceso productivo.

#### **Políticas para los proveedores**

1. La administración de la Asociación deberá poseer información actualizada de sus proveedores a fin de determinar su categoría en base a la confiabilidad, calidad de los insumos, precio y facilidades de pago.
  - En caso de no cumplir las especificaciones pactadas en la orden de compra se deberá informar a la administración para evaluar si se devolverá total o parcial la materia prima o material, de acuerdo a las necesidades presentes de la Asociación.

#### **Políticas para los inventarios**

1. Una vez elaborada las tarjetas de inventario el encargado del área de inventario, procederá a informar a la administración los resultados obtenidos mensualmente.
  - La administración procederá a efectuar control físico de materia prima y materiales a fin de hacer un análisis comparativo entre los resultados proporcionados por el área de inventarios y el área producción.

- Con los resultados obtenidos, se procederá a hacer un análisis comparativo de las entradas, salidas y existencias de materia prima, materiales y productos terminados, con los del periodo anterior a fin de determinar la situación en la que se encuentra la Asociación y con base a ello tomar las decisiones respectivas.

### **Políticas de producción**

1. Con base a los resultados obtenidos en el análisis del periodo anterior, las tendencias de ventas, la cantidad de materia prima y materiales, la administración procederá a determinar el total a producir para el mes en curso.
  - La administración deberá autorizar el total de órdenes a producir y el tiempo en el cual deberán estar terminadas.

### **Políticas de ventas**

1. Las ventas efectuadas por la Asociación se harán al contado y al crédito.
  - Las ventas únicamente se harán en el local de la Asociación por la persona asignada del comité de ventas.
2. La persona encargada de vender será diferente de la persona que se encargue del cobro del dinero y la respectiva remesa al banco.
  - La administración será la responsable de nombrar a una persona para que diariamente se encargue de llevar el dinero al banco.

### **Políticas financieras**

1. La administración será la encargada de autorizar cualquier desembolso de dinero que se efectuó a nombre de la Asociación.
  - La administración deberá verificar que todas las entradas de dinero por las ventas efectuadas al contado y al crédito se remesen de inmediato y a nombre de la Asociación.
  - La administración deberá determinar el monto y utilización de los fondos a permanecer en caja chica de la Asociación.
  - La administración deberá solicitar periódicamente estados de cuenta de los fondos que se encuentran en caja general, caja chica y banco.

## **Políticas para las cuentas por cobrar**

2. Se deberá informar a la administración del total de cuentas por cobrar que posea la Asociación.
  - Cada vez que un cliente solicite crédito el encargado de venta deberá informar a la administración que evalúe al cliente y determine si se le concede el crédito.

## **Recurso humano**

Para el desarrollo de las distintas actividades que se ejecutan en la Asociación, es indispensable el recurso humano, clasificado como permanente y eventual, en la Asociación el personal del área administrativa es permanente, para el área de ventas y producción únicamente algunas, la otra parte del personal es eventual que trabaja por horas en el proceso productivo y ventas, el control de este elemento tan valioso es importante por lo que se plantean las siguientes políticas y procedimientos:

### **4.2.3.1.2 Políticas Para el Personal Administrativo**

1. La jornada de trabajo para el personal será de ocho horas y el salario será el mínimo vigente para la industria.
  - El horario de trabajo iniciara a las ocho de la mañana y finalizara a las cuatro de la tarde.
  - La planilla de pago se elaborará quincenalmente.
1. Se deberá pagar en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo.
  - Se deberá pagar el aguinaldo completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando la trabajadora tuviere un año o más de trabajo y para las trabajadoras que al momento del cálculo del aguinaldo no han cumplido un año de trabajo, se les determinará proporcional de acuerdo al tiempo laborado.
  - Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días.

- Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años, la prestación equivalente al salario de quince días.
- Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días. (según capítulo VII, art. 196-198 del código de trabajo).

2. Cuando haya necesidad de que una trabajadora salga de la planta de la Asociación para efectuar alguna actividad relacionada a su funcionamiento o productividad se proporcionaran viáticos para cubrir con los gastos en que incurran.

- Se dará viáticos a las empleadas, siempre y cuando salgan del Municipio donde está ubicada la Asociación.
- Que la actividad realizada sea necesaria para conservar la fuente de ingresos de la Asociación.
- Los viáticos serán autorizados por la administradora de la Asociación y se hará uso de un formulario autorizado.

3. Se brindarán anticipos de sueldos a las trabajadoras.

- Los anticipos de sueldos serán autorizados por la administración de la Asociación.
- En ningún momento el anticipo de sueldo será superior a un 50% del salario básico del empleado.
- El anticipo de sueldo se hará mediante una solicitud por parte del empleado a la administración, la cual contendrá datos generales como: Nombre del empleado, cargo, el monto del anticipo, mes y firma del solicitante.

4. Los anticipos otorgados a las socias, se realizaran en efectivo, con previa autorización por escrito.

- La administración deberá autorizar los anticipos realizados en efectivo a las socias.

5. La Asociación podrá conceder permisos a sus trabajadoras para la realización de actividades personales.
  - Una empleada podrá solicitar como máximo tres permisos por mes.
  - Los permisos serán concedidos por la administración.

#### **4.2.3.1.3 Políticas Para el Personal de Producción y Ventas**

2. El departamento de producción programará los horarios de las trabajadoras.
  - Las trabajadoras que forman parte del proceso de fabricación de los productos de limpieza se les pagará de acuerdo a las horas trabajadas a través de un recibo de pago.
3. El responsable de producción llevará un control de la hora de entrada y salida del personal.
4. El control de las entradas y salidas del personal que labora en la Asociación se llevará por medio de un formulario que contenga el nombre del trabajador, hora de entrada, hora de salida y permisos concedidos.
5. Cuando haya necesidad que una trabajadora salga de la planta de la Asociación para efectuar alguna actividad relacionada a la producción o venta, se proporcionarán viáticos para cubrir con los gastos en que incurran.
  - Se dará viáticos a las empleadas, siempre y cuando salgan del Municipio donde está ubicada la Asociación.
  - Que la actividad realizada sea necesaria para conservar la fuente de ingresos en la Asociación.
  - Los viáticos serán autorizados por la administradora de la Asociación y se hará uso de un formulario autorizado.
6. Se brindarán anticipos de sueldos a las trabajadoras.

- El pago de anticipo a sueldos será autorizado por la administración de la Asociación.
  - En ningún momento el anticipo a salario será superior a un 50% del salario básico del empleado.
6. El anticipo al salario se hará mediante una solicitud por parte del empleado a la administración, la cual contendrá datos generales como: Nombre del empleado, cargo, el monto del anticipo, mes y firma del solicitante.
  7. Los anticipos otorgados a las socias, se realizarán en efectivo, con previa autorización por escrito.
    - La administración deberá autorizar los anticipos realizados en efectivo a las socias.
  8. La Asociación podrá brindar permisos a sus trabajadoras para la realización de actividades personales.
    - Una empleada podrá solicitar permiso como máximo tres veces por mes.
    - Los permisos serán concedidos por la administración.

### **Planilla de salarios**

Documento elaborado con el objetivo de registrar el pago o remuneración a los trabajadores por la prestación de servicios, así como reflejar datos como horas extras, descuentos y otro tipo de información importante para un adecuado control.

La planilla de salarios de los trabajadores se emitirá en original y copia, la original para contabilidad y la copia a la administración.

Modelo N° 1 Planilla de salarios



ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



PLANILLA DE SALARIOS

Fecha: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_

N°	Nombre del empleado	DUI	Cargo	Salario base	Horas extras		Total devengado	Retenciones			Otros descuentos		Total descuento	Líquido a pagar	Firma
					N° de horas	Monto		ISSS	AFP	RENTA	prestamos	Otros			
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨		⑩		⑪		⑫	⑬	⑭

F: \_\_\_\_\_ ⑮ \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Elaborado por

F: \_\_\_\_\_ ⑯ \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Revisado por

Sello

## Instrucciones para efectuar el registro

Detalle del documento
1. Fecha en la cual se ha elaborado la planilla.
2. Número correlativo del trabajador.
3. Nombre de la empleada.
4. Documento único de identificación del trabajador.
5. Cargo que desempeña el trabajador.
6. Salario que devenga.
7. Número de horas extras que ha trabajado.
8. Monto total de las horas extras trabajadas.
9. Sumatoria del salario base más las horas extras.
10. Casilla en la cual se colocarán descuentos en concepto de ISSS, AFP Y RENTA.
11. Casilla donde se colocarán descuentos en concepto de préstamos u otros.
12. Total de la sumatoria de retenciones más descuentos.
13. Líquido a pagar igual a total devengado menos total descuentos.
14. Firma del trabajador.
15. Nombre y firma de quien elaboró la planilla.
16. Nombre y firma de quien supervisa la planilla.

### Recibo de pago

El recibo de pago es un documento que sirve de respaldo a la administración, para las erogaciones de dinero realizadas en la Asociación y que se utiliza para el pago de las trabajadoras que laboran de manera eventual, por lo que no aparecen en planilla y su forma de pago es de acuerdo a las horas que permanecen dentro de la planta productora.

El recibo de pago se emitirá en duplicado la original para el trabajador y la copia a contabilidad.

**Modelo N° 2 Recibo de pago de salarios**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**RECIBO DE PAGO DE SALARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Nombre: \_\_\_\_\_ ②

Cargo: \_\_\_\_\_ ③

Teléfono: \_\_\_\_\_ ④

Dirección: \_\_\_\_\_ ⑤

Salario mensual: \_\_\_\_\_ ⑥

(-) Retenciones: \_\_\_\_\_ ⑦

ISSS

AFP ⑧

Otras deducciones

Total a pagar: \_\_\_\_\_ ⑨

F: \_\_\_\_\_ ⑩

Nombre y firma  
Empleada

F: \_\_\_\_\_ ⑪

Nombre y firma  
Administradora

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma  
Encargada de contabilidad

Sello

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colocar la fecha en la cual se le ha cancelado su salario.</li><li>2. Nombre completo de la empleada.</li><li>3. Cargo que desempeña la empleada.</li><li>4. Teléfono de la persona que labora en la Asociación.</li><li>5. Dirección completa de la empleada.</li><li>6. Salario que corresponde cancelarle.</li><li>7. Retenciones.</li><li>8. Deducciones.</li><li>9. Total a cancelar.</li><li>10. Firma de la empleada.</li><li>11. Nombre y firma de la Asociada que ejerce la función de administración</li><li>12. Nombre y firma de la encargada de contabilidad.</li></ol>

## **Formulario de viáticos**

Documento utilizado para controlar las erogaciones de dinero por los viáticos otorgados al personal, siempre que estos realicen actividades relacionadas para el funcionamiento de la Asociación.

Se emitirá en original y dos copias, la original para la empleada, la primera copia para la administración y la segunda copia a contabilidad.

**Modelo N° 3 Formulario de viáticos**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**FORMULARIO DE VIÁTICOS**

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Lugar donde va a Realizar la Actividad

Departamento: \_\_\_\_\_ ② Municipio: \_\_\_\_\_ ③

Ubicación (Datos Complementarios): \_\_\_\_\_ ④

Nombre de la empleada: \_\_\_\_\_ ⑤

Actividad realizada: \_\_\_\_\_ ⑥

Hora de entrada: \_\_\_\_\_ ⑦

Hora de salida: \_\_\_\_\_ ⑧

Medio de transporte: \_\_\_\_\_ ⑨

Cantidad utilizada: \_\_\_\_\_ ⑩ Observaciones: \_\_\_\_\_ ⑪

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma  
Empleada

F: \_\_\_\_\_ ⑬

Nombre y firma  
Administradora

F: \_\_\_\_\_ ⑭

Nombre y firma  
Contadora

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la cual se ha realizado la actividad.</li><li>2. Departamento donde se ha realizado la actividad.</li><li>3. Municipio donde se ha realizado la actividad.</li><li>4. Dirección exacta donde se realizó la actividad.</li><li>5. Nombre de la empleada.</li><li>6. Actividad que se ha llevado a cabo.</li><li>7. Hora de entrada a las instalaciones de la Asociación</li><li>8. Hora de salida de las instalaciones de la Asociación</li><li>9. Medio de transporte utilizado.</li><li>10. Cantidad monetaria utilizada.</li><li>11. Observaciones.</li><li>12. Firma de la empleada.</li><li>13. Firma de la administradora.</li><li>14. Firma de la contadora.</li></ol>

### **Solicitud de anticipo**

Este formato servirá para controlar los desembolsos que realice la Asociación en concepto de anticipo a empleadas, dicho documento se revisará al momento de la elaboración de las planillas de sueldos y salarios para hacer el respectivo descuento de la cantidad anticipada al sueldo.

Se deberá emitir en original y dos copias, la original para la administración, la primera copia para la persona empleada y la tercera copia a contabilidad.

**Modelo N° 4 Solicitud de anticipo**

 <p>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN</p>	 <p>Productos Las Agujas</p> <p>AMUDET, Tepetitán, San Vicente</p>	
<b>SOLICITUD DE ANTICIPO</b>		
Nombre: _____ ①		
DUI: _____	NIT: _____ ②	
Departamento: _____	Cargo: _____ ③	
Sueldo mensual: \$ _____ ④	Fecha de contratación: ____/____/____	
Valor de anticipo: \$ _____ ⑤	Justificación: _____	
_____		
Mes en que se aplicará el descuento: _____ ⑥		
Observaciones: _____		
Resolución: _____ ⑦		
F: _____ ⑧	F: _____ ⑨	F: _____ ⑩
Nombre y firma Administradora	Nombre y firma Empleada	Nombre y firma Contadora
		Sello

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre de la empleada que solicita el anticipo.</li><li>2. Número de DUI y NIT.</li><li>3. Departamento o comité en el cual realiza sus actividades y el cargo.</li><li>4. Sueldo devengado mensualmente y fecha que tiene de laborar para la Asociación.</li><li>5. Monto entregado en concepto de anticipo y breve justificación del anticipo.</li><li>6. Periodo en el cual se descontará el anticipo, observaciones del anticipo y resolución si se le concede o no.</li><li>7. Nombre y firma de quien autoriza el anticipo, quien lo entrego y a quien se le ha concedido.</li></ol>

## **Control de entradas y salidas del personal**

Documento utilizado para el control del personal que forma parte del proceso de fabricación de los productos de limpieza en la Asociación, brinda la información específica de hora de llegada y salida, así como los respectivos permisos que le son concedidos al personal.

Este documento se emitirá en original y una copia, el original para la administración y la copia para contabilidad a fin de efectuar los respectivos descuentos.

**Modelo N° 5 Control de entrada y salida del personal**



**SOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL**



Fecha: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_

N°	Nombre del empleado	DUI	Cargo	Permiso	Mañana		Tarde		Firma
					Hora de entrada	Hora de salida	Hora de entrada	Hora de salida	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

F: \_\_\_\_\_ ⑫  
Nombre y firma  
Encargado de producción

F: \_\_\_\_\_ ⑬  
Nombre y firma  
Administradora

Sello

## Instrucciones para efectuar el registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colocar la fecha en la cual se efectúan los registros.</li><li>2. Numero correlativo de empleada.</li><li>3. Nombre de la empleada.</li><li>4. Documento único de identificación de la empleada.</li><li>5. Cargo que desempeña la empleada.</li><li>6. Permisos concedidos.</li><li>7. Hora de entrada en la mañana.</li><li>8. Hora de salida por la mañana.</li><li>9. Hora de entrada en la tarde.</li><li>10. Hora de salida por la tarde.</li><li>11. Firma de la empleada.</li><li>12. Nombre y firma de la encargada de producción.</li><li>13. Nombre y firma de la administradora.</li></ol>

### Aportaciones

Las aportaciones son recursos obtenidos por la Asociación por medio de cuotas mensuales que aportan las asociadas, para incrementar el patrimonio que son utilizados para inversiones en el activo fijo o para la liquidación de obligaciones contraídas por la Asociación.

La adopción de políticas y procedimientos para el resguardo de las aportaciones es importante debido a que de ello depende el uso adecuado de estos, esto contribuirá a evitar pérdidas y malversación de fondos.

### Objetivo

Controlar las aportaciones de las asociadas a través del registro oportuno de las mismas; con su respectiva documentación de soporte.

## **Políticas y procedimientos**

1. La Asociación deberá mantener un registro actualizado de las asociadas que estén participando activamente.
  - La base de datos de las Asociadas contendrá aspectos como nombre completo, edad, teléfono, dirección, fecha de inicio y cargo que desempeña.
2. Se deberá llevar un libro para el registro de las aportaciones.
  - El libro de aportaciones, contiene, fecha, numero, nombre de Asociada, valor de las cantidades suscritas y las pagadas el nombre y firma de quien realiza el registro.
3. El pago de las aportaciones será mensual.
  - La asociada que no valla al día con sus aportaciones perderá la calidad de asociada.

## **Registro de asociadas**

Por medio de este documento la Asociación tendrá una base de datos de las asociadas en la cual se detallaran nombre, edad, fecha de nacimiento, estado civil y otros datos generales.

## Modelo N° 1 Registro de asociadas



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



#### REGISTRO DE ASOCIADAS

Nombre: \_\_\_\_\_ ①

N° de asociada: \_\_\_\_\_ ②

Edad: \_\_\_\_\_ ③

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ ④

Estado civil: \_\_\_\_\_ ⑤

Familiares: \_\_\_\_\_ ⑥

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ⑦

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_ ⑧

Cargo dentro de la Asociación: \_\_\_\_\_ ⑨

Sueldo mensual: \_\_\_\_\_ ⑩

Fecha de admisión: \_\_\_\_\_ ⑪

Nombre del beneficiario	Parentesco	Dirección	%
	⑫		

F: \_\_\_\_\_ ⑬  
Nombre y firma  
Asociada

Sello

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre completo de la asociada.</li><li>2. Numero de asociada.</li><li>3. Edad.</li><li>4. Fecha de nacimiento.</li><li>5. Estado civil.</li><li>6. Familiares.</li><li>7. Dirección completa de la asociada.</li><li>8. Profesión u oficio.</li><li>9. Cargo que desempeñara en la Asociación.</li><li>10. Sueldo que devengara.</li><li>11. Fecha de admisión.</li><li>12. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.</li><li>13. Firma de la asociada.</li></ol>

### **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 las asociadas.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

## Modelo N °2 Libro de aportaciones



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET) LIBRO DE APORTACIONES



Fecha	Numero	Nombre de la asociada	Suscritas		Pagadas		Firma
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

F: \_\_\_\_\_ ⑨  
Responsable

### Instrucciones para el registro

#### Detalle del documento

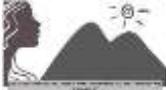
1. Fecha en que se efectúa la aportación.
2. Número de la aportación.
3. Nombre de la asociada.
4. Cantidad de aportaciones suscritas.
5. Valor de las aportaciones suscritas.
6. Cantidad de las aportaciones pagadas

7. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.
8. Firma de la asociada.
9. Firma de la persona responsable de la elaboración del documento.

### Comprobante de aportaciones

El Comprobante de Aportaciones es el documento que la Asociación emite a las asociadas por sus aportes, mismo que da derechos a pertenecer a la misma.

### Modelo N° 3: Comprobante de aportaciones



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
COMPROBANTE DE APORTACIONES**



Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Nombre de la asociada: \_\_\_\_\_ ②

DUI: \_\_\_\_\_ ③

Teléfono: \_\_\_\_\_ ④

Correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_ ⑤

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ⑥

Saldo anterior	Abono	Saldo actual
⑦	⑧	⑨

F: \_\_\_\_\_ ⑩

Firma y sello del responsable

## Instrucciones para efectuar su registro

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la que se efectúa la aportación.</li><li>2. Nombre de la asociada.</li><li>3. Documento único de identidad.</li><li>4. Teléfono.</li><li>5. Mes al que corresponde la aportación.</li><li>6. Observación sobre algún aspecto importante.</li><li>7. Saldo anterior al abono presente.</li><li>8. Valor de la aportación.</li><li>9. Saldo actual.</li><li>10. Nombre y firma de la persona responsable de administración.</li></ol>

#### **4.2.3.2 Compras**

El comité de compras, hará una evaluación de la cantidad, clase de materia prima y materiales a necesitar, esta evaluación estará de acuerdo a la demanda de algún producto en particular o por algún pedido específico que hayan recibido. Luego se procederá a cotizar con tres proveedores el precio de cada producto descrito en el reporte de compras.

Las materias primas y materiales son almacenados de acuerdo a las requisiciones y con posterioridad se entregan a los comités que lo soliciten. El comité de compras desempeña un papel importante en el proceso de compras mediante prácticas de ahorro, adquiriendo materias primas y materiales a bajos precios lo cual rendirá en costos más bajos, y por tanto, un mayor beneficio.

#### **Objetivo:**

Proporcionar medidas de control interno al momento de la adquisición de la materia prima y materiales.

#### **Políticas y procedimientos**

El responsable de realizar las compras de materias primas y materiales es el Comité de Compras, quien deberá seguir las siguientes políticas:

- Mantener una base actualizada de proveedores que facilite la adquisición de materias primas y materiales en las mejores condiciones posibles.
- Cuando se justifique la adquisición de materia prima y materiales, se solicitará a los proveedores una cotización.
- Con las cotizaciones recibidas, se analizarán aspectos como precio, calidad, plazo de entrega y condiciones de pago, para seleccionar la opción que más convenga a la Asociación.
- El Comité emitirá la orden de compra, en ella se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al proveedor para que proporcione la materia prima y materiales en la fecha estipulada en la orden.

#### **4.2.3.2.1 Políticas de Compra**

##### **1. Antes de realizar las compras se deberán efectuar cotizaciones previas a los proveedores.**

- Se enviará la solicitud de cotización a tres proveedores para el suministro de las materias primas y materiales.
- Analizar las cotizaciones para luego proceder a la emisión de la orden de compra al proveedor seleccionado.
- El comité de compras seleccionará al proveedor que presente mejores ofertas en cuanto a precio, calidad y cantidad de las materias primas y materiales.

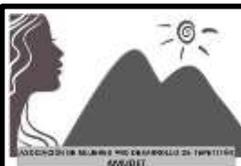
#### **Solicitud de Cotización**

El objetivo de la cotización es solicitar de forma escrita a los proveedores el detalle de la materia prima y materiales que la Asociación requiere de cada producto estableciendo un plazo para recibirlas a fin de seleccionar al proveedor.

Este documento servirá para realizar las cotizaciones de materias primas y materiales utilizados en la fabricación de los productos de limpieza a los diversos proveedores con el objeto de obtener una solicitud de manera escrita, sirviendo de soporte al momento de hacer efectiva la compra.

Se deberá emitir en original y dos copias, la original para los proveedores, la primera copia para el comité de compras y la segunda copia para la administración.

## Modelo N° 1 Solicitud de Cotización



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Señores: \_\_\_\_\_ ②

La suscrita administradora de la Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán AMUDET, ubicada en: \_\_\_\_\_ ③

Por este medio solicita cotización por escrito de la materia prima y materiales abajo detallados, los cuales deberán ser enviados a nuestra Asociación a más tardar el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ④; las cotizaciones que se reciban posterior a esta fecha no se consideraran para consumir la compra.

Deberá presentarse la oferta en original, a nombre de AMUDET indicando la vigencia y especificar las siguientes condiciones de compra:

Plazo de entrega: \_\_\_\_\_

Lugar de entrega: \_\_\_\_\_ ⑤

Vigencia de la cotización: \_\_\_\_\_

Tiempo de garantía de los bienes: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito la cotización de:

N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Total
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma  
Administradora

F: \_\_\_\_\_ ⑬

Nombre y firma  
Del Proveedor

Sello

## **Instrucciones para realizar su registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá indicar el lugar y fecha en que se emite la cotización.</li><li>2. A quien va dirigida.</li><li>3. Dirección de la Asociación.</li><li>4. Día, mes y año en que se espera recibir la cotización.</li><li>5. Condiciones que se espera que contenga la cotización.</li><li>6. Numero correlativo.</li><li>7. Descripción de los productos solicitados.</li><li>8. Unidad de medida de cada tipo de producto.</li><li>9. Cantidad de productos solicitados.</li><li>10. Precio unitario de los productos.</li><li>11. Valor total resultante de multiplicar la cantidad de cada producto por su precio unitario.</li></ol>

### **Orden de Compra**

Este formulario servirá para requerir de manera escrita a los proveedores las materias primas y materiales a fin de efectuar la respectiva compra, por medio de este documento se autorizará al proveedor seleccionado la entrega de los insumos requeridos para formar parte del proceso de fabricación de los productos de limpieza.

Será emitida por el responsable de compras y autorizada por la administración, se elaborará en original y dos copias. La original se le entregará al proveedor, la primera copia para el responsable de contabilidad y la segunda copia para el comité de compras.

Si no se presenta el proveedor con las materias primas y materiales solicitados dentro del plazo de tres días, se procederá a la respectiva anulación del documento (orden de producción); Informándosele al proveedor de la decisión tomada, además se colocará el sello en la orden de compra con la leyenda de anulado debiendo reunir todas las copias que fueron distribuidas; posteriormente, procederá a contactar a un nuevo proveedor.

**Modelo N° 2 Orden de compra**

	<p><b>ASOCIACIÓN DE MUJERES</b></p> <p><b>POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN</b></p> <p><b>ORDEN DE COMPRA</b></p>	 <p>AMUDET, Tepetitán, San Vicente</p>		
Pedido N°: _____ ①                      Fecha: _____ ②				
Proveedor: _____ ③				
<b>Cantidad</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
④	⑤	⑥	⑦	⑧
<b>TOTAL</b>				
Fecha de Entrega: _____ ⑨			Condiciones de Pago: _____ ⑩	
F. _____ Nombre y firma Quien elabora		F: _____ Nombre y firma Quien autoriza		F: _____ Nombre y firma Quien recibe Sello

## **Instrucciones para realizar su registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá colocar el número correlativo de la orden de compra.</li><li>2. Fecha en que se emite la orden.</li><li>3. Nombre del proveedor o razón social.</li><li>4. Cantidad de unidades solicitadas.</li><li>5. Códigos de cada artículo.</li><li>6. Breve descripción de las materias primas y materiales.</li><li>7. Precio unitario al que fueron cotizadas las materias primas y materiales.</li><li>8. Se anotara el valor total de la compra, el cual se obtendrá de multiplicar la cantidad de unidades por el precio unitario.</li><li>9. Fecha en que se recibirá el bien o servicio.</li><li>10. Detallar si la compra es al contado o al crédito.</li><li>11. Firma de la persona que autoriza la compra.</li></ol>

### **Informe de recepción de materia prima y materiales**

Al momento de recibir el pedido, el responsable de recepción de la materia prima y materiales, tendrá la obligación de desempacar y revisar la cantidad, color, tipo y todas las descripciones, confirmando que estas se encuentren en buen estado y cumplan con las exigencias requeridas en la orden de compra.

Este documento es utilizado para reflejar la materia prima y materiales, que se esté recibiendo a una fecha determinada con el objeto que exista un buen control de las entradas de materias primas y materiales y así evitar malversaciones o extravíos.

Para dar validez a la información detallada se deberá firmar y sellar dicho documento para comprobar que todo esté acorde a lo solicitado.

El responsable de recibir las materias primas y materiales elaborará el informe de recepción, quien conservará la original y emitirá tres copias, la primera copia para el departamento de compras, la segunda copia para el responsable de contabilidad y tercera copia para el responsable de bodega que inicio la requisición de compras.

**Modelo N°1 Informe de recepción de materia prima y materiales**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**

**INFORME DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

Fecha: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_

Informe N°: \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Unidades				Faltantes según orden de compra	Precio Total
		En buen estado	Precio unitario	Dañadas	Precio unitario		
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

F: \_\_\_\_\_ ⑪ \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Encargada de Compras

F: \_\_\_\_\_ ⑫ \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Encargada de producción

F: \_\_\_\_\_ ⑬ \_\_\_\_\_

Nombre y firma  
Encargada del área de contabilidad

Sello

## Instrucciones para realizar su registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colocar la fecha en la que es recibida las materias primas o materiales.</li><li>2. Detallar el número de informe que realiza.</li><li>3. Identificar el código del producto.</li><li>4. Describir los beneficios y características que identifiquen las materias primas y materiales.</li><li>5. Detallar la cantidad de unidades que se han recibido en buen estado.</li><li>6. Especificar el precio unitario de las unidades en buen estado, corroborando que efectivamente están en existencia.</li><li>7. Colocar el precio total de las unidades que han resultado normales y dañadas.</li><li>8. Deberá colocar el nombre y firma de la persona encargada de la recepción de materia prima y materiales.</li><li>9. Especificar el nombre y la firma del encargado de compras.</li><li>10. Nombre y firma del encargado de producción.</li><li>11. Nombre y firma de la encargada de contabilidad.</li></ol>

### 4.2.3.3 Proveedores

Los proveedores suministran la materia prima y materiales necesarios para desarrollar la actividad principal de la Asociación que es la fabricación de productos de limpieza: lejía, detergente y desinfectante, la materia prima principal es hipoclorito de sodio, Nonilfenol, amonio cauterinario, fragancias y colorantes, los materiales que se adquieren son: envases plásticos de litro, medios litro, galones, botellas y viñetas, los cuales son adquiridas en el mercado nacional, para asegurar un suministro de materia prima oportuno, es necesario establecer políticas para seleccionar el proveedor que brinde las mejores condiciones de compra.

#### **Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el registro de los proveedores, facilitando su ubicación y actualización de la materia prima y materiales que suministran.

## **Políticas y procedimientos**

1. AMUDET, debe poseer una lista actualizada de un mínimo de tres proveedores de materia prima y materiales para cada uno de los productos, con el objeto de contar con mayores opciones de compra y adquirir mejores productos a precios accesibles.
  - El detalle y control de los proveedores se debe realizar en el documento denominado detalle de proveedores, el cual contiene las especificaciones del proveedor, clasificación con base al producto, precio y condiciones de pago.
2. Para el registro y control de las devoluciones efectuadas a los proveedores en caso de no cumplir con las especificaciones pactadas en la orden de compra se ha diseñado el modelo de devolución, siendo el documento que permite el control de la devolución de la materia prima y materiales para cada producto.

### **4.2.3.3.1 Devolución a Proveedores**

Este documento se elaborará al momento que la Asociación decida devolver materias primas y materiales que no cumplen con las condiciones especificadas en la orden de compra, causados por productos dañados, mala calidad o pedidos con retraso.

La devolución a proveedores se hará efectiva cuando se verifique la orden de recepción de la materia prima y materiales y la orden de compra a fin de corroborar la cantidad que realmente se ha recibido, de no cumplir con las especificaciones o se reciban pedidos incompletos se otorgará un periodo de tres días para que el proveedor haga efectiva la entrega o subsane las inconsistencias, de no ser así se cancelará únicamente la proporción de las materias primas y materiales recibidos o se procederá a su devolución, según políticas de la administración.

Este documento se emitirá en original y dos copias, la original se enviará al proveedor que ha suministrado las materias primas y materiales, la primera copia será para el encargado de bodega a fin de respaldar las salidas de materia prima y materiales en concepto de devolución, ya sea por daños o por el incumplimiento de las especificaciones pactadas con el proveedor en la orden de compra y la segunda copia para la administración a fin de tener información actualizada de las operaciones que se efectúan en la Asociación.

## Modelo N° 1 Modelo de devolución a proveedores



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



#### DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

N°: \_\_\_\_\_ ①

Fecha: \_\_\_\_\_ ②

Proveedor: \_\_\_\_\_ ③

Orden de compra N°: \_\_\_\_\_ ④

Dirección: \_\_\_\_\_ ⑤

FECHA	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
⑥	⑦	⑧	⑨	
			<b>TOTALES</b>	⑩

F: \_\_\_\_\_ ⑪

Nombre y firma  
Responsable de la devolución

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma  
Recibido de conformidad

Sello

## Instrucciones para su registro

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colocar el número de devolución a realizarse.</li><li>2. Detallar la fecha en la que se realiza la devolución.</li><li>3. Colocar el nombre del proveedor.</li><li>4. Especificar el número de orden de compra.</li><li>5. Detallar la dirección del proveedor a quien se le devuelve el producto.</li><li>6. Fecha en la cual el proveedor nos entregó el producto.</li><li>7. Colocar el código del producto.</li><li>8. Detallar la cantidad de materia prima o materiales a devolver.</li><li>9. Pequeña descripción de lo que se devolverá y la causa.</li><li>10. Colocar los valores y el total de la devolución.</li><li>11. Especificar el nombre y firma de la persona responsable de despachar el producto a devolver.</li><li>12. Colocar el nombre y firma de la persona quien recibió el producto.</li></ol>

### **Detalle de proveedores**

Este documento es elaborado con el objeto que la Asociación posea un detalle de los proveedores, materias primas y materiales que suministran, condiciones pactadas de pago y precios que ofrecen. Esta lista se debe mantener actualizada.

Documento elaborado por la administración para mantener actualizada la información sobre los proveedores que suministran las materias primas y materiales a la Asociación.

**Modelo N° 2 Detalle de proveedores**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**

**DETALLE DE PROVEEDORES**



Fecha: \_\_\_\_\_ ①

N°	Nombre del proveedor	Producto suministrado	Dirección	NIT	NRC	Teléfono	Correo
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

## Instrucciones para su registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colocar la fecha en la cual se elabora el documento.</li><li>2. Detallar el número correlativo del proveedor.</li><li>3. Colocar el nombre del proveedor.</li><li>4. Producto que suministra el proveedor.</li><li>5. Detallar la dirección del proveedor.</li><li>6. Colocar el número de identificación de contribuyente.</li><li>7. Especificar el número de registro de contribuyente.</li><li>8. Colocar el número de teléfono del proveedor.</li><li>9. Colocar el correo electrónico del proveedor.</li></ol>

### 4.2.3.4 Inventarios

El inventario, es un activo que representa los bienes tangibles que posee la Asociación, mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones o consumidos en el proceso de fabricación de los productos de limpieza, para su posterior comercialización, convirtiéndose en la principal fuente de ingresos para la Asociación, estos serán medidos al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Para la fabricación de los productos de limpieza AMUDET, maneja tres tipos de inventarios clasificados de acuerdo a la etapa en la cual se encuentre el producto; el primer inventario que maneja la Asociación es el inventario de materia prima y materiales; El cual se origina luego que el comité de compra efectúa la adquisición de toda la materia prima y materiales que se utilizará para la fabricación de los productos de limpieza, el segundo inventario se origina por los productos de limpieza que quedan en procesos, para él caso, está constituido por el detergente, pues para su finalización conlleva un periodo más extenso, volviéndose necesario el desarrollo de varios procesos, por último el inventario de productos terminados constituido por el detergente, la lejía y el desinfectante disponibles para la venta.

#### **4.2.3.4.1 Almacén o Bodega**

El almacén o bodega es un lugar asignado por la administración para el resguardo y cuidado de las materias primas, materiales, los productos en proceso y los productos terminados.

Al momento de recibir materias primas, materiales o productos de limpieza ya terminados, el encargado de bodega debe cerciorarse de las condiciones en cuanto a cantidad, características y especificaciones descritas, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.

En esta área se describen las políticas, procedimientos y controles necesarios para el registro de las entradas, salidas y existencias de inventario.

#### **Objetivo:**

Desarrollar herramientas de control que sirvan de base para el adecuado registro de las operaciones, evitando la inadecuada utilización de los inventarios que se encuentren en existencia.

#### **4.2.3.4.1.1 Control del Inventario**

1. Se deberá poseer un adecuado control que sirva de respaldo para las operaciones efectuadas.

El encargado del almacén o bodega, deberá elaborar el registro de los inventarios de materia prima y materiales, productos en proceso y productos terminados a través de tarjeta de inventario, que contendrá las especificaciones del producto, entradas, salidas y existencias a una fecha determinada.

- Esta tarjeta se deberá elaborar apegándose y cumpliendo con las formulas del costo establecidas en el párrafo 13.18, método de primera entrada, primer salida (FIFO) o el método del Costos Promedio ponderado.

Se debe especificar la fecha de la transacción, además se llenarán los datos en tres secciones de la kardex los cuales son:

**Entradas:** En esta sección se detalla la cantidad de inventario que está ingresando a la bodega según su costo unitario y su costo total.

**Salidas:** En esta sección se detallan todos los productos o cantidad de movimientos de inventario que sale de la bodega ya sea por venta, devolución o por requisición de materiales.

**Existencias:** Refleja el saldo de todos los movimientos de entradas y salidas del inventario, el costo unitario se determina dividiendo el costo total entre el número de unidades que se tienen en existencia. Una vez se tenga el documento soporte de la compra (ya sea factura comprobante de crédito fiscal o algún otro documento que ampare la venta) el almacenista enviará una copia de dichos documentos al comité de compras el cual comparará unidades.

2. El encargado de bodega será quien resguarde y controle los productos en proceso.
  - Se realizará un inventario del producto que se encuentra en proceso a través de la tarjeta de control de inventario de productos en procesos el cual se efectuará semanalmente.
  - Esta tarjeta se deberá elaborar apegándose y cumpliendo con las formulas del costo establecidas en el párrafo 13.18, método de primera entrada, primer salida (FIFO) o el método del Costos Promedio ponderado.
3. La recepción y custodia del producto terminado se realizará por el encargado de bodega por medio del formulario de recepción de productos terminados.
  - La encargada de la recepción deberá realizar conteo físico de lo recibido a fin de verificar que la cantidad de productos terminados sea la que efectivamente ingrese a bodega.
4. La persona encargada del registro y control de la producción terminada debe ser diferente de quien comercialice los productos de limpieza.
  - El acceso a la bodega será únicamente para la persona encargada de la custodia y resguardo de la producción autorizada por la administración.
  - Se deberá emitir el formulario de inventario de productos terminados en original y copia, la original la conservará el responsable de bodega y la copia se enviará a contabilidad.

#### **4.2.3.4.1.2 Verificación de las Condiciones de Materia Prima, Materiales y Productos de Limpieza**

1. El encargado de bodega, deberá verificar las condiciones en las que se encuentra la materia prima, productos en procesos y productos terminados, cada semana.
  - Se deberá verificar periódicamente las instalaciones de la bodega a fin de que los inventarios no sufran ningún tipo de daño o deterioro.
  - El encargado de bodega no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la Asociación a fin de evitar fugas o malversaciones.

#### **4.2.3.4.1.3 Solicitud a bodega u orden de requisición de materia prima**

1. La materia prima requerida o el producto terminado, deberá ser solicitado a través del documento previsto para ello (orden de pedido).
2. Se deberá presentar la orden de pedido con los requerimientos necesarios debidamente firmada por el encargado del comité solicitante presentándosela al responsable de bodega quien debe revisar que vaya autorizado por la persona competente.
  - Luego el encargado de bodega verificará si el producto solicitado está en la cantidad requerida e informará al departamento solicitante la existencia o no de ella.
  - En caso de no estar en existencia lo que se solicita se deberá realizar la solicitud de compra al comité de compras.
  - Además se deberá justificar la necesidad de lo solicitado.

#### **4.2.3.4.1.4 Recuento físico de inventario**

1. Se deberá realizar recuento físico de los inventarios de materia prima, materiales, producción en proceso y productos terminados semanalmente a fin de compararlos con los saldos plasmados en contabilidad.
  - Para el recuento físico se deberá tener presencia de la presidenta de la Asociación, tesorera y encargada de contabilidad.
2. En el caso de existir diferencias entre el recuento físico y los registros contables se indagará, a fin de determinar el motivo de la diferencia.

3. La Junta Directiva es quien se encargará de asignar el monto total o parcial a pagar en caso de encontrar diferencias entre lo real y lo contable.
  - La continuidad del recuento físico brindará una mayor confiabilidad en las operaciones efectuadas.

### **Control de inventario de materia prima y materiales**

Este documento permitirá llevar un control de las entradas y salidas de las materias primas y materiales adquiridos para el consumo en la fabricación de la lejía, detergente y desinfectante, proporcionando la información necesaria para el registro en el libro diario elaborado por contabilidad.

Por medio del control de inventario de materia prima se contará en cualquier momento con el valor del inventario que será utilizado para la generación de los estados financieros, por lo que dichas tarjetas deberán de mantenerse actualizadas y resguardadas en un lugar seguro.

Esta tarjeta se deberá elaborar apegándose y cumpliendo con las formulas del costo establecidas en el párrafo 13.18, método de primera entrada, primer salida (FIFO) o el método del Costos Promedio ponderado.

AMUDET, utilizará el método del costo promedio ponderado, con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores iniciales, en el inventario con los valores de las nuevas entradas al inventario, para luego dividirlos entre el total de las unidades existente en el inventario. Dicho total incluye las unidades que ya estaban dentro del inventario como las nuevas entradas.

Modelo N° 4 Control de inventario de materia prima y materiales



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

Producto: \_\_\_\_\_ ①                      Código: \_\_\_\_\_ ④  
 Descripción: \_\_\_\_\_ ②                      Proveedor: \_\_\_\_\_ ⑤  
 Unidad de medida: \_\_\_\_\_ ③                      Método: \_\_\_\_\_ ⑥

Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo u.	Costo Total	Cantidad	Costo u.	Costo Total	Cantidad	Costo u.	Costo Total
⑦	⑧		⑨			⑩		⑪		

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma de la encargada de bodega

Sello

## **Instrucciones para realizar su registro**

### **Detalle del documento**

- 1.** En este apartado, se colocará el nombre del producto.
- 2.** Se colocarán la descripción y características de la materia prima o materiales.
- 3.** Se colocará la unidad de medida.
- 4.** Se establece el código del producto.
- 5.** Se colocará el nombre del proveedor de la materia prima o materiales.
- 6.** Se especificará el método bajo el cual se está elaborando dicha tarjeta.
- 7.** Se colocará la fecha en la cual se registre.
- 8.** Se describirá si son entradas, salidas o existencia de materia prima o materiales.
- 9.** Se colocarán las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
- 10.** Se colocarán las unidades que sean requeridas por el departamento de producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
- 11.** Se colocarán las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
- 12.** Colocar el nombre y firma de la encargada de bodega.

## **Control de inventario de la producción en proceso**

Este documento servirá para controlar la cantidad de inventario que la Asociación posee de productos en proceso, especificando los movimientos de entradas, salidas y existencia a una fecha específica, se utiliza como una tarjeta de inventario que brinda el detalle de la producción en proceso, el proveedor que lo proporciona y el costo del producto, sirviendo de registro para el área de contabilidad, pues permite el respaldo de las partidas detalladas en el libro diario.

En la Asociación el inventario de productos en proceso se origina a partir de la elaboración del detergente el cual conlleva diferentes procesos como: la mezcla de las materias primas y el secado del mismo, proceso que perdura por una semana o más dependiendo de las condiciones climáticas, hasta llegar al punto que el detergente ya esté totalmente seco y no se haga masa.

Se deberá elaborar apegándose y cumpliendo con las formulas del costo establecido en el párrafo 13.18, para el caso de la Asociación el método más conveniente debido al tipo de actividades que desarrollan es el costo promedio ponderado.

Este método consiste en hacer un promedio ponderado del costo total de cada unidad.

**Modelo N° 5 Control de inventario de producción en proceso**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO**

Producto: \_\_\_\_\_ ①

Código: \_\_\_\_\_ ④

Descripción: \_\_\_\_\_ ②

Proveedor: \_\_\_\_\_ ⑤

Unidad de Medida: \_\_\_\_\_ ③

Método: \_\_\_\_\_ ⑥

		Entradas			Salidas			Existencias		
Fecha	Detalle	Cantidad	Costo u.	Costo total	Cantidad	Costo u.	Costo total	Cantidad	Costo u.	Costo total
⑦	⑧	⑨			⑩			⑪		

F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma del encargado de bodega

**Sello**

## Instrucciones para realizar su registro

### Detalle del documento

1. En este documento, se colocará el nombre del producto en proceso (detergente).
2. Se colocará la descripción, es decir características específicas del producto en proceso.
3. Unidad de medida que posea el producto.
4. Se establece el código del producto.
5. Nombre del proveedor.
6. Se especificará el método bajo el cual se está elaborando dicha tarjeta.
7. Fecha en la cual se está registrando el producto en proceso.
8. Se detallarán las especificaciones del producto en proceso que entre, salga o este en existencia en el inventario de productos en proceso.
9. Se colocarán las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
10. Se colocarán las unidades que sean requeridas por el departamento de producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
11. Se ubicarán las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
12. Nombre y firma de la encargada de bodega.

### **Control de inventario de la producción terminada**

Este documento sirve para controlar el inventario de productos terminados (lejía, detergente y desinfectante), especificando los movimientos de entradas, salidas y existencia a una fecha determinada, se utiliza como una tarjeta de inventario brindando un mayor detalle del producto, las existencias mínimas o máximas, la unidad de medida, fecha, detalle, las entradas, salidas, existencias y las firmas respectivas.

Se deberá elaborar cumpliendo con las formulas del costo establecidas en el párrafo 13.18 de la (NIIF para las PYMES), para el caso de la Asociación el método más conveniente debido al tipo de actividades que desarrollan es el costo promedio ponderado.

**Modelo N° 6 Control de inventario de productos terminados**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**

**CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS**



Producto: \_\_\_\_\_ ①

Descripción: \_\_\_\_\_ ②

Método de valuación: \_\_\_\_\_ ③

Existencias máximas: \_\_\_\_\_ ④

Código: \_\_\_\_\_ ⑤

Fecha: \_\_\_\_\_ ⑥

Existencias mínimas: \_\_\_\_\_ ⑦

Unidad de medida: \_\_\_\_\_ ⑧

		Entradas ⑪			Salidas ⑫			Existencias ⑬		
Fecha	Detalle	Cantidad	Costo u.	Costo total	Cantidad	Costo u.	Costo total	Cantidad	Costo u.	Costo total
⑨	⑩									

F: \_\_\_\_\_ ⑭

Nombre y firma  
Encargada de bodega

Sello

## Instrucciones para realizar su registro

### Detalle del documento

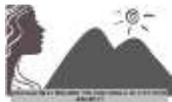
1. En este documento, se colocará el nombre del producto.
2. Descripción, es decir características específicas del producto.
3. Se detallará el método de valuación del inventario.
4. Se detallará las unidades máximas en existencias.
5. Se establece el código del producto.
6. Se especificará la fecha en que se registre el producto.
7. Se detallará las existencias mínimas.
8. Se colocará la unidad de medida que posea el producto.
9. Se colocará la fecha en la cual se están registrando los productos terminados.
10. Se describirá si son entradas, salidas o existencia de productos terminados, especificando las particularidades de cada uno de ellos.
11. Se colocarán las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
12. Se colocarán las unidades que sean requeridas por el departamento de producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
13. Se colocarán las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia, haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
14. Colocar el nombre y firma de la encargada de bodega.

### **Control de inventario físico a bodega**

Este documento se efectúa con el objeto de que la Asociación registre de una manera detallada los controles efectuados por cada producto que se posee en bodega, a la fecha, tanto de entradas, salidas y existencias del mes presente con las del mes anterior, lo que permitirá realizar un análisis financiero comparativo por parte de la administración, analizando el aumento o disminución, de las ventas en el mes en comparación con las compras efectuadas de materia prima y materiales así como de todo los gastos incurridos para la fabricación de los productos terminados que partirá tomar una buena decisión, posteriormente se enviara a contabilidad a fin de su registro.

Este documento se emitirá en triplicado, la original se enviará para la administración, la primera copia a bodega y la segunda copia a contabilidad.

**Modelo N. 8 Control de inventario físico a bodega**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES**



**POR EL DESARROLLO DE TEPETITAN (AMUDET)**

**INVENTARIO FISICO DE BODEGA**

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Lugar de ubicación en bodega \_\_\_\_\_ ②

Código	Artículo	Descripción ⑤					Saldo del mes anterior ⑥					Diferencias ⑦	Observación ⑧
		Buen estado	cantidad	Mal estado	cantidad	total	Buen estado	Cantidad	Mal estado	Cantidad	Total		
③	④												

F: \_\_\_\_\_ ⑨

Nombre y firma  
Elaborado por

F: \_\_\_\_\_ ⑩

Nombre y firma  
Revisado por

F: \_\_\_\_\_ ⑪

Nombre y firma  
Administradora

Sello

## Instrucciones para realizar su registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se colocará la fecha en la que se realice el inventario físico.</li><li>2. Ubicación de bodega.</li><li>3. Código del producto.</li><li>4. Nombre del producto.</li><li>5. En este apartado se deberá realizar una descripción de la cantidad existente en bodega en buen estado y las de mal estado, haciéndose un total de cada una de ellas.</li><li>6. Se detallarán la cantidad de unidades que se encontraron en buen estado y las que estaban en mal estado del mes anterior a fin de efectuar un análisis comparativo en relación con el mes anterior y de esta manera tomar decisiones.</li><li>7. Se detallarán las diferencias existentes en comparación de un mes con otro, permitiendo la toma de decisiones por parte de la administración.</li><li>8. Observaciones ante cualquier información importante.</li><li>9. Nombre y firma de la persona quien elabora dicho informe.</li><li>10. Nombre y firma de la persona que revisa el informe.</li><li>11. Nombre y firma de la administradora.</li></ol>

### 4.2.3.5 Área de Producción

La aplicación de medidas de control interno es importante en el área de producción, pues de ello depende el buen desempeño y funcionamiento en cada actividad que se realiza, además permite el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la administración.

El control de la materia prima consumida es una función que requiere atención debido a que su mal uso o desperdicios por manejo inadecuado de cada insumo pueden dar lugar a que los costos se incrementen o la fabricación de un producto sin la calidad esperada.

**Objetivo:**

Establecer políticas y procedimientos para el registro y control de los elementos del costo en los que incurre la Asociación en la fabricación de los productos de limpieza.

**4.2.3.5.1 Orden de Producción**

La acumulación y el control de los costos de producción se hará a través de la orden de producción, siendo el documento autorizado por la administración, cuyo objetivo es llevar un control de los costos incurridos en la fabricación de los productos, que permitirá conocer el costo unitario y a partir de estos datos proyectar las utilidades o beneficios de la Asociación.

**Políticas y Procedimientos**

1. Para cada orden de producción se deberá utilizar el formulario denominado orden de producción que contenga detalle de las especificaciones de los productos a ser fabricados.
  - El llenado de la orden de producción estará a cargo del responsable de bodega o almacén de los productos de limpieza.
  - Cada vez que se llegue al mínimo de existencia de la materia prima y materiales se deberá solicitar a la administración, el abastecimiento necesario para continuar la producción.

**4.2.3.5.2 Materia Prima**

La materia prima incluye todos los elementos que participan en la fabricación los productos de limpieza como: hipoclorito de sodio, hidróxido de sodio, amonio cauterinario, nonilfenol, fragancia, colorante, agua desmineralizada bicarbonato, tripolifosfato, carbonato, metacril, ácido sinfónico, fragancia y colorantes .

## **Políticas y Procedimientos**

1. La responsable del área de producción deberá elaborar la requisición de materia prima y materiales, la cual será enviada a bodega de materia prima y materiales.
2. Así mismo el responsable de producción deberá llevar un control de la materia prima solicitada y utilizada en la fabricación de los productos de limpieza por medio de formularios que reflejen la materia prima y materiales consumidos.
3. La materia prima requerida por el departamento de producción deberá estar respaldada con la documentación autorizada por la administración.
  - La responsable de producción deberá elaborar la requisición de materia prima y materiales que serán utilizados en la fabricación de los productos de limpieza, inmediatamente la encargada de bodega los proveerá, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
  - La requisición de materia prima se emitirá en original y dos copias, la original al encargado de bodega, una copia a producción y otra copia para contabilidad.
4. La responsable de producción deberá elaborar y enviar los productos terminados al encargado de almacén o bodega.
5. Cuando no se utilizará la materia prima requerida en el proceso productivo, el encargado de producción comunicará y devolverá inmediatamente a bodega dicho sobrante de materia prima y materiales.

### **4.2.3.5.3 Almacenamiento y Control de la Producción en Proceso**

1. El almacenamiento y resguardo de la producción en proceso se hará por el responsable de bodega autorizada por la administración, la cual mantendrá registros actualizados de las existencias por medio del formulario de la recepción de la producción en proceso.
2. Se deberá realizar un conteo físico cada semana del inventario en proceso y compararlo con el reporte de producción, de resultar diferencias investigar y deducir responsabilidades.

- El encargado del inventario deberá realizar conteo físico cada tres meses.

#### **4.2.3.5.4 Almacenamiento y Control de Productos Terminados**

1. El almacenamiento y resguardo de los productos terminados, será responsabilidad del encargado de almacén o bodega de productos terminados.
2. Al finalizar una orden de producción el encargado de dicha área elaborará un informe de productos terminados, que será emitido en original al encargado de bodega, una copia para contabilidad y la última copia quedará en producción.
3. Una vez terminados los productos, estarán listo para su venta al público, sea al contado o al crédito.

#### **4.2.3.5.5 Mano de Obra**

La mano de obra representa el esfuerzo físico y mental que interviene de manera directa en la transformación de la materia prima en productos terminados y por ende la aplicación de controles efectivos ayudará sustancialmente en la optimización de tan importante elemento del costo para la fabricación de los productos de limpieza. Para ello se plantean las siguientes políticas y procedimientos.

#### **Políticas y procedimientos**

1. Las personas que participan directamente en el proceso de fabricación, deben recibir capacitaciones constantes para un buen desempeño de su trabajo.
  - El personal que ingrese al área de producción deberá ser capacitado y autorizado por la administración, para un mejor desempeño en el trabajo encomendado.
  - Las socias (empleadas) que desarrollan por primera vez una actividad en el área de producción deberán ser monitoreada por una persona capacitada y experimentada con el fin de evitar que sufran algún daño físico.
2. Las personas que formen parte del proceso productivo deberán utilizar equipo de seguridad necesario a fin de evitar accidentes en el trabajo.

- Las socias antes de ingresar al área de producción deberán equiparse con protectores para oídos, mascarillas, gabachas y botas.
  - Al finalizar la jornada de trabajo deberán bañarse y lavar los utensilios y maquinaria utilizada en el proceso de fabricación de los productos de limpieza.
  - Las personas que formen parte del proceso productivo, deberán someterse a chequeo médico constante a fin de evitar daños en su salud.
3. La administración será la encargada de determinar la cantidad de productos a elaborar en el área de producción, de acuerdo a las órdenes de producción solicitadas.
  4. La responsable de producción estará a cargo de la asignación y distribución de cada una de las actividades a desarrollarse en el proceso de fabricación de los productos de limpieza.

#### **4.2.3.5.6 Costos Indirectos**

Los costos indirectos de fabricación son costos que no se puede asociar o costear con facilidad a los productos fabricados. La Asociación al efectuar sus actividades productivas se ve obligada a incurrir en ciertos costos, que por su naturaleza son difícil de asociar a cada uno de los productos tal es el caso de los costos indirectos de fabricación.

En las industrias no solo es necesario adquirir materia prima, materiales y mano de obra para que sea fabricado un producto, sino también se requiere proveer de servicios como personal administrativo, supervisores, ingenieros, personas que de manera indirecta intervienen en la fabricación de cada producto, para planear y supervisar la producción, vigilancia, adquisición de materiales indirectos, viñetas, recipientes y de otros servicios como luz, agua y energía eléctrica.

También es importante tomar en cuenta dentro de esta clasificación el desgaste que sufre la maquinaria y el edificio en concepto de depreciación, así como el mantenimiento necesario de este para su conservación y utilización en el proceso productivo.

## **Políticas y procedimientos**

1. Los costos indirectos de fabricación se clasificarán de acuerdo a su naturaleza.
2. Para el cálculo de la depreciación del local se aplicará el método de línea recta que se estipula en el artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - Para el cálculo de la depreciación anual del edificio, se tomará como base el valor de compra y se multiplicará por el 5% que se estipula en el artículo 30 LISR.
3. Se asignará a una persona para el resguardo de la documentación que ampare las salidas de dinero en concepto de agua y energía eléctrica.
4. La base de distribución para los costos indirectos de fabricación se hará conforme al costo de la mano de obra directa.

## **Orden de producción**

La Asociación para iniciar su actividad productiva, emitirá una orden de producción, en la cual se detallarán cada uno de los productos a fabricarse, la orden de producción da origen a la hoja de costos donde deberán registrarse los costos de materia prima, mano de obra directa y los costos indirectos incurridos en el proceso de fabricación.

Cada orden de producción deberá ser acompañada por una hoja de costos en la cual se acumularán todos los costos, desde el comienzo de la fabricación de los productos de limpieza hasta su terminación, posteriormente todos los costos se cargarán a la orden de trabajo.

El sistema de costos por órdenes de producción es el más apropiado de utilizar cuando los productos que se fabrican difieren en cuanto los requerimientos de materiales y costos de conversión.

Se deberá emitir dicho documento en original y dos copia, la original se enviará a producción, la primera copia a administración y la segunda copia se quedará en poder del encargado del almacén o bodega.

## Modelo N° 1 Orden de producción



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



#### ORDEN DE PRODUCCION

Fecha de expedición de la orden: \_\_\_\_\_ ①                      N° \_\_\_\_\_ ②

Datos sobre el producto a fabricar

Artículo: \_\_\_\_\_ ③                      Cantidad: \_\_\_\_\_ ④

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ ⑤                      Fecha de culminación: \_\_\_\_\_ ⑥

Especificaciones: \_\_\_\_\_ ⑦

Cantidad	Concepto	Materia prima y material directo	Mano de obra directa	Costos indirectos	Total	Unidades	Costo unitario
⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑨	⑩	⑩
	Total						

F: \_\_\_\_\_ ⑪  
Nombre y firma  
Elaborado por

F: \_\_\_\_\_ ⑫  
Nombre y firma  
Quien recibe

F: \_\_\_\_\_ ⑬  
Nombre y firma  
Responsable de contabilidad

Sello

## Instrucciones para realizar su registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la cual se recibió la orden de producción.</li><li>2. Número de orden para la cual se trabajará.</li><li>3. Nombre del artículo a producir.</li><li>4. Cantidad de producto que se fabricará.</li><li>5. Fecha en la cual se dará inicio a la fabricación del producto.</li><li>6. Fecha de finalización del proceso productivo.</li><li>7. Información relevante del producto a ser fabricado.</li><li>8. Casillas utilizadas para detallar las cantidades a ser utilizadas en concepto de materia prima, materiales, horas de mano de obra y los costos indirectos.</li><li>9. Se colocará el total de los costos consumidos en la orden de producción.</li><li>10. Unidades fabricadas en la orden de producción con su respectivo costo unitario.</li><li>11. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar la orden.</li><li>12. Nombre y firma de la persona responsable de la revisión de la orden.</li><li>13. Nombre y firma de la persona responsable de contabilidad.</li></ol>

### Requisición de materia prima y material

La requisición de materia prima y materiales, es un documento utilizado por el comité de producción con el fin de requerir las cantidades de materia prima y materiales necesarios para la orden que se está elaborando, en ella se detallan el número de requisición que se está elaborando, la urgencia con las que son requeridas, la descripción de lo solicitado, los nombres y firmas de quien lo autoriza, quien despacha, quien recibe.

La elaboración de dicho documento estará a cargo del responsable del área de producción, que emitirá el original a bodega y dos copias una para el registro y control correspondiente al área de producción y la otra para contabilidad.

**Modelo N° 2 Requisición de materia prima**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITAN (AMUDET)**



AMUDET. Tepetitán, San Vicente

**REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES**

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Motivo de solicitud \_\_\_\_\_ ②

Requisición N°: \_\_\_\_\_ ③

Carácter normal \_\_\_\_\_ ④

Carácter urgente: \_\_\_\_\_

Código	Artículo	Descripción	Unidad de medida	Para utilizar en el departamento: ⑨			
				Cantidad ⑩		Valores ⑪	
				Requerida	Entregada	Precio unitario	Precio total
⑤	⑥	⑦	⑧				
						Valor total\$	

Observaciones: \_\_\_\_\_ ⑫

F: \_\_\_\_\_ ⑬  
Autorizado por  
Nombre y firma

F: \_\_\_\_\_ ⑭  
Despachado por  
Nombre y firma

F: \_\_\_\_\_ ⑮  
Recibido por  
Nombre y firma

Sello

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la que se realizará la orden de pedido.</li><li>2. Detallar el motivo de la solicitud de la materia prima, materiales o producto en proceso solicitado.</li><li>3. Número de requisición a elaborar.</li><li>4. Especificar el carácter de precisión en que ha sido solicitado el producto</li><li>5. Código del artículo.</li><li>6. Especificar el tipo de artículo solicitado.</li><li>7. Dar una pequeña descripción del tipo de artículo a proporcionar.</li><li>8. Señalar la unidad de medida en la cual se requiere el producto.</li><li>9. Nombre del área o comité en la que se utilizará el pedido.</li><li>10. Detallar la cantidad requerida y la cantidad entregada del o los productos.</li><li>11. Hacer un detalle del precio por unidad y el precio total de cada producto.</li><li>12. Colocar cualquier observación que se tenga en relación al producto.</li><li>13. Nombre y firma de la persona responsable de la autorización del documento.</li><li>14. Nombre y firma de quien despacha la orden de pedido.</li><li>15. Nombre y firma de quien recibe el pedido.</li></ol>

### **Control de materia prima y materiales consumidos**

Para mantener un adecuado control de la materia prima y materiales consumidos en el área de producción, es necesaria la elaboración de un documento en el cual se detalle la cantidad de materia prima o materiales consumidos y en existencia para seguir produciendo.

Dicho documento se emitirá en original y dos copias, la original la conservará el encargado de producción, la primera copia al encargado de bodega, la segunda copia para contabilidad.

### Modelo N° 3 Control de la materia prima y materiales consumidos



## ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



### CONTROL DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES CONSUMIDOS

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Cantidad requerida	Cantidad utilizada	Diferencia	Observaciones
②	③	④	⑤

F: \_\_\_\_\_ ⑥  
Nombre y firma  
Encargado de producción

Sello

## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la cual se ha elaborado el registro.</li><li>2. Cantidad de materia prima y materiales requeridos para la fabricación de la lejía, detergente y desinfectante.</li><li>3. Cantidad de materia prima y materiales utilizados en la fabricación de los productos.</li><li>4. Cantidad de materia prima y materiales no utilizados en el proceso de fabricación.</li><li>5. Observaciones o especificaciones.</li><li>6. Nombre y firma de la persona que lo elaboró.</li></ol>

## **Reporte de producción en proceso**

Documento elaborado por el encargado de producción, cuyo objetivo es reflejar los productos que se encuentran en proceso, lo cual permite tener un control que refleja el grado de avance en el que se encuentran los productos.

Este documento lo elaborará la encargada de producción a fin de mantener un registro de los productos que se encuentren en proceso.

## Modelo N° 4 Reporte de productos en proceso

	<b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b>	 AMUDET. Tepetitán, San Vicente	
<b>REPORTE DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>			
Fecha: _____ ①			
②	③	④	⑤
Observaciones: _____ ⑥			
F: _____ ⑦ Nombre y firma del encargado de producción		sello	

### Instrucciones para efectuar el registro

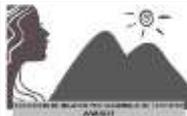
<b>Detalle del documento</b>
1. Fecha en la cual se ha elaborado el registro.
2. Nombre del producto en proceso, para el caso de la Asociación es el detergente.
3. Cantidad del producto.
4. Unidad de medida.
5. Nivel de acabado.
6. Observaciones.
7. Nombre y firma del encargado de producción.

## Reporte de productos terminados

Documento elaborado por el encargado de producción, una vez finalizado el proceso de transformación de la materia prima en productos terminados. Será enviado juntamente con los productos a bodega para su posterior registro.

Dicho documento se emitirá en original y dos copias, el original se enviará a almacén o bodega, la primera copia quedará en producción y la segunda copia a contabilidad.

## Modelo N° 5 Reporte de productos terminados

	<b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b>			
<b>REPORTE DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>				
Fecha: _____ ①				
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
②	③	④	⑤	⑥
Observaciones: _____ ⑦				
F: _____ ⑧ Nombre y firma Encargado de producción		F: _____ ⑨ Nombre y firma Encargado de bodega Sello		

## **Instrucciones para efectuar el registro**

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la cual se elaborará el reporte.</li><li>2. Nombre del producto.</li><li>3. Cantidad de producto.</li><li>4. Unidad de medida.</li><li>5. Costo unitario de los productos terminados.</li><li>6. Costo total de los productos terminados.</li><li>7. Observaciones acerca de los productos.</li><li>8. Nombre y firma del encargado de producción.</li><li>9. Nombre y firma del encargado de bodega.</li></ol>

### **Reporte de horas trabajadas**

Documento interno para el área de producción, con el objeto de llevar un control sobre las horas trabajadas del personal en la planta productora.

Dicho documento servirá de respaldo a la administración en el momento del pago de las horas trabajadas, además esto permitirá la determinación de las horas consumidas en la elaboración de cada producto, a fin de asignar el total de la mano de obra a cada orden de producción.

Se deberá emitir en original para la administración y una copia para el área de producción.

**Modelo: N° 6 Reporte de horas trabajadas**

	<b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b>	 <small>AMUDET. Tepetitán, San Vicente</small>				
<b>REPORTE DE HORAS TRABAJADAS</b>						
Fecha	N°	Nombre de la trabajadora	Cargo	Hora de entrada	Hora de salida	Total horas diarias
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
Observaciones: _____						⑧
F: _____						⑨
Nombre y firma						
Encargado de producción						Sello

**Instrucciones para efectuar el registro**

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha en el que se presentó a laborar.</li> <li>2. Número correlativo de la trabajadora que va ingresando a la planta productora.</li> <li>3. Nombre de la trabajadora que participa en el proceso de fabricación.</li> <li>4. Cargo que desempeña la trabajadora dentro de la Asociación.</li> <li>5. Hora de entrada a la planta productora.</li> <li>6. Hora de salida de la planta productora.</li> <li>7. Total de horas trabajadas en el día.</li> </ol>

8. Cualquier observación que el encargado de producción o la administración considere pertinente realizar.
9. Nombre y firma del encargado del área de producción.

### **Base de distribución de la Carga fabril**

Los costos indirectos en los que se incurren en la fase de fabricación de los productos, se distribuirán de acuerdo a las necesidades y al criterio técnico, considerando los valores de mano de obra directa reportados o utilizados en cada orden, dado que la información se encuentra disponible.

Para la determinación de la tasa de distribución de los costos indirectos de fabricación se utilizará la fórmula siguiente:

Base de distribución de los CIF=

$$\frac{\text{Costos indirectos de fabricación estimados}}{\text{Costo de la mano de obra estimada}} \times 100 = \text{Porcentaje del costo de la mano de directa}$$

### **Cuadro de depreciación**

Documento utilizado para el control de la depreciación que sufre la propiedad planta y equipo a lo largo de su vida útil.

El cuadro de depreciación será elaborado y utilizado por la contabilidad para el registro y asignación de los costos a cada orden de producción.

**Modelo N° 7 Cuadro de depreciación**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**CUADRO DE DEPRECIACIÓN**

Nombre del bien: _____ ①				
Fecha de adquisición: _____ ②			Vida útil: _____ ⑤	
Proveedor: _____ ③			Valor residual: _____ ⑥	
Método de depreciación: _____ ④				
Fecha	Calculo	Cuota de depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

F: \_\_\_\_\_ ⑫  
Nombre y firma  
Encargado de contabilidad

Sello

**Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del bien.</li> <li>2. Fecha de la adquisición del bien.</li> <li>3. Nombre del proveedor.</li> <li>4. Método a utilizarse para el cálculo de la depreciación.</li> <li>5. Años de vida útil asignada.</li> <li>6. Valor de desecho.</li> </ol>

7. Fecha de la depreciación.
8. Calculo de la depreciación.
9. Valor de la depreciación.
10. Sumatoria de los montos de depreciaciones.
11. Valor en libros o valor actual.
12. Nombre y firma de quien elaboró el documento.

#### **4.2.3.6 Área de Ventas**

Las ventas, es un proceso organizado que permiten al vendedor de bienes o servicios identificar y satisfacer las necesidades requeridas por el comprador, durante este proceso se profundiza la relación entre ambas partes, satisfaciéndose mutuamente.

En la Asociación se llevará a cabo el proceso de fabricación de: lejía, detergente y desinfectante, que se comercializarán posteriormente en el mercado local, es por esta razón que se vuelve necesario con el objeto de mantener un adecuado control de las entradas, salidas y existencias, la elaboración de políticas y procedimientos que faciliten la obtención de información en el momento oportuno.

**Objetivo:** Proporcionar herramientas que contribuyan al control de las ventas que efectúa la Asociación, sean estas al contado o al crédito.

##### **4.2.3.6.1 Ventas al Contado**

Las ventas al contado, son las que se efectúan al momento de entregar el producto y recibir el pago de estos, siendo la más común y realizada por la Asociación y en los diversos tipos de negocios, permiten disponer del dinero en el momento de efectuar la transacción y evitar el riesgo de que el cliente no cancele la deuda.

##### **Políticas y procedimientos de las ventas al contado**

1. El encargado de efectuar la venta de los productos, deberá registrarla inmediatamente en el respectivo informe de los productos vendidos.

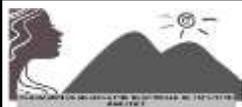
- El objetivo de este informe es llevar un control de las ventas efectuadas, la cual servirá como medida de seguridad para el inventario de productos terminados.
  - La elaboración del informe de ventas estará a cargo de una persona asignada por el comité de ventas autorizado por la administración.
2. Los productos se despacharan en el momento que el cliente entregue el valor pactado por la venta y la emisión de los documentos.
- La persona responsable de efectuar la venta no podrá dar mayor cantidad de productos al cliente de lo pagado.
3. Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y otros documentos legales deben ser diseñados conforme lo establece el Código Tributario.
- Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y a la Prestación de Servicio están obligados a emitir y entregar Comprobantes de crédito Fiscal. Art. 107 inciso I del Código Tributario.
  - Cuando se trate de operaciones a consumidor final se deberá emitir un documento denominado Factura, según lo estipulado en el art. 107 incisos II del Código Tributario.

### **Control de ventas**

Documento elaborado para detallar las ventas efectuadas en el día, donde se describirán fecha, numero de informe tipo de productos, presentaciones, precio unitario y total.

Se deberá elaborar este documento en original y dos copias, el original quedará en poder del departamento de ventas, se enviara la primera copia para contabilidad y la segunda copia al encargado de almacén o bodega.

## Modelo N° 1 control de ventas



### ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)



#### CONTROL DE VENTAS DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

N° \_\_\_\_\_ ①

Fecha	Descripción del producto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
②	③	④	⑤	⑥

Elaborado por: \_\_\_\_\_ ⑦  
Nombre y firma

Revisado por: \_\_\_\_\_ ⑧  
Nombre y firma

Sello

### Instrucciones para realizar su registro

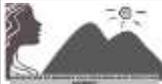
Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de informe elaborado.</li><li>2. Fecha en la que se realiza la venta o las ventas de los productos.</li><li>3. Descripción del producto.</li><li>4. Cantidad del producto vendido.</li><li>5. Precio unitario del producto.</li><li>6. Total.</li><li>7. Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.</li><li>8. Nombre y firma de la persona responsable de revisar el documento.</li></ol>

## Factura

La factura es un documento formal y legal autorizado por la administración tributaria para respaldar la venta a consumidor final.

Se deberá emitir en duplicado en forma correlativa, debiéndose entregar en caso de operaciones locales la copia al adquirente de los productos, conservando la Asociación la original para su registro.

### Modelo N° 2 Factura

 <b>ASOCIACIÓN DE MUJERES</b> <b>POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b> Fabricación y venta de productos de limpieza Comunidad las brisas del Municipio de Tepetitán, Colonia 13 de febrero del Departamento de San Vicente		 Productos Las Agujas <small>AMUDET Tepetitán, San Vicente</small>		FACTURA N° 0001 Registro N°: NIT:	
Tepetitán, _____ de _____ de _____ ①					
Nombre: _____					
Venta a cuenta de: _____					
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Ventas no Sujetas	Ventas Exentas	Ventas Gravadas
②	③	④	⑤	⑥	⑦
Son: ⑧	Sumas				
	Ventas no sujetas ⑨				
	Ventas exentas				
	Venta total				
Recibido por: Nombre: ⑩ DUI: Firma:			Entregado por: Nombre: ⑪ DUI: Firma:		
ORIGINAL: Emisor FIs. DGII					

## Instrucciones para realizar su registro

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datos de la Asociación, como su nombre, dirección y el nombre del documento para el caso es factura, el tipo de venta si es al contado o al crédito.</li><li>2. Cantidad del producto que se está vendiendo.</li><li>3. Descripción del producto vendido.</li><li>4. Precio unitario.</li><li>5. Valor de las ventas no sujetas.</li><li>6. Valor de las ventas exentas.</li><li>7. Valor de las ventas gravadas.</li><li>8. Valor total de la venta en letras.</li><li>9. Valor total de las ventas.</li><li>10. Datos generales de la persona quien reciba los productos.</li><li>11. Datos generales de la representante de la Asociación.</li></ol>

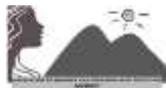
### **Crédito fiscal**

El comprobante de crédito fiscal es un documento legal emitido por la Asociación, que respalda las ventas efectuadas a contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios.

El que recibe el crédito fiscal, se puede deducir el impuesto pagado en el momento de efectuar la compra.

Deberá emitirse en triplicado entregándose el original y segunda copia al adquirente del producto conservándose la primera copia para su revisión posterior por la administración tributaria.

**Modelo N° 3 Crédito Fiscal**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES**



**COMPROBANTE DE  
CREDITO FISCAL**

Nº 0001

Registro Nº \_\_\_\_\_

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

**POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**

①

**Fabricación y venta de productos de limpieza  
Comunidad las brisas del Municipio de Tepetitán,  
Colonia 13 de febrero del Departamento de San Vicente**

Tepetitán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Registro N°: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_

Nota de remisión: \_\_\_\_\_ Fecha de nota de remisión: \_\_\_\_\_

Venta a cuenta de: \_\_\_\_\_ Condiciones de pago: \_\_\_\_\_

<b>cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Ventas no sujetas</b>	<b>Ventas Exentas</b>	<b>Ventas Gravadas</b>
②	③	④	⑤	⑥	⑦
son: ⑧		Sumas			
Recibido por:	Entregado por:	13% de IVA			
Nombre: ⑨	Nombre: ⑩	Sub total ⑪			
DUI:	DUI:	(-) IVA Retenido			
Firma:	Firma:	Ventas exentas			
	CANCELADO: ⑫			Venta total	⑬

ORIGINAL cliente Ffisc. DGII

## Instrucciones para realizar su registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datos generales del contribuyente adquirente de los productos.</li><li>2. Cantidad del producto.</li><li>3. Descripción del producto.</li><li>4. Precio unitario.</li><li>5. Valor de las ventas no sujetas.</li><li>6. Valor de las ventas exentas.</li><li>7. Valor de las ventas gravadas.</li><li>8. Monto total de la venta en letras.</li><li>9. Datos generales de la persona quien reciba los productos.</li><li>10. Datos generales de la representante de la Asociación.</li><li>11. Monto total de las ventas no sujetas, exentas y gravadas.</li><li>12. Leyenda de cancelado.</li><li>13. Venta total.</li></ol>

### 4.2.3.6.2 Ventas al Crédito

Las ventas al crédito son aquellas efectuadas por la Asociación donde se hace la entrega total o parcial de los productos sin recibir el pago de estas en el momento, lo que genera una partida o importe por cobrar en el futuro.

Para este tipo de ventas se elabora una factura a consumidor final y se le especifica en este documento que la venta ha sido al crédito, luego cuando llega el momento de la cancelación se elabora un recibo de ingreso por la cantidad que cancela.

1. El plazo para conceder los créditos será de 30 y 60 días plazo, transcurrido los días estipulados se procederá al cobro de los intereses por mora.
1. La Asociación deberá nombrar una persona responsable de efectuar los cobros.
1. Las ventas se realizarán en el local de la Asociación.

- Por las ventas efectuadas fuera de las instalaciones de la Asociación se cobrará un diez por ciento más en concepto de transporte.

### **Comprobante de venta al crédito**

Es un documento que ampara las ventas efectuadas al crédito con vencimiento en un plazo establecido, irá acompañado juntamente con el documento legal que se emitirá al momento de la venta. Así mismo se presentará en dicho documento el respaldo de un fiador que ampare el pago.

El comprobante de ventas se deberá emitir en triplicado, el original se enviará a la administración de la Asociación para su autorización, la primera copia se entregara al cliente y la segunda copia será para contabilidad.

**Modelo N° 1 comprobante de ventas**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
Fabricación y venta de productos de limpieza**



Comunidad las brisas del Municipio de Tepetitán, al costado poniente de la colonia 13 de febrero del Departamento de San Vicente,  
**COMPROBANTE DE VENTAS AL CRÉDITO**

N° \_\_\_\_\_ ①                      Fecha de emisión: \_\_\_\_\_ ②                      Días máximos de crédito:                      30 días ③

Datos del cliente

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_  
 firma: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_  
 correo: \_\_\_\_\_  
 dirección: \_\_\_\_\_  
 lugar de trabajo: \_\_\_\_\_  
 dirección de trabajo: \_\_\_\_\_

Datos del fiador

Nombre del fiador: \_\_\_\_\_ ④  
 firma: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_  
 correo: \_\_\_\_\_  
 dirección: \_\_\_\_\_  
 lugar de trabajo: \_\_\_\_\_  
 dirección de trabajo: \_\_\_\_\_

Código	descripción del producto	Cantidad	precio unitario	precio total
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

Yo: \_\_\_\_\_ con número de DUI: \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es real y me comprometo a pagar todo lo pactado en este documento en el tiempo máximo estipulado para ello, de no cumplir con lo antes detallado asumo los cargos en mi contra y en caso de no cumplir con las obligaciones pactadas, mi fiador responderá por el monto adeudado. ⑩

Elaborado por: \_\_\_\_\_ ⑪    Revisado por: \_\_\_\_\_ ⑫    Autorizado por: \_\_\_\_\_ ⑬                      **Sello**

## **Instrucciones para realizar su registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de comprobante.</li><li>2. Fecha en la cual es emitido el documento.</li><li>3. Periodo en los que será concedido el crédito.</li><li>4. Especificar el nombre del cliente y el fiador, así como los datos de interés para la Asociación.</li><li>5. Colocar el código con el cual se encuentra registrado el producto.</li><li>6. Breve descripción de cada producto.</li><li>7. Cantidad de cada producto.</li><li>8. Precio unitario de los productos vendidos.</li><li>9. Costo total de lo acreditado.</li><li>10. Complementar la declaración jurada, de los datos detallados y lo adeudado será pagado en el tiempo estipulado para ello, confirmando la paga a través del fiador, que asume las mismas responsabilidades del cliente.</li><li>11. Colocar el nombre y firma del encargado de la elaboración del comprobante de ventas.</li><li>12. Nombre y firma de quien verifica que efectivamente el documento este elaborando adecuadamente.</li><li>13. Nombre y firma de la persona responsable de la autorización del documento.</li></ol>

### **4.2.3.7 Área Financiera**

#### **4.2.3.7.1 Efectivo y Equivalente de Efectivo**

El efectivo y equivalente de efectivo está compuesto por caja general, caja chica, cuentas bancarias depósitos a la vista e inversiones a corto plazo de liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo y que puedan estar presentes en toda operación que efectúe la Asociación.

Todos los movimientos de entradas y salidas de efectivo y equivalente de efectivo se informaran diariamente a contabilidad junto con su documentación de respaldo para su posterior registro.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollar para la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo a una fecha determinada.

**Objetivo:**

Proporcionar una herramienta de control interno para la Asociación en el área de efectivo y equivalente de efectivo que permita ejecutar de manera sistemática las actividades que dan origen al control y detalle de las operaciones referentes a los ingresos, egresos generados y controlados en caja general, caja chica, banco y cualquier equivalente de efectivo a una fecha determinada.

**4.2.3.7.1.1 Caja General**

**Políticas y procedimientos**

1. Se deberán separar las operaciones de cada uno de los componentes del efectivo en caja general, caja chica y banco.
  - Se deberá nombrar a una persona encargada para la custodia de los fondos de caja general.
  - Se deberá elaborar un recibo de egresos de efectivo.
2. Deberá existir segregación de funciones en la Asociación.
  - La persona encargada de la custodia y resguardo de los fondos de caja general debe ser distinta de la encargada del manejo de caja chica y banco.
3. La responsabilidad y custodia del fondo de caja general deberá estar a cargo de una persona distinta a la que realiza los registros contables.
  - Los depósitos de los ingresos diarios, deberán realizarse por una persona distinta del cajero y del encargado de cuentas por cobrar.
  - Se deberán registrar de manera inmediata los depósitos realizados por la Asociación.

4. Todo ingreso deberá estar debidamente soportado con documentación que permita identificar su origen.
  - Los ingresos se deben registrar en el momento que ocurren.
  - Se deberá archivar en lugar seguro y apropiado los comprobantes que respalden los ingresos.
  - Se realizarán arqueos de caja a diario, para verificar que lo existente coincida con documentos de ingreso.
5. La persona encargada de la custodia de caja general no deberá manejar otros fondos y no deberá ostentar cargo administrativo en la Asociación.

#### **4.2.3.7.1.2 Caja Chica**

##### **Política y procedimientos**

1. Los fondos que se tengan en caja chica, serán utilizados para gastos menores o compras urgentes que no excedan \$50.00.
  - Se deberá nombrar por la administración a un encargado para el manejo y custodia de los fondos de caja chica.
  - No se podrán utilizar dichos fondos para compras personales a favor del encargado de caja chica u otro personal.
  - El fondo de caja chica estará disponible únicamente para gastos que efectué la Asociación la cual estará amparada, por medio de vale de caja chica, siendo el documento necesario para justificar la salida de dinero para cubrir un egreso.
  - El fondo de caja será reintegrado cada vez que se haya gastado el 50%, lo que permite mantener siempre el monto de dinero asignado.
  - Los gastos que cubrirá el fondo de caja chica serán aquellos en cuantía pequeña tales como: viáticos, papelería utilizada por la Asociación, combustible, útiles de oficina, fotocopias, impresiones, entre otros. Es decir que dicho fondo no podrá ser utilizado para el pago de montos que sobrepasen la cantidad establecida por la Asociación.
2. Se realizarán arqueos sorpresivos periódicamente a caja chica.

- Se realizarán arquezos sorpresivos a fin de evitar malversaciones de los fondos de caja chica.
  - La administración será la encargada de asignar a la persona responsable de realizar los arquezos sorpresivos.
  - Se deberán hacer arquezos diarios a fin de que coincida lo registrado con lo que realmente se tiene en efectivo.
3. Toda salida de dinero deberá ser respalda por un documento que detalle el concepto del desembolso.
- Debe existir un recibo de salida de dinero que contenga la cantidad de dinero que permita un mayor detalle del desembolso y su registro.
  - Los desembolsos de dinero de caja chica se efectuaran, cuando la Asociación lo considere necesario y realice gastos de menor cuantía.
4. Al momento de comprar algún artículo o se pague un servicio y se emita vale de caja chica, luego de efectuar dicha transacción, la persona que recibió el vale por un monto establecido para cubrir determinado gasto deberá entregar la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal al encargado de la caja chica juntamente con el vale de caja chica para su destrucción.

#### **4.2.3.7.1.3 Bancos**

##### **Política y procedimientos**

1. Todo gasto, compra o abono a proveedores se deberá hacer por medio de cheque.
  - El cheque contendrá el nombre del banco y el número de cheque, mostrando un detalle del monto solicitado.
2. Los pagos efectuados con cheque deberán estar respaldados con un comprobante.
3. Se deberá recibir comprobante del pago que sirva de respaldo del pago con cheque.
4. Todo cheque recibido debe ser girado a nombre de la “Asociación de Mujeres por el Desarrollo de Tepetitán”
  - La persona que reciba el cheque, deberá constatar que tenga fondos; llamando a la institución bancaria. Si existen fondos debe reservarlos para su posterior cobro de no haber fondos necesarios reunir a la persona que recibió el cheque.

5. Cada cheque que se emita deberá estar justificado con la documentación correspondiente.
6. Se prohibirá la práctica de firma de cheques en blanco.
7. Mantener en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques que no han sido usados.
8. Ejercer un control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que cubran faltantes en caja.
  - El encargado del área de efectivo, deberá registrar inmediatamente los cheques recibidos o emitidos.
  - Los cheques mal elaborados se les estampará la leyenda de anulado.
  - Para realizar la entrega de cheque a los acreedores y proveedores se les establecerá un día específico.
9. La administración deberá nombrar a una persona autorizada para firmar los cheques.
  - Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por un funcionario autorizado, previa revisión de la documentación que justifique el pago.
  - Toda documentación que respalde un egreso se deberá enviar a contabilidad para ser archivado inmediatamente se efectuó la transacción.
10. El encargado de autorizar la emisión de cheques para efectuar pagos, deberá elaborar un informe periódicamente de los pagos efectuados y conservarlos ordenados según fecha.
  - La persona encargada de cada área en la cual se utilicen cheques para efectuar los pagos debe verificar que dicho cheque se encuentre debidamente autorizado y asignado para tal fin.
11. Llevar control de los documentos recibidos y verificar si hay disponibilidad para tramitar la elaboración del cheque.

## Formatos propuestos para el control del efectivo y equivalentes del efectivo

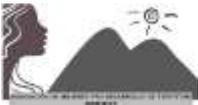
### Vale de caja chica

Documento utilizado para llevar un control del dinero que sale de caja chica, permitiendo conocer en detalle la cantidad otorgada, documentar los egresos realizados a través de este fondo, considerados como menores pagados en efectivo.

Siendo un documento que permite llevar un control y registro de los desembolsos efectuados por los miembros de la Asociación, utilizados para egresos de menor cuantía, necesarios en el proceso productivo como: viáticos, papelería utilizada por la Asociación, combustible, útiles de oficina, fotocopias, impresiones, entre otros.

Se deberá emitir este documento en original y una copia, el original para la persona a quien será entregado dicho vale y la copia la conservará la responsable de caja chica.

### Modelo N° 1 Vale de caja chica

	<b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b>	 Productos Las Agujas AMUDET, Tepetitán, San Mateo
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>		
Fecha: _____ ①	Vale N°: _____ ③	
Por: _____ ②	Descripción: _____ ④	
Yo _____ recibí de fondos de caja chica la cantidad de _____ en concepto de _____ ⑤		
_____		
_____		
_____		
La cantidad de _____		
F: _____ ⑥	F: _____ ⑦	F: _____ ⑧
Nombre y firma Quien recibe	Nombre y firma Quien autoriza	Nombre y firma Quien entrega

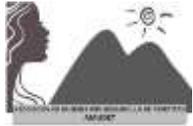
### **Arqueo de Caja Chica**

El control de los fondos de caja chica es importante para el registro de las entradas y salidas de dinero surgidos a raíz de gastos menores, por lo que el encargado de caja chica deberá elaborar un registro de lo que sale y entra a la caja chica, especificando para que se utilizará el dinero solicitado, el número de vale emitido, las entradas de ingresos, la distribución de los gastos haciendo un total de los egresos y egreso obtenidos.

A este documento se le deberá adjuntar las Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, recibos y copias de remesas.

Se deberá emitir el documento en original y copia, el original para el responsable de la caja chica y la copia a contabilidad.

Modelo N° 2 Registro de caja chica



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
REGISTRÓ DE CAJA CHICA**

FECHA	CONCEPTO	VALE NÚMERO	ENTRADAS	PAGOS	DISTRIBUCION DE LOS PAGOS			
					FLETES SOBRE COMPRAS	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	PAGOS VARIOS	
							CUENTA	VALOR
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
Total <sup>⑩</sup>								
Saldo actual <sup>⑪</sup>								
Fondo faltante <sup>⑫</sup>								

F: \_\_\_\_\_<sup>⑬</sup>  
Nombre y firma  
Cajero

Sello

## Instrucciones para efectuar el registró

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en que se efectuó el desembolso</li><li>2. Detalle de los fondos que ingresan a la caja chica</li><li>3. Número de vale que respalda la salida de dinero</li><li>4. Cantidad de dinero que entrada a la caja y el total con el que se cuenta a la fecha</li><li>5. Pagos efectuados con fondos de caja chica</li><li>6. Se comprará materia prima o materiales en el caso que la adquirida no haya sido suficiente y la orden de producción se entre en proceso y la existente no la cubra en una proporción mínima a la requerida.</li><li>7. Se colocará el detalle de gastos de administración como compra de papelería, necesaria para el funcionamiento de la Asociación.</li><li>8. Se colocarán cualquier gasto imprevisto de alguna área de la Asociación y que por algún motivo se cubre con los fondos existentes en la caja chica.</li><li>9. Nombre y firma de la persona encargada de caja chica.</li></ol>

### Arqueo de caja chica

El control de los fondos de caja chica es importante para el registro de las entradas y salidas de dinero surgidos a raíz de gastos menores; por ejemplo faltantes de bolsas, viñetas, viáticos, papelería utilizada por la Asociación, combustible, útiles de oficina, fotocopias, impresiones y demás gastos originados en el curso normal de operaciones.

A este documento se le deberá adjuntar las Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, recibos y copias de remesas.

Se deberá emitir el documento en original y copia, el original para el responsable de la caja chica y la copia a contabilidad.



## **Instrucciones para efectuar el registro**

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se especificará la fecha y hora en que se realizó el corte de caja.</li><li>2. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotará en la casilla que corresponda el total de los mismos.</li><li>3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.</li><li>4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.</li><li>5. Breve explicación de las diferencias encontradas.</li><li>6. Firma del cajero responsable.</li><li>7. Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.</li></ol>

### **Comprobante de cheque**

Servirá para documentar las erogaciones que efectuó la Asociación con cheque, sea en concepto de pago, compra o venta, siempre que la cantidad a utilizar sea en un monto que no sobrepase los límites de caja general y caja chica establecidos por la administración. La elaboración de este documento estará a cargo de la responsable de contabilidad.

Deberán emitir en triplicado, la original para el comité que solicite el cheque, la primera copia a la administración y la segunda copia a contabilidad.

**Modelo N°4 Comprobante de cheque**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
COMPROBANTE DE CHEQUE**



Cuenta N <sup>a</sup> _____	Fecha _____
Cheque serie N <sup>a</sup> _____ ①	Monto _____
Pagase a la orden de _____	

Banco \_\_\_\_\_ ②                      Cheque N<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ ③

Concepto: \_\_\_\_\_ ④

Código	Concepto	Detalle	Debe	Haber
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	Total			

F: \_\_\_\_\_ ⑩                      F: \_\_\_\_\_ ⑪                      F: \_\_\_\_\_ ⑫

Nombre y firma                      Nombre y firma                      Nombre y firma

Quien lo elabora                      Quien autoriza                      Quien recibe

Sello

## Instrucciones para efectuar el registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Especificar el número de cuenta, de cheque emitido, a nombre de quien, fecha y monto de la emisión.</li><li>2. Nombre del banco en el cual está la cuenta bancaria.</li><li>3. En concepto de que es la emisión, pago, compras ventas, entre otras.</li><li>4. Colocar el código del cheque.</li><li>5. Concepto por el cual se ha autorizado el cheque.</li><li>6. Especificar el detalle por el cual está elaborado el cheque.</li><li>7. Colocar las cantidades activas, los ingresos obtenidos.</li><li>8. Colocar todas las erogaciones de fondos.</li><li>9. Nombre y firma de quien lo elabora.</li><li>10. Nombre y firma de quien autoriza.</li><li>11. Nombre y firma de quien recibe.</li></ol>

### Conciliación Bancaria

Este documento será utilizado para conciliar las diferencias entre, estado de cuentas bancarias y los registros contables de la Asociación, siendo necesario la documentación que da soporte a las operaciones efectuadas, como: Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas, recibos y copias de remesa.

Deberán emitir las conciliaciones bancarias en original y copia, la original a contabilidad y la copia para la administración a fin de poseer un registro de todos los movimientos de las cuentas bancarias que posee la Asociación.

**Modelo N° 5 Conciliación bancaria**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN  
CONCILIACIÓN BANCARIA**



Banco \_\_\_\_\_ ① Tipo de cuenta \_\_\_\_\_ ② N° de cuenta \_\_\_\_\_ ③

Periodo conciliado \_\_\_\_\_ ④

Concepto	Detalle	Estado bancario	Según Libros
Saldo		\$	\$
⑤ (+) Remesas pendientes de aplicar			
(-) Cheques pendientes de cobro	\$	\$	
(-) Retenciones por liquidez	⑥ \$	⑦ \$	⑧
(+) Notas de abono pendientes de registrar			
<b>SALDO CONCILIADO</b>	\$	\$	\$

F: \_\_\_\_\_ ⑨

F: \_\_\_\_\_ ⑩

F: \_\_\_\_\_ ⑪

Nombre y firma  
Elaborado por

Nombre y firma  
Revisado por

Nombre y firma  
Autorizado por

Sello

## Instrucciones para efectuar el registro

Detalle del documento
1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la Asociación.
2. Colocar el tipo de cuenta; de ahorro o corriente.
3. Especificar el número de cuenta.
4. Periodo que se está abarcando en la conciliación.
5. Se registrarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Asociación.
6. Se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
7. Se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta “Bancos”, según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios. dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
9. Nombre y firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
10. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno una vez revisada la conciliación.
11. Nombre y firma de la persona que autoriza el documento.

### Control de ingresos y egresos

Documento resumen de los movimientos diarios de entradas o salidas que realiza la Asociación, en efectivo o al crédito, ya sea por la venta de los productos de limpieza, por abono de los clientes o por algún préstamo recibido para continuar con su giro, o por gastos inesperado que surge a raíz de algún imprevisto, anticipo a los empleados, compras de materia prima o materiales y el pago en efectivo o al crédito a los proveedores.

Se deberá emitir en original y copia, el original para la persona encargada del manejo de los ingresos y egresos de la Asociación que es quien lo elabora y la copia a contabilidad

a fin de registrar los movimientos en la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo o cuentas por cobrar.

### Modelo N°6 Control de ingresos y egresos

 <b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)</b> 			
<b>CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS</b>			
DESCRIPCION	DETALLE	SUB TOTAL	TOTAL
<b><u>INGRESOS DEL DIA</u></b>		⑮	⑯
<b>Ventas al contado ①</b>	⑭		⑰
Lejía		\$	
Detergente			
Desinfectante			
<b>Ventas al crédito</b>			
Lejía			
Detergente			
Desinfectante			
<b>Total de Ingresos al día por ventas ②</b>			\$
<b>Más: Abono de Clientes</b>			\$
Cliente A ③		\$	
Cliente B		\$	
<b>Prestamos ④</b>			\$
De instituciones financieras		\$	
De instituciones no financieras		\$	\$
<b>Total de ingresos (ventas, abonos de clientes y prestamos) ⑤</b>			
<b><u>EGRESOS DEL DIA</u></b>			
Gastos diversos en efectivo ⑥			\$
Gastos diversos al crédito			\$
<b>Anticipo o préstamo a empleados ⑦</b>			\$
Empleada 1		\$	
Empleada 2		\$	
<b>Compras en efectivo o al crédito ⑧</b>			\$
Hidróxido de sodio			
Hipoclorito de sodio			
Agua desmineralizada			
Fragancia			

Nonilfenol			
Cloruro de vensalconio			
Colorante desinfectante			
Bicarbonato			
Trifolifosfato			
Sulfató de sodio			
Carbonato			
Colorante detergente			
Fragancia detergente			
Otras compras			
<b>Pago a proveedores</b> ⑨			\$
Materia prima y materiales de la lejía		\$	
Materia prima y materiales de detergente		\$	
Materia prima y materiales de detergente			
Materia prima y materiales de desinfectantes		\$	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b> ⑩			l\$
<b>SALDO DEL DIA (Ingreso menos Egresos)</b> ⑪			l\$
Saldo anterior ⑫			\$
<b>Saldo acumulado</b> ⑬			\$
<p>F y sello: _____ ⑰ Encargada de caja</p> <p>F y sello: _____ ⑱ Encargada de contabilidad</p> <p>F y Sello: _____ ⑲ Encargado de Administración</p>			

<b>Detalle del documento</b>
<p><b>INGRESOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En este apartado se deberá colocar el total de ventas realizadas durante el día en la Asociación en la columna de los subtotales.</li> <li>2. Se trasladará el total de ventas realizadas en el día a la columna de los totales, para saber el total de ingresos, obtenido por ventas en efectivo.</li> <li>3. Se colocará algún anticipo a las asociadas por concepto de sueldos.</li> <li>4. Se deberá colocar el total de préstamos en los que la Asociación podría llegar a</li> </ol>

incurrir, para continuar con sus operaciones.

5. Se totalizará los ingresos obtenidos en efectivo, durante el día.

### **EGRESOS**

6. La Asociación reflejará los gastos efectuados durante el día, surgidos a raíz de situaciones imprevistas.

7. Se registraran adelantos o anticipos otorgados al personal que labora en la Asociación.

8. En este apartado se registraran las compras de materia prima u otro material pagado en efectivo.

9. Se deberán registrar los pagos efectuados a los proveedores, por la materia prima y materiales adquiridos al contado o al crédito.

10. Se totalizará la cantidad de egresos en los que se incurrieron diariamente.

11. Se efectuará una resta, del total de ingresos en efectivo menos los egresos del día, para obtener el neto de efectivo.

12. Se deberá reflejar el saldo proveniente de días anteriores.

13. Se totalizara el saldo de efectivo con que la empresa cuente en este día.

14. Se colocará cualquier observación, pertinente, que refleje con mayor detalle todo lo registrado.

15. Se colocará la cantidad a cada una de las cuentas, tanto de ingresos y egresos, para totalizarlas posteriormente.

16. Se totalizará la cantidad tanto de los ingresos como los egresos en los que se incurrieron durante el día.

17. Se especificará la persona que ha llenado el formato y quien lo ha revisado.

18. Se colocará la persona encargada de contabilizarlo.

19. Se colocará el nombre y firma de la administradora.

20. Se deberá de anexar la documentación soporte para cada una de los movimientos efectuados.

#### **4.2.3.8 Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar son instrumentos financieros que representan cantidades o derechos obtenidos a favor de la Asociación originadas por la venta de los productos de limpieza al crédito que los clientes le deben a la Asociación en el curso normal de las operaciones y que se esperan liquidar de acuerdo a lo pactado.

Un activo financiero da origen a un pasivo financiero o patrimonio para el cliente adquirente del producto, su reconocimiento es el registro en los estados financieros, la medición es definir el valor inicial, es decir al precio de la transacción mas todos los costos incurridos en su adquisición, su medición posterior será al costo amortizable, utilizando el método del interés del efectivo, aplicando una tasa de interés.

Siendo de mucho interés su registro y detalle a fin de obtener información oportuna y real al momento de plasmarla en el estado de situación financiera, (balance general), sirviendo para la toma de decisiones de la administración.

#### **Objetivo**

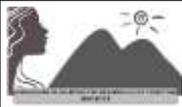
Diseñar herramientas de control para el área de las cuentas por cobrar permitiendo de esta manera conocer en el momento oportuno el saldo de cada cliente en los libros auxiliares.

A continuación se establecen un conjunto de políticas y procedimiento que ayudarán a tener un adecuado registro y control sobre los créditos otorgados a una fecha determinada.

#### **Políticas y procedimientos:**

1. El registro y control de las cuentas por cobrar estará a cargo de una determinada persona asignada por la administración.
  - La persona encargada del registro y control de las cuentas por cobrar lo hará conforme a la documentación soporte que posea.
2. La persona encargada de efectuar las ventas debe ser diferente de quien efectúa el cobro y registro de estas a fin de evitar robos, pérdidas u otros percances inesperados.

- Dentro de la Asociación debe haber una adecuada segregación de funciones para evitar fugas de dinero, por ejemplo no debe permitirse que los vendedores realicen tareas de cobro bajo ninguna circunstancia.
  - La administración deberá nombrar una persona responsable de efectuar los cobros.
3. La persona responsable del cobro, debe estar autorizada por la administración.
- La persona que efectuó los respectivos cobros por las ventas debe estar autorizada por la administración con sus credenciales. Además la Asociación debe informar al cliente que persona es a la que ellos deben efectuar sus pagos.
4. La custodia y resguardo de la documentación que ampara las cuentas por cobrar debe estar a cargo de una sola persona.
- La documentación que soporta los créditos concedidos debe ser manejada por una sola persona y deberá mantenerlas en un lugar seguro a fin de evitar las pérdidas de estos, debido a que es una documentación importante que ampara los derechos de la Asociación.
5. Los créditos concedidos a los clientes serán a 30 días plazo.
- El plazo para la cancelación de las deudas no excederán de 30 días, al vencimiento de dicho plazo se procederá al cálculo de los respectivos intereses en concepto de morosidad.
6. Al momento del otorgamiento de créditos deberán establecerse criterios o políticas de créditos por medio de rangos, como se muestra a continuación para tener control sobre los créditos concedidos y el cálculo de los intereses:



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)  
CRITERIOS DE CRÉDITO**



Plazos e interés Rangos	30 – 60 días % de interés	61 – 90 días % de interés	91 – 120 días % de interés	120 o más % de interés
\$ 0.01 a \$ 100	2%	8%	10%	15%
\$ 100.01 a \$ 300	3%	9%	12%	17%
\$ 300.01 en adelante	5%	10%	14%	20%

F. \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato superior

Sello

7. Las categorías se establecen de acuerdo al comportamiento de los créditos Previo al otorgamiento de los clientes.

Cliente A: Puede otorgarse créditos con confianza, debido a que se cuenta con un expediente del mismo y se tiene la certeza que efectuará el respectivo pago, debido al récord de pronto pago que este posee.

Cliente B: Clientes a los cuales se les otorga créditos por primera vez y que por no conocerlo no se tiene una certeza de su pago.

Cliente C: Clientes que han dejado de hacer efectivos sus pagos y han caído en mora por cualquier circunstancias.

Cliente D: Cuentas por cobrar que se han considerado como incobrables por lo que debe procederse a liquidar la cuenta.

8. Deberá llevarse un registro por cada una de las cuentas por cobrar cuyo objetivo sea tener información actualizada y oportuna.

- El registro de las cuentas por cobrar se llevará en un formulario el cual contendrá aspectos importantes como nombre del cliente, el monto y plazos.
9. Deberá establecerse periódicamente una estimación de las cuentas por cobrar a los posibles clientes que no cancelen las deudas contraídas.
- Debido a que se corre el riesgo de que ciertas cuentas no serán cobradas se deberá establecer un monto en concepto de incobrabilidad esto con el fin de amortiguar las posibles pérdidas.
10. Elaborar mensualmente un informe de antigüedad de saldos.
- El informe de antigüedad de saldos se determinará mediante una tarjeta que contendrá el nombre de cada uno de los clientes, el monto clasificado en categorías de vencidas y no vencidas y deberá actualizarse mensualmente.
  - Posteriormente del llenado de la hoja de antigüedad de saldos se efectuará la sumatoria de cada categoría y ese total determinado se multiplicará por el porcentaje de incobrabilidad ya establecido.
11. Gestionar por todos los medios pertinentes la recuperación de las cuentas por cobrar a fin de obtener lo adeudado.
12. El dinero que los cobradores colecten diariamente, deberán entregarlos al cajero con la documentación respectiva.
13. Las cuentas clasificadas por incobrables serán autorizadas por la administración y se mantendrán en un lugar seguro.
14. Las cuentas por cobrar cuya recuperación sea superior a un año se clasificarán como cuentas por cobrar a largo plazo.

### **Estudio de cliente**

El cliente solicitante debe tener ingresos fijos: antes de otorgarse un crédito debe verificarse que los clientes tengan capacidad de pago y de donde provienen sus ingresos, para ello se puede realizar una comparación entre los ingresos y gastos y analizar si el cliente posee cuentas bancarias o si no tiene otros créditos.

## Formatos propuestos para el control de las cuentas por cobrar

### Registro de créditos concedidos

El registro para los créditos concedidos es un formulario creado con el fin de brindar un reporte a la Asociación de los créditos otorgados por la venta de los productos de limpieza, donde se muestra el monto de la deuda y los abonos que estos realizan en concepto de pagos por los productos adquiridos al crédito.

Deberán emitir en original y dos copias, la original a la administración, la primera copia para el área de ventas y la segunda copia al área de ventas.

### Modelo N° 1 Registro de créditos concedidos

	<b>ASOCIACIÓN DE MUJERES POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET) REGISTRO DE CRÉDITOS CONCEDIDOS</b>				
Nombre del cliente: _____ ①					
Fecha	Monto de La Deuda	Cargo	Abono	Saldo Actual	Observaciones
②	③	④	⑤	⑥	⑦
Total	⑧				
F: _____ ⑨			F: _____ ⑩		
Nombre y firma Elaborado por			Nombre y firma Revisado por		
			Sello		

## Instrucciones para efectuar el registro

Detalle del documento
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá colocar el nombre de la persona a quien se le ha otorgado los productos de limpieza al crédito.</li><li>2. La fecha en la cual se han efectuado los registros.</li><li>3. Monto o valor que el cliente adeuda a la Asociación.</li><li>4. Crédito adicional concedido al cliente.</li><li>5. Pagos o abonos efectuados por el cliente a la Asociación.</li><li>6. Saldo actual luego del abono a su deuda.</li><li>7. Colocar algún dato importante surgido en la operación.</li><li>8. Sumatoria de las cantidades.</li><li>9. Nombre y firma de la persona encargada de la elaboración del reporte.</li><li>10. Nombre y firma de la persona encargada de la revisión del reporte</li></ol>

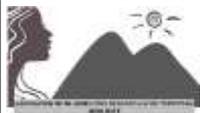


### **Control de las cuentas por cobrar en base al método de antigüedad de saldos.**

Documento elaborado para el control de cada una de las cuentas por cobrar que actualmente posee la Asociación cuyo fin es reflejar el tiempo del vencimiento de cada una de las cuentas y el establecimiento de los intereses a aplicar.

Se deberá emitir en original y dos copias, el original al encargado de las cuentas por cobrar, la primera copia a contabilidad y la segunda copia para la administración.

**Modelo N° 3 Control de las cuentas por cobrar en base al método de antigüedad de saldos**



**ASOCIACIÓN DE MUJERES  
POR EL DESARROLLO DE TEPETITÁN (AMUDET)**



**CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN BASE AL MÉTODO DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS.**

Fecha: \_\_\_\_\_ ①

Nombre del cliente	Monto	Saldos ④						Total
		No vencida	De 1 a 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De 91 a 120 días	Más de 120 días	
								⑤
②	③							

F: \_\_\_\_\_ ⑥

Nombre y firma  
Elaborado por

F: \_\_\_\_\_ ⑦

Nombre y firma  
Revisado por

F: \_\_\_\_\_ ⑧

Nombre y firma  
Autorizado por

Sello

## Instrucciones para efectuar el registro

<b>Detalle del documento</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha en la cual se está elaborando dicho registro.</li><li>2. Nombre completo del cliente.</li><li>3. Monto al cual asciende la deuda.</li><li>4. Categorías para determinar los plazos de vencimiento.</li><li>5. Totales de días según categoría de las cuentas que se encuentran en mora.</li><li>6. Nombre y firma de quien lo elaboro.</li><li>7. Nombre y firma de quien lo reviso.</li><li>8. Nombre y firma de quien revisa.</li></ol>

## Bibliografía

### Referencias escritas:

Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de investigación*. México: McGraw Hill.

García Colín, J. (2004). *Contabilidad de costos*. México: McGraw Hill.

Portillo Portillo, C. (2008). *Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para implementarse en el 2008*. (Tesis para optar al grado de licenciado en contaduría pública). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente.

Navas, M. C. (2007). *Los movimientos sociales y el movimiento de mujeres en El Salvador*. San Salvador: UCA Editores

Coreas Martínez, M. E. (2010). *Estudio de la Posición y Condición del Desarrollo Profesional de Mujeres y Hombres que laboran en la Alcaldía del Municipio de San Vicente año 2010: Una Propuesta de Intervención*. (Tesis para optar al grado de Licenciado en Ciencias Sociales). Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral, San Vicente.

Alvarado, M. E. (2010). *Consejo por la igualdad y la equidad, Paso a paso hacia la igualdad de género en El Salvador: Tres líneas para la acción*. San Salvador: Impresos múltiples.

Flamenco Luna, A. E. (2003). *Diseño de un Programa de Capacitación Administrativa para miembros de las Asociaciones Comunales del Distrito 4 del municipio de San Salvador*. (Tesis para optar al grado de licenciado en contaduría pública). Universidad Nacional de El Salvador UES, San Salvador.

Fornos Gómez, M. de J. (2003). *Curso de Contabilidad*. San Salvador: Talleres Gráficos UCA.

Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. México: International Thomson editores.

Mendoza, R. (2008). *Legislación Gubernamental*. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Torres Salinas, A. S. (2002). *Contabilidad de Costos, Análisis para la toma de decisiones*. México: McGraw Hill.

Polimeni, R. F. (2003). *Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales*. Colombia: McGraw Hill.

Fornos Gómez, M. de J. (2002). *Contabilidad de Costos I*. San Salvador. Talleres Gráficos UCA.

Argueta Iglesias, J. N. (2013). *Contabilidad Financiera I*. San Salvador: Talleres Gráficos UCA.

Cantú, G. G. (2004). *Fundamentos de la Contabilidad*. México: McGraw Hill.

Santillana González, J. R. (2004). *Como hacer y rehacer una contabilidad*. México: McGraw Hill.

Constitución de la República de El Salvador (2008). San Salvador: Talleres gráficos UCA.

Prieto, A. (2004) *Principios de Contabilidad*. México: Editorial Banca y Comercio.

Rojas, C. L. (2009). *Evolución de las Organizaciones, un mundo en cambio*. Chile: Editorial Universitaria.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES). Reino Unido: CPI William Clowes Beccles

### **Consultas en la web:**

Asociaciones Comunales, (2013) *Historia de las asociaciones comunales*. Recuperado de <http://mutualistas-del-mundo.blogspot.com/2013/04/historia-de-las-asociaciones-mutuales.html>.

Asociaciones de Mujeres (2013). *Tipos de asociaciones*. Recuperado de <http://www.cic.ues.edu.sv/ponencias/CandelariaNavas.html>

Real Academia Española (2013). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de: <http://lema.rae.es/drae/?val=organizaci%C3%B3n>

Comité Internacional de la Cruz Roja, (2013). *Historia de la Cruz Roja*. Recuperado de <http://www.icrc.org/spa/who-we-are/index.jsp>

Caritas Internacionales, (2013). *Nace Caritas*. Recuperado de [http://www.caritas.org/es/about/waht\\_is\\_caritas.html](http://www.caritas.org/es/about/waht_is_caritas.html)

Movimiento Revolucionario Las Dignas. (2013). *Historia Las Dignas*. Recuperado de <http://www.lasdignas.org/index.php>

Instituto Salvadoreño de Desarrollo para la Mujer (ISDEMU), (2013). *Organizaciones no gubernamentales de mujeres*. Recuperado de [http://www.isdemu.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=97&Itemid=136&lang=es](http://www.isdemu.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=97&Itemid=136&lang=es)

Pérez Solórzano, P. M. (2013). *Los cinco componentes del control interno*. Recuperado de [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno).

# Anexos

## ANEXO 1. ENTREVISTA PRESIDENTA

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



Entrevista dirigida a la: Presidenta de la Junta Directiva de la Asociación de Mujeres Pro desarrollo de Tepetitán.

**Objetivo:** Recopilar información administrativa, financiera y de producción que contribuya a la elaboración del 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 de Mujeres Pro-desarrollo de Tepetitán (AMUDET)

**NOTA:** Esta entrevista es con fines educativos, por tanto la información obtenida será confidencial y no será divulgada.

### I. GENERALIDADES

Nombre de la entrevistada: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de entrevista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma del entrevistado: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

## **II. ASPECTOS FORMALES DE LA ASOCIACIÓN**

1. ¿Cómo está constituida la asociación?
2. ¿Cuáles son los fines de la asociación?
3. ¿Organizativamente, como está estructurada la asociación?
4. ¿Cuál es la misión de la asociación?
5. ¿Cuál es la visión de AMUDET?
6. ¿Cuál es el régimen económico y como se controla?
7. ¿Es contribuyente de IVA la asociación?
8. ¿Posee Número de Identificación Tributaria la asociación?
9. ¿Qué impuestos liquida la asociación a la administración tributaria?
10. ¿Qué tipo de documento deben llevar las asociaciones comunales?

## **III. ÁREA FINANCIERA**

11. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones contables?
12. ¿Cómo controlan y registran las operaciones?
13. ¿Qué documentos utilizan para el registro de las operaciones?
14. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones contables?
15. ¿Qué tipo de informes presentan y quien los elabora?
16. ¿Qué tipo de informe genera la asociación, para la Municipalidad?
17. ¿Qué tipo de libros deben llevar las asociaciones comunales y quien los autoriza?
18. ¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?
19. ¿Qué organismos ejercen vigilancia en la asociación?
20. ¿Recibe donaciones la asociación?
21. ¿De dónde provienen las donaciones recibidas?
22. ¿Qué tipo de donantes son?
23. ¿Cuál es el manejo y control dado a los bienes donados?
24. ¿Quién las autoriza el recibo de donaciones?

#### **IV. ÁREA DE COMPRAS**

25. ¿Cuál es el proceso utilizado para realizar las compras?
26. ¿Qué criterios se toman en cuenta al momento de realizar las compras?
27. ¿Quién es el encargado de emitir las solicitudes de compras?
28. ¿Existe una persona responsable de aprobar las órdenes de compras de materiales?
29. ¿De qué manera se efectúan las compras (contado, crédito)?
30. ¿Quién es el responsable de efectuar los pagos a los proveedores?
31. ¿Qué medidas son utilizadas para el control y resguardo de los inventarios?
32. ¿Existe una persona asignada para la recepción de los materiales?
33. ¿Cada cuánto tiempo adquieren materiales?
34. ¿Qué documento respalda las compras de materiales?
35. ¿De qué forma son controladas las compras de materiales?
36. ¿Cómo controlan las existencias de inventario?
37. ¿Llevan control de inventario de acuerdo a la ley?
38. ¿De qué manera son controladas las mercaderías dadas en consignación?

#### **V. ÁREA DE PRODUCCIÓN**

39. ¿Qué tipo de productos elaboran en la asociación?
40. ¿Cuál es el proceso de fabricación de los productos?
41. ¿Cuáles son los costos acumulables a cada una de las etapas del proceso productivo?
42. ¿Cuál es el criterio a considerar para determinar el número de unidades a producir?
43. ¿Cómo son registrados y de qué manera respaldan los costos unitarios incurridos en el proceso de fabricación de los productos?
44. ¿Qué medidas de seguridad y calidad se deben cumplir al momento de la fabricación de los productos?
45. ¿Cada cuánto tiempo genera informes el departamento de producción?

46. ¿Qué tipo de documento ampara el ingreso de los productos terminados a bodega?
47. ¿Qué medidas establecen con los inventarios deteriorados?
48. ¿Existe evaporación o merma de los productos debido al cambio climático?
49. ¿Qué tipo de maquinaria o herramientas son utilizadas para la fabricación de los productos?
50. ¿Qué medidas de control interno poseen para la fabricación de productos?

## **VI. MATERIA PRIMA Y MATERIALES.**

51. ¿Con qué frecuencia se efectúan las requisiciones de materiales en la asociación?
52. ¿Cuáles son los diferentes materiales utilizados en la fabricación de los productos?
53. ¿En qué lugar son resguardados los materiales adquiridos para formar parte del proceso productivo?
54. ¿Qué procedimiento utilizan para el control de las entradas y salidas de los materiales destinados a la producción?

## **VII. MANO DE OBRA.**

55. ¿Cuántos empleados forman parte del proceso productivo y cuáles son sus funciones?
56. ¿El personal recibe capacitaciones para mejorar continuamente el desempeño de sus labores?
57. ¿Existen un contrato individual de trabajo para las asociadas?
58. ¿Qué procedimientos utilizan para controlar las entradas y salidas de asociadas involucradas en la producción?
59. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para el pago de salarios?
60. ¿Cuál es la forma de pago a los obreros?
61. ¿Qué mecanismos aplican sobre la seguridad industrial?

## **VIII. COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

- 62. ¿Cómo son distribuido los costos indirectos de fabricación?
- 63. ¿De qué manera se calcula la depreciación de los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo?
- 64. ¿Cómo son asignados los costos indirectos de fabricación?
- 65. ¿La asociación contabiliza el pago de energía eléctrica y agua potable?
- 66. ¿Poseen un seguro para la maquinaria?
- 67. ¿La asociación tributa los impuestos Municipales?
- 68. ¿Cuentan con un vigilante en la asociación?

## **IX. ÁREA DE VENTAS**

- 69. ¿Poseen marca comercial para identificar los productos que son fabricados por la asociación?
- 70. ¿De qué manera son comercializados los productos de limpieza?
- 71. ¿Quiénes son los responsables de la comercialización de los productos?
- 72. ¿Cuáles son las presentaciones en la que se son comercializado los productos?
- 73. ¿Las ventas efectuadas son al detalle o al mayoreo?
- 74. ¿Las ventas efectuadas son al crédito o al contado?
- 75. ¿Cuál es la forma de pago de los productos?
- 76. ¿Cómo se registran los ingresos obtenido por las ventas?
- 77. ¿La persona encargada de recibir los ingresos por ventas es distinta a la que factura?
- 78. ¿Qué tipo de documento respaldan los ingresos por las ventas?
- 79. ¿Quién es el encargado de efectuar las remesas por las ventas?

## ANEXO 2 ENTREVISTA TESORERA.

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



Entrevista dirigida a: Tesorera de la Junta Directiva de la Asociación de Mujeres Pro desarrollo de Tepetitán.

**Objetivo:** Recopilar información financiera contable para la elaboración del 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 de Mujeres Pro-desarrollo de Tepetitán (AMUDET)

**NOTA:** Esta entrevista es con fines educativos, por tanto la información obtenida será confidencial y no será divulgada.

### X. GENERALIDADES

Nombre de la entrevistada: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de entrevista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma del entrevistado: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

## **I. AREA DE INGRESOS Y EGRESOS**

1. ¿De qué manera son registradas las ventas y quien es la persona encarga de realizarlo?
2. ¿Cuentan con un fondo de caja chica y quien es el encargado de administrarlo?
3. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos de la asociación?
4. ¿Cómo está constituido el efectivo y equivalentes de efectivo de la asociación?
5. ¿Posee cuenta bancaria la Asociación?
6. ¿Quién efectúa las remesas de efectivo por las ventas efectuadas?
7. ¿Realizan conciliaciones bancarias y quien las efectúa?
8. ¿Qué medidas de control interno posee la asociación para el registro de los ingresos y egresos?
9. ¿Cuál es el proceso efectuado para la adquisición de materiales?
10. ¿Qué documento respalda las salidas de efectivo?
11. ¿Quién es el encargado de autorizar las erogaciones de efectivo y como se realiza?

## **II. AREA DE CUENTAS POR COBRAR**

12. ¿Posee la asociación políticas para el otorgamiento de anticipos a las obreras?
13. ¿Se otorga crédito por las ventas y que políticas poseen para ello?
14. ¿Quiénes son los encargados de autorizar los créditos?
15. ¿Qué persona es la encargada de la custodia de las cuentas por cobrar?

### **ANEXO 3. LISTA DE COTEJO**



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

**OBJETIVO DE LA OBSERVACIÓN:** Obtener información veraz sobre la asociación

**NOMBRE DEL INFORMANTE:**

**LUGAR DE LA OBSERVACIÓN:** ASOCIACIÓN DE MUJERES PRO-DESARROLLO  
DE TEPETITÁN

**FECHA:**

**OBSERVACIÓN N°** \_\_\_\_\_

**TIEMPO DE OBSERVACIÓN:**

**TEMA DE OBSERVACIÓN:** EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA  
ASOCIACIÓN

**NOMBRE DEL OBSEVADOR:**

**LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL  
ÁREA DE COSTOS.**

INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
<b>II. INVENTARIO</b>			
<b>b) Materia Prima y Material Directo.</b>			
Existe bodega para el resguardo de materiales			
Acceso restringido a las bodegas o almacenes a personal no autorizado.			
Control de los materiales a través de tarjetas Kardex.			
Medidas de seguridad contra robo, incendios u otros siniestros.			
Las bodegas son adecuadas para mantener las existencias en buenas condiciones, accesibles y acondicionadas adecuadamente.			
Informe de entradas y salidas de materia prima y materiales por parte del responsable de bodega.			
Las salidas de productos de limpieza se hacen únicamente contra requisiciones.			
Las requisiciones están pre-numeradas.			
Las requisiciones se envían a contabilidad para el descargo de inventario y registros.			
<b>c) Productos Terminados.</b>			
Existen bodegas o almacenes para el resguardo de los productos terminados.			
Existe un responsable de la custodia de los productos terminados.			
Llevan el registro y control de los productos almacenados.			

INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
<b>d) Producción en Proceso.</b>			
Aplica la asociación un sistema de contabilidad de costos			
Elaboran Estado de Producción o Estado de Costos de Fabricación.			
El sistema de contabilidad de costos está integrado a la contabilidad general.			
<b>III. MANO DE OBRA</b>			
Se lleva un expediente de cada empleada			
Existe un manual descriptor de puestos			
Llevan de manera detalla planillas de pago			
Muestran los comprobantes de pago:			
- Nombre y firma de quien recibió el pago.			
- Cargo de la socia.			
- Días y horas trabajados			
- Salario devengado			
- Deducciones sobre anticipos, préstamos u otros.			
- Nombre y firma de quien las elaboró.			
- Nombre y firma de quien las autoriza.			
Se evalúa el desempeño de la mano de obra directa			
Cuentan con un reloj marcador que registre las entradas y salidas de cada empleada.			
Generan reportes de trabajo ejecutado			
<b>IV. COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>			
Llevan un detalle de los pagos de servicios básicos cancelados por la asociación			
Llevan algún método de depreciación			

Calculan una tasa predeterminada para la aplicación de los costos indirectos de fabricación.			
Registran y detallan el material indirecto utilizado en el proceso de producción			
Detallan la mano de obra indirecta			
<b>IV AREÁ CONTABLE</b>			
Revisar registro de la asociación			
Verificar los distintos informes de la asociación			
Verificación de requisitos exigidos por las instituciones donantes			

## ANEXO 4 – Cuestionario



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

**CUESTIONARIO DIRIGIDO A LAS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE  
MUJERES PRODESARROLLO DE TEPETIÁN.**

**Objetivo:** Obtener información acerca del nivel de participación e involucramiento de las asociadas en las actividades desarrolladas por la Asociación.

### **I. GENERALIDADES DE LAS ASOCIADAS**

1. Edad
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1). 15 a 25 años | 2). 26 a 34 años  |
| 3). 35 a 45 años | 4). 46 a 54 años  |
| 5). 55 a 65 años | 6). 66 años o más |
2. Nivel Educativo
- |                      |                          |                        |                          |
|----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1). Educación Básica | <input type="checkbox"/> | 2). Tercer ciclo       | <input type="checkbox"/> |
| 3). Educación Media  | <input type="checkbox"/> | 4). Educación Superior | <input type="checkbox"/> |
| 5). Ninguno          | <input type="checkbox"/> |                        |                          |
3. ¿Cuál es su Profesión u Oficio? \_\_\_\_\_
4. ¿A qué tipo de asociación pertenece? \_\_\_\_\_
5. ¿En qué año se asoció a AMUDET? \_\_\_\_\_
6. ¿Qué requisitos cumplió para asociarse?
- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1) Mayor de 15 años     | <input type="checkbox"/> |
| 2) Pago de aportaciones | <input type="checkbox"/> |
| 3) Copia de DUI         | <input type="checkbox"/> |
| 4) Copia de NIT         | <input type="checkbox"/> |
| 5) Todas las anteriores | <input type="checkbox"/> |

## II. PARTICIPACIÓN Y BENEFICIOS

7. ¿Cuál es el cargo que desempeña en la asociación?

Presidenta

Tesorera

Secretaria

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

8. ¿Cuáles fueron las causas que lo motivaron a asociarse? Señale una o varias.

Beneficios para la comunidad

Falta de empleo

Inclusión de la mujer en la sociedad

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

9. ¿Conoce la estructura organizativa de la asociación?

Si

No

10. ¿Conoce sus deberes y derechos como asociada?

Si

No

11. ¿Cuál es el monto o cuota de aportación? \_\_\_\_\_

12. ¿Cada cuánto tiempo son realizadas sus aportaciones?

Mensual

Trimestral

Otros

13. ¿Tiene conocimiento del destino de su aportación?

Sí

No

**14.** ¿Qué beneficios busca obtener al asociarse a AMUDET?

Económicos

Sociales

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

**15.** ¿Tiene conocimientos de los proyectos ejecutados por la asociación?

Si

No

**16.** ¿Participa en los proyectos ejecutados por la asociación?

Si

No

Especifique:

---

---

## **FUNCIONAMIENTO**

**17.** ¿Tienen conocimiento de los objetivos que persigue la asociación?

Si

No

**18.** ¿Conocen la misión y visión de la asociación?

Si

No

**19.** ¿Es convocada a Asamblea General de asociadas?

Si

No

**20.** ¿Cada cuánto tiempo se realiza la Asamblea General de Asociados?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

**21.** ¿Tiene conocimiento de las instituciones que le brindan apoyo a la asociación?

Si

No

Especifique cuales son: \_\_\_\_\_

**22.** ¿Se le da a conocer la situación financiera de la asociación?

Si

No

**23.** ¿Cada cuánto tiempo se le da conocer la situación financiera de la Asociación?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Especifique: \_\_\_\_\_

**24.** ¿Tienen participación de las ganancias obtenidas por la asociación?

Si

No

Especifique cuales: \_\_\_\_\_

**25.** ¿Les proporcionan informes de los proyectos ejecutados por la asociación?

Si

No

**26.** ¿Qué tipos de informes les proporcionan?

General

Específicos de determinado proyecto

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

**27.** ¿Cómo evalúa la gestión administrativa de la junta directiva?

Malo

Regular

Bueno

Muy bueno

Excelente

**28.** ¿Qué recomienda para mejorar el desempeño de la junta directiva?

---

---

## Matriz de vaciado

N° Preg.	Pregunta	Respuesta	Frecuencia	Análisis	Valoración		
					E	MB	B
1	¿Cómo está constituida la asociación?	La asociación está constituida por una membresía de 150 mujeres	1	En este sentido, se está cumpliendo con lo establecido en el art. 120 del Cód. Municipal que establece un mínimo de 25 miembros para constituir una Asociación Comunal.		X	
2	¿Cuáles son los fines de la asociación?	Contribuir al desarrollo ciudadano, económico, político y cultural de las mujeres del municipio, y trabajar en forma armoniosa con los planes de desarrollo local.	1	En la investigación se verifico que en el art. 5 de los estatutos de la asociación están plasmados los fines de esta y que efectivamente tratan de cumplirlos.		X	
3	¿Organizativamente, como está estructurada la asociación?	La asociación está estructurada con una asamblea general como máxima autoridad y la junta directiva como órgano ejecutivo.	1	La asociación en este aspecto cumple con lo señalado en el capítulo III, artículo 8 de sus estatutos en relación al gobierno de la asociación, establece los órganos de dirección y los comités que podrán crearse.		X	
4	¿Cuál es la misión de la asociación?	Somos una asociación confiable, nuestro compromiso es buscar la superación y el desarrollo social, económico y político de las socias y de las familias del municipio.	1	En los documentos de la asociación se pudo verificar que está establecida su misión, y se observó que en el desarrollo de sus operaciones se apegan a ella.		X	
5	¿Cuál es la visión de AMUDET?	Ser una organización gestora de proyectos productivos para la generación de empleo, reconocida por nuestra sensibilidad social y emprendedurismo para superar nuestras expectativas para beneficio de nuestras socias y de la comunidad.	1	Al igual que la misión, la visión está plasmada en documento y trata de conducir a la asociación hacia el cumplimiento de lo plasmado.		X	
6	¿Cuál es el régimen económico y como se controla?	En los estatutos está acordado que cada socia aporte mensualmente una cuota mínima de \$0.50	1	En la investigación se comprobó que en el art. 14 de los estatutos de la asociación se establece que cada asociada debe aportar una cuota económica de \$ 0.50 mensualmente para el sostenimiento de		X	

				esta.			
7	¿Es contribuyente de IVA la asociación?	Actualmente no, pero se tiene la idea de hacerlo pronto para cubrir más mercado.	1	La asociación incumple el art. 28 de la Ley de IVA ya que por el activo que posee, tiene la obligación de ser contribuyente de IVA.			X
8	¿Posee Número de Identificación Tributaria la asociación?	Si	1	Se pudo comprobar que la asociación cuenta con personería jurídica y que efectivamente posee Número de Identificación Tributaria.		X	
9	¿Qué impuestos liquida la asociación a la administración tributaria?	Actualmente ninguno, porque no estamos inscritos como contribuyentes.	1	Debido a que la asociación no está inscrita como contribuyentes no liquidan el impuesto de IVA y Renta aunque por el volumen de las ventas efectuadas y el activo que posee si están obligadas al pago del impuesto de IVA. En el caso del pago del impuesto sobre la renta por los ingresos obtenidos de las actividades ordinarias debe liquidar dicho impuesto			X
10	¿Quién es el encargado de registrar las operaciones contables?	La persona responsable de llevar los registros contables es la presidenta de la asociación, quien se encarga de registrar los formatos de acuerdo a las transacciones efectuadas	1	La asociación no cuenta con las herramientas necesarias para el manejo y control de las operaciones realizadas.  La asociación, para solventar la carencia de herramientas contables debe implementar un adecuado sistema contable que le permita la generación de información financiera oportuna, confiable y eficaz, incluyendo formatos pre elaborado, para el control de las actividades productivas.  Para el manejo de dicho sistema, debe existir una persona idónea con los conocimientos necesarios y capacitaciones constantes que le permita estar actualizada, con el objeto de desempeñar de mejor manera sus			X

				funciones.			
11	¿Cómo controlan y registran las operaciones?	Las operaciones se registran por medio de anotaciones en cuadernos donde se detallan las operaciones efectuadas por la asociación y se controlan a través de formatos pre elaborado que sirven para dar soporte a los registros, además de contar con facturas y recibos.	1	<p>La asociación carece de un sistema contable y de costos que le permita un adecuado registro de sus operaciones, dificultando la generación de información financiera útil que le permita tomar mejores decisiones.</p> <p>Para el control de las operaciones es necesario, la creación de políticas y procedimientos encaminadas al resguardo de los bienes que posee la asociación, por medio de un sistema de control interno.</p>			X
12	¿Qué documentos utilizan para el registro de las operaciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ control de materia prima.</li> <li>➤ control de producción</li> <li>➤ control de venta,</li> <li>➤ Control de ingresos diarios</li> </ul>	1	<p>Para el buen funcionamiento de las operaciones es necesario establecer medidas de control interno que contribuyan para el registro y optimización de los recursos. Dentro de ello se pueden adoptar formularios para el control de los inventarios, libro de compras y ventas apegándose con la documentación que da soporte a las transacciones como facturas.</p> <p>Para el área de producción es indispensable la utilización de: las requisiciones de materiales, órdenes de producción, informe de producción en proceso, informe de productos terminados. control de material directo e indirecto utilizado en el proceso productivo, control de mano de obra directa, , control de los costos indirectos de producción.</p>			X
13	¿Con qué frecuencia se registran las	Las operaciones se registran cada semana	1	Las operaciones deben ser registradas en			X

	operaciones contables?	y se efectúa el cierre contable al final del mes.		el momento en que ocurren y no acumularlas por semana, apegándose al principio de oportunidad establecido en la sección 2 de la NIIF PYMES, que establece que: la oportunidad implica proporcionar información financiera dentro del periodo de tiempo establecido para la toma de decisiones, y si existe un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia y no permite la fiabilidad de la información.			
14	¿Qué tipo de informes presentan y quien los elabora?	<p>Informes especiales a la institución que les ha proporcionado ayuda económica pero solo única y exclusivamente por la cantidad proporcionada y a una fecha específica</p> <p>Informe a las socias que están activas y participando en cada una de las actividades productivas y distribución de los productos. Los elabora la presidenta de la asociación</p> <p>Informe general del que hacer de la asociación y los proyectos impulsados durante el año</p>	1	Efectivamente se verifico que los informes que se elaboran no se presentan periódicamente en este sentido la asociación debe informar con más frecuencia sobre la situación financiera de la asociación.			X
15	¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?	Las asociaciones y fundaciones donantes: FUNDE, MAG PRODEMOR CENTRAL, la Alcaldía Municipal de Tepetitán.	1	Se pudo verificar que se entregan informes a las instituciones mencionadas.			X
16	¿Qué organismos ejercen vigilancia en la asociación?	La Alcaldía Municipal de Tepetitán, FUNDE	1	En la investigación, se pudo verificar que la Alcaldía de Tepetitán ejerce vigilancia en la asociación, al igual que FUNDE por los donativos que realiza.		X	
17	¿Recibe donaciones la asociación?	Si se reciben donaciones	1	Las donaciones recibidas por la asociación son para la ejecución de un proyecto en específico.		X	
18	¿De dónde provienen las donaciones recibidas?	De instituciones nacionales, como FUNDE y MAG PRODEMOR	1	Según la entrevista y la verificación documental se comprobó que las		X	

		CENTRAL		donaciones recibidas por la asociación son por FUNDE, esta ONG brindo los materiales necesarios para la construcción de las instalaciones de la asociación y MAG PRODEMOR CENTRAL les proporciono el capital semilla para impulsar la idea de fabricación y comercialización de los productos de limpieza.			
19	¿Qué tipo de donantes son?	Las instituciones que brindan las donaciones son nacionales	1	Son instituciones nacionales que buscan el beneficio social y la superación comunitaria.		X	
20	¿Cuál es el control de los bienes recibidos?	Se genera un informe del uso dado a las donaciones recibidas	1	Por ser una institución de utilidad pública está en la obligación de informar dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de las donaciones recibidas, expresando la identificación y número de identificación tributaria del donante Además de estar obligadas a presentar a la Administración Tributaria los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre un estado de origen y asignación de fondos. Art. 146 del Código Tributario			X
21	¿Quién es la persona encargada de gestionar y recibir las donaciones?	La Junta directiva	1	La Junta directiva constantemente gestiona proyectos que ayuden al crecimiento de la asociación y el mejoramiento social.	X		
22	¿Cuál es el proceso utilizado para realizar las compras?	Para la compra de los productos no se realizan cotizaciones previas. Se compran los materiales de acuerdo a la cantidad de productos a fabricar.	1	Para una mejor eficiencia, eficacia y economía, la asociación debe realizar cotizaciones previas a la adquisición de materia prima y los materiales indirectos de fabricación, permitiendo valorar la mejor opción al momento de efectuar las compras, disminuyendo los costos.			X
23	¿Qué criterios se toman en cuenta al	Los pedidos existentes a la fecha y en	1	La asociación debe basarse en los		X	

	momento de realizar las compras?	base a eso se compran la cantidad de materia prima y materiales requeridos para la fabricación de cada producto.		pedidos existentes a la fecha, debido a la falta de recursos económicos para la adquisición de materia prima y materiales en mayor cantidad.			
24	¿Quién es el encargado de emitir las solicitudes de compras?	La persona responsable del comité de compras.	1	La persona encargada de emitir las solicitudes de compras debe ser el responsable de la custodia de los inventarios, y esta es dirigida a la persona encargada para la autorización de las compras. La solicitud de compras es un documento interno utilizado para el control y registro de la materia prima y materiales indirectos. En el caso de la asociación el documento utilizado para esta función carece de las firmas de autorización y la emisión del documento en original y copias		X	
25	¿Existe una persona responsable de aprobar las órdenes de compras de materiales?	No existe una persona facultada para aprobar las órdenes de compra.	1	En los estatutos no hay ningún artículo que faculte a alguien de aprobar órdenes de compra, pero como medida de control interno es indispensable que existe una persona responsable de dicha función contribuyendo al mejor desempeño de las operaciones.			X
26	¿De qué manera se efectúan las compras (contado, crédito)?	En efectivo	1	De esta manera, la asociación evita tener que pagar intereses por adquirir materia prima al crédito.		X	
27	¿Quién es el responsable de efectuar los pagos a los proveedores?	No aplica	1	No efectúan compras al crédito por lo tanto no aplica ningún tipo de procedimientos.			
28	¿Qué medidas son utilizadas para el control y resguardo de los inventarios?	➤ Se seleccionan cada uno de los materiales según su composición química y se colocan en distintos recipientes	1	Efectivamente se verifico que los inventarios están seccionados en materia prima y productos terminados, según su		X	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ por un tiempo prudencial.</li> <li>➤ Los materiales líquidos son separados de los</li> <li>➤ Sólidos.</li> </ul>		<p>composición líquidos y sólidos.</p> <p>Los productos una vez terminados y listos para su comercialización son colocados en un lugar asignado dentro de la bodega, separando así, la leguía, detergente y desinfectante.</p> <p>Aunque la bodega no tiene las mejores condiciones para el resguardo de los mismos.</p>			
29	¿Existe una persona asignada para la recepción de la materia prima y materiales indirectos?	No hay una persona asignada para desempeñar dicha función.	1	La asociación debería poseer una persona encargada para garantizar que la materia prima y materiales lleguen en perfecto estado a la asociación; además de implementar herramientas que sirvan de respaldo y control con el fin de que los materiales lleguen en perfecto estado a bodega.			X
30	¿Cada cuánto tiempo adquieren materia prima y materiales indirectos?	Los materiales son adquiridos continuamente, no hay un tiempo definido, varía de acuerdo a las necesidades de la asociación y dependen fundamentalmente de la cantidad de productos que se pretendan elaborar y la escases de los mismos.	1	Al momento que existe desabastecimiento de la materia prima y materiales indirectos se adquieren. La asociación debe asignar una persona responsable de la adquisición de materia prima y los materiales indirectos y emitir un informe de recepción a fin de verificar que lo pagado sea corresponde efectivamente a lo adquirido. Se recomienda la implementación de una política de reabastecimiento, que vaya de cuerdo al pedido.			
31	¿Qué documento respalda las compras de materiales?	Únicamente son respaldados por facturas emitidas por los proveedores de los materiales.	1	En este sentido la asociación está actuando adecuadamente debido a que las facturas es un documento que tiene soporte legal en el código tributario art. 107 siendo una manera aceptable para el respaldo de las compras.			X
32	¿De qué forma son controladas las compras de materiales?	Las compras de materiales son respaldados por medio de anotaciones en	1	En la investigación, se observó que las compras son registradas cada semana y			X

		cuadernos y también a través de formularios.		no el momento en que se realizan, además, se registran en formularios que no son los adecuados ya que no brindan un detalle de lo gastado.			
33	¿Cómo controlan las existencias de inventario?	Por medio de ciertos formularios y anotaciones efectuadas en cuadernos donde se lleva un detalle de los productos que se tiene para la venta, de igual manera se posee registros de los materiales existentes que serán utilizados en el proceso productivo.	1	La asociación debe utilizar para el control y registro de los inventarios y herramientas que contengan los requisitos establecidos en el art. 142 y 142-A del código tributario así mismo pueden adoptar los métodos de evaluación y control que se describen en el art.143.		X	
34	¿Llevan control de inventario de acuerdo a la ley?	No, se desconoce sobre aspectos legales relativos al manejo de los inventarios, únicamente se efectúan anotaciones y llenados de formularios no complejos.	1	Según el art. 142 del Cód. Tributario, se debe llevar un registro del control del inventario que refleje clara y verazmente su movimiento real y valuación, así como una descripción detallada que permita identificarlos.			X
35	¿De qué manera son controladas las mercaderías dadas en consignación?	Se controlan por medio de anotaciones informales y formularios en el cual se registra el valor y el número de unidades dadas a las personas encargadas de efectuar las ventas en los mercados.	1	En este sentido la asociación incumple con los aspectos legales esto debido a que no utilizan la nota de remisión que ampara las mercaderías dadas en consignación de acuerdo al art.109 del código tributario.			X
36	¿Qué tipo de productos elaboran en la asociación?	Los productos que se elaboran en la asociación básicamente son tres: <input type="checkbox"/> Detergentes <input type="checkbox"/> Desinfectantes <input type="checkbox"/> Lejías	1	En la investigación, se comprobó que los productos que elabora la asociación son: detergentes, lejía y desinfectantes.		X	
37	¿Cuál es el proceso de fabricación de los productos?		1				
38	¿Cuáles son los costos acumulables a cada una de las etapas del proceso productivo?	Los costos que se logran identificar en el proceso productivo son: ➤ La mano de obra ➤ La materia prima ➤ Los costos indirectos de	1	Tienen conocimiento sobre los costos incurridos, pero no cuentan con un sistema de costos que les permita conocer en detalle lo que realmente cuesta elaborar cada producto.			X

		fabricación				
39	¿Cuál es el criterio a considerar para determinar el número de unidades a producir?	El criterio que se utiliza únicamente para producir son los materiales con los que se dispongan en el momento y la demanda de productos principalmente.	1	Básicamente la asociación en este aspecto se adecua a las posibilidades que tiene y de esta manera consideran las unidades a producir.		X
40	¿Cómo son registrados y de qué manera respaldan los costos unitarios incurridos en el proceso de fabricación de los productos?	Únicamente se lleva un control del costo total de lo producido.	1	La asociación para llevar un registro adecuado de los costos incurridos en el proceso productivo deben emplear un sistema de costos que se adecue a los procesos que efectúan de esta manera obtendrán resultados favorables al momento de tomar decisiones, así mismo servirán de respaldo para cada una de las operaciones.		X
41	¿Qué medidas de seguridad y calidad se deben cumplir al momento de la fabricación de los productos?	Dentro de las medidas de seguridad se deben respetar ciertas reglas para mantener la integridad personal como bañarse, el uso de guantes, mascarillas, lentes y gorros todas estos artículos son necesarios para estar protegidos ante los químicos que son manipulados por el personal.	1	Al manipular productos químicos, estas medidas de seguridad se vuelven indispensables para la protección de los encargados de la producción.	x	
42	¿Cada cuánto tiempo genera informes el departamento de producción?	Dentro de la asociación no hay un departamento de producción establecido pero las encargadas de la fabricación de los productos de limpieza generan un detalle de los productos elaborados y los materiales utilizados.	1	Aunque no cuenten formalmente con un departamento de producción, se deben generar informes que muestren en detalle lo que se ha producido y la cantidad de cada producto que se ha elaborado y está disponible para la venta. Estos informes se deben elaborar cada vez que se fabriquen los productos y al momento de su venta.	X	
43	¿Qué tipo de documento ampara el ingreso de los productos terminados a bodega?	Únicamente lo que se presenta es un detalle de unidades elaboradas por medio de un formulario.	1	Se debe tener un registro detallado por producto, ya que el formulario que se llena es muy general y no permite conocer realmente la cantidad de cada producto disponible para la venta.		X
44	¿Qué medidas establecen con los	No se poseen medidas para el control de	1	Según la sección 27 de la NIIF PYMES,		X

	inventarios deteriorados?	los inventarios deteriorados		se evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios.			
45	¿Existe evaporación o merma de los productos debido al cambio climático?	No, poseen control en cuanto a este tipo de sucesos.	1	Es necesario realizar evaluaciones constantes sobre la ocurrencia de este suceso para tomar medidas preventivas.			X
46	¿Qué tipo de maquinaria o herramientas son utilizadas para la fabricación de los productos?	Maquinaria no posee la asociación, únicamente se cuenta con ciertas herramientas como: huacales de aluminio, paletas de acero inoxidable, cucharas una maquina selladora.	1	De acuerdo a las visitas realizadas a la asociación se corroboró efectivamente que no cuentan con maquinaria idónea para la fabricación de los productos por este motivo estos son elaborados de manera semi artesanal.			X
47	¿Qué medidas de control interno poseen para la fabricación de productos?	Las medidas de control interno que se poseen van enfocadas a proteger la salud del personal.	1	La asociación no cuenta con sistema de control interno que salvaguarde sus activos.			X
48	¿Con qué frecuencia se efectúan las requisiciones de materiales en la asociación?	Los pedidos de materiales se efectúan periódicamente y esto varía de acuerdo a las necesidades que se tenga en el momento.	1	Las requisiciones de materiales en una empresa industrial son esenciales debido a que reflejan claramente los materiales requeridos para emplearlos en el proceso productivo brindando también un control sobre estos.			
49	¿Cuáles son los diferentes materiales utilizados en la fabricación de los productos?	Los materiales utilizados en la fabricación de los productos son los siguientes: En la fabricación de desinfectante son utilizados: amonio cauterinario, el nonilfenol, fragancia y colorante. En el detergente: Bicarbonato Tripolifosfato, Carbonato Metacril, fragancia y colorantes. Por ultimo en el caso de la legía: agua desmineralizada Hipoclorito, hidróxido de sodio.	1	De acuerdo a la investigación por medio de la entrevista y la visita realizada a la asociación se tuvo la oportunidad de conocer algunos de los químicos utilizados en la fabricación de los productos que son indispensables ello.		x	

50	¿En qué lugar son resguardados los materiales adquiridos para formar parte del proceso productivo?	En un lugar asignado en las instalaciones de la asociación donde se realiza una clasificación de líquidos y polvos.	1	Toda empresa debe poseer unas adecuadas instalaciones donde puedan resguardar cada uno de los materiales adquiridos que formaran parte del proceso productivo en este caso lo indispensable es una bodega.			X
51	¿Qué procedimiento utilizan para el control de las entradas y salidas de los materiales destinados a la producción?	Únicamente se registran en un formulario las cantidades de materiales adquiridos.	1	Es necesario llevar un estricto control de los materiales empleados en el proceso productivo por medio de formulario que permitirán al final de la producción asignarles el costo a cada producto elaborado.		X	
52	¿Cuántos empleados forman parte del proceso productivo y cuáles son sus funciones?	Depende de la cantidad que se va a producir, puede variar de 10 a 15 personas, las cuales efectúan diversas actividades como: pesado, mezcla, embazado, etiquetado.	1	Durante la investigación se verifico que efectivamente, la cantidad de personan que intervienen en el proceso productivo es cambiante.		X	
53	¿El personal recibe capacitaciones para mejorar continuamente el desempeño de sus labores?	No	1	Muchos de los químicos que se utilizan para la elaboración de los productos de limpieza sufren modificaciones en su composición, ante esto es necesario que se reciban capacitaciones para mejorar el desempeño de las obreras y la calidad de los productos, así mismo para el cuidado del personal que manipulan los químicos.			X
54	¿Existen un contrato individual de trabajo para las asociadas?	Actualmente no, ya que se produce y vende según la demanda y disponibilidad, no se hace todos los días.	1	Toda institución independientemente de su naturaleza al momento de emplear trabajadores debe cumplir con lo establecido en el código de trabajo específicamente en el art.17 se establece la obligación de firmar un contrato.			X
55	¿Qué procedimientos utilizan para controlar las entradas y salidas de asociadas involucradas en la producción?	Únicamente en unas hojas se detalla la hora de entrada y salida a la planta de producción pero de manera general.	1	Para un adecuado control de la mano de obra es indispensable controles efectivos sobre estos, mediante formularios que especifiquen la hora de entrada, salida, permisos concedidos, firma de la encargada de producción y las unidades		x	

				producidas esto con el fin de optimizar los recursos.			
56	¿Cuál es el procedimiento utilizado para el pago de salarios?	Cada vez que salen a vender se les dice cuanto deben devolver a la asociación en concepto de costo de producción y la diferencia será el pago que les corresponde.	1	Para el caso de la asociación sería indispensable llevar un control por medio de planillas que refleje la cantidad pagada en concepto de salario, cumpliendo con el código de trabajo en lo referente al salario donde se establece que deberá pagarse en un lugar convenido apegándose al reglamento interno de trabajo de la institución según el art.128.			X
57	¿Cuál es la forma de pago a los obreros?	Se les paga en efectivo, del mismo dinero de las ventas.	1	El pago de salario a los trabajadores debe efectuarse en moneda de curso legal, cumpliendo con todos los aspectos retomados en el título tercero del código de trabajo.		X	
58	¿Qué mecanismos aplican sobre la seguridad industrial?	Para la seguridad industrial únicamente lo que se practica es el uso de utensilios como guantes mascarillas, botas y lentes.	1	La seguridad industrial en las empresas dedicadas al procesamiento, transformación, y manufactura de materias primas es necesaria establecer medidas de seguridad que salvaguarden la integridad del personal que labora en las instalaciones.		X	
59	¿Cómo son distribuidos los costos indirectos de fabricación?	No se realiza una distribución, lo que se practica es una acumulación de los gastado y los ingresos de lo vendido para establecer el resultado del periodo.	1	Para la asignación de los costos indirectos de fabricación a los productos elaborados es necesario el uso de herramientas pre elaboradas que se hayan ido aplicando a lo largo del proceso productivo y en cada departamento; Esto con el fin de establecer una distribución acorde a los costos efectivamente incurridos aplicando una base de distribución idónea.			X
60	¿De qué manera se calcula la depreciación de los bienes de la	Actualmente no se calcula ninguna depreciación ya que se carece de un	1	Según la sección 17, párrafo 22 de la NIIF PYMES, una entidad seleccionará			X

	Propiedad, Planta y Equipo?	contador que haga todo eso, además que no se posee maquinaria lo único que se tiene son algunas herramientas.		un método de depreciación financiero que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Además en la ley de impuesto sobre la renta en el art.30 Se establece los porcentajes para aplicarlos a los bienes que posea una entidad, en el caso de la depreciación legal.			
61	¿Cómo son asignados los costos indirectos de fabricación?	No se efectúa una asignación directa de los costos indirectos de fabricación, lo que se practica únicamente es una distribución del costo total entre las unidades producidas.	1	La asignación de los costos Indirectos de fabricación debe efectuarse sobre una base donde se reflejen los costos incurridos a lo largo del periodo.			X
62	¿La asociación contabiliza el pago de energía eléctrica y agua potable?	Lo que se hace es que se guardan todos los recibos y se detallan en los gastos.	1	Todos los gastos efectuados durante el periodo deben ser registrados diariamente y en el momento que se originan amparados con sus respectivos documentos que respaldan las erogaciones de efectivo.		x	
63	¿Poseen un seguro para la maquinaria?	No, porque no poseemos maquina con un costo muy alto, solamente pequeñas herramientas.	1	De acuerdo con la visita a la asociación se corrobora que no poseen maquinaria, sino simplemente herramientas y utensilios utilizados en la fabricación de los productos. Por lo tanto no poseen ningún tipo de seguro.			X
64	¿La asociación tributa los impuestos Municipales?	Si	1				
65	¿Cuentan con un vigilante en la asociación?	Actualmente no, pero se espera que en el futuro se posea una persona encargada de la vigilancia de las instalaciones.	1	La vigilancia en toda entidad es importante debido a que esto ayuda minimizar riesgos.			X
66	¿Poseen marca comercial para identificar los productos que son fabricados por la asociación?	Si, se llama Productos TITAN	1	Durante la investigación, se verifico que los productos son etiquetados bajo el título de Productos TITAN aunque no está registrado dicha marca; por lo tanto se incumple lo establecido en la ley de registro de patentes y marcas.		x	

67	¿De qué manera son comercializados los productos?	Los productos son comercializados en los mercados de Tepetitán, San Cayetano Istepequé y San Vicente.	1	Los productos son comercializados en el mercado informal debido a que no se tiene un mercado establecido por falta de requerimientos legales exigidos por la demanda de los mismos.		x	
68	¿Quiénes son los responsables de la comercialización de los productos?	Las asociadas, salen a vender en grupos en distintos lugares de Tepetitán y en municipios aledaños.	1	Efectivamente las ventas son realizadas por las asociadas en grupos, pero no cuentan con rutas de venta establecidas por lo que muchas veces genera inconvenientes entre las mismas.		x	
69	¿Cuáles son las presentaciones en la que son comercializados los productos?	presentaciones de: La lejía en litros, el desinfectante en litros y galones y los detergentes en bolsas de 200 gramos.	1	De acuerdo al estudio realizado efectivamente los productos son vendidos en las presentaciones que se mencionaron por parte de los encargados de la comercialización.		x	
70	¿Las ventas efectuadas son al detalle o al mayoreo?	Generalmente son al detalle, pero se tienen algunos contactos con Alcaldías que compran en gran cantidad con fondos de caja chica.	1	Todo tipo de empresa para poder expandir sus actividades debe emplear estrategias de mercado con el fin de maximizar sus utilidades.		X	
71	¿Las ventas efectuadas son al crédito o al contado?	Al contado únicamente.	1	Si bien las asociadas realizan todas sus ventas al contado, no todas trasladan el dinero de las ventas a la asociación sino hasta después de varios días, en este sentido, se deben controlar de mejor manera las ventas y la mercadería dada en consignación.			X
72	¿Cuál es la forma de pago de los productos?	Siempre es al contado	1	Se corroboro que efectivamente las ventas realizadas son al contado por tal motivo el pago de los productos vendidos por las asociadas se efectúa en efectivo.		X	
73	¿Cómo se registran los ingresos obtenido por las ventas?	Únicamente se efectúan registros en anotaciones en cuadernos donde se especifica el detalle de lo vendido.	1	Las ventas efectuadas por una institución deben ser registradas en libros de ventas con el objeto de obtener un mayor detalle de las unidades y precio de ventas			X
74	¿La persona encargada de recibir los ingresos por ventas es distinta a la	No, esto debido a que en primera instancia quien recibe el dinero es la	1	La persona encargada de recibir los ingresos por las ventas debe ser distinta de			X

	que factura?	presidenta y en algunas ocasiones es ella la que registra las ventas efectuadas luego informa a la tesorera para que lleve un control del dinero disponible.		quien la factura; esto para prevenir algún tipo fugas de efectivo.			
75	¿Qué tipo de documento respaldan los ingresos por las ventas?	Se llenan unas hojas donde se detalla lo que entrego cada vendedora.	1	De acuerdo a la investigación se verifico que la existencias de unas hojas donde se lleva un registro de las mercaderías vendidas.		X	
76	¿Quién es el encargado de efectuar las remesas por las ventas?	La presidenta.	1	La asociación está incumpliendo el art. 28 de sus estatutos, ya que según estos, es atribución de la tesorera recibir y guardar los fondos de la asociación en una institución bancaria.			X

### Matriz de vaciado tesorera AMUDET

N° Preg.	Pregunta	Respuesta	Frecuencia	Análisis	Valoración		
					E	MB	B
1	¿De qué manera son registradas las ventas y quien es la persona encarga de realizarlo?	Las ventas son registradas por medio de anotaciones en cuadernos donde se lleva un detalle de las unidades de productos vendidos y los efectúa la tesorera y en algunas ocasiones la presidenta.	1	Las ventas efectuadas por una institución deben ser registradas en libros de ventas con el objeto de obtener un mayor detalle de las unidades y precio de venta.		X	
2	¿Cuentan con un fondo de caja chica y quien es el encargado de administrarlo?	La asociación posee una especie de caja chica que sirve para solventar los gastos en los que se incurrir. Las personas encargadas de administrarla son la presidenta y la tesorera.	1	La asociación debe establecer un fondo de caja chica para gastos menores que deberá ser manejado únicamente por la tesorera y respaldada con los comprobantes de entrada y salidas de efectivo.			x
3	¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos de la asociación?	Actualmente la principal fuente de ingresos es la venta de los productos fabricados y las donaciones gestionadas.	1	De acuerdo a los datos obtenidos por la entrevista los ingresos que se generan son principalmente por las ventas de los productos elaborados juntamente con las donaciones en efectivo recibidos por instituciones y ONG para el desarrollo de proyectos comunitarios. Para el caso de las ventas efectuadas se debe aplicar la sección 23 ingresos por actividades ordinarias.		X	
4	¿Cómo está constituido el efectivo y equivalentes de efectivo de la asociación?	Únicamente con fondos de caja chica, caja general y banco.	1	La asociación deberá llevar un control y registro detallado de cada uno de los elementos que forman el efectivo y equivalente de efectivo		X	
5	¿Posee cuenta bancaria la Asociación?	Si poseen cuenta bancaria	1	De acuerdo a lo manifestado por la tesorera de la asociación si posee una cuenta bancaria, donde depositan los ingresos obtenidos por las ventas.		X	
6	¿Quién realiza las remesas de efectivo por las ventas efectuadas?	La presidenta	1	El responsable de remesar el efectivo deberá estar autorizado por la junta			X

				directiva, y será un personal de alta confianza, el cual hará efectiva en la sucursal más cercana a la empresa con el objetivo de prevenir riesgo, en este sentido La asociación está incumpliendo el art. 28 de sus estatutos, ya que según estos, es atribución de la tesorera recibir y guardar los fondos de la asociación en una institución bancaria.			
7	¿Realizan conciliaciones bancarias y quien las efectúa?	No se efectúan conciliaciones bancarias.	1	Una medida importante con los fondos que se tienen en la cuenta bancaria es la de realizar periódicamente conciliaciones bancarias con el fin de verificar los fondos existentes.			X
8	¿Qué medidas de control interno posee la asociación para el registro de los ingresos y egresos?	Una de las medidas que se practican en la asociación es el registro diario de los ingresos y egresos.	1	Todos los ingresos de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingreso, que deberá ser firmado y sellado por el cajero, y pre numerado con secuencia numérica. El registro de egresos es controlado por medio de facturas y recibos.			X
9	¿Cuál es el proceso efectuado para la adquisición de materiales?	Para la adquisición de materiales no se efectúa un proceso determinado únicamente se va al mercado en el momento en que hay desabastecimiento de materiales.	1	Para la adquisición de materiales la asociación debe adoptar políticas y procedimientos que ayuden a mantener un ambiente de control y adquirir productos en excelentes condiciones y a bajos precios, por medio de estudios de mercados pre elaborados.		X	
10	¿Qué documento respalda las salidas de efectivo?	Para respaldar las salidas de efectivo lo único que se efectúa son anotaciones y no hay un documento para ello.	1	Para mantener un control eficiente de las erogaciones de efectivo surgidas en el periodo se deben documentar por medio de comprobantes de salidas de efectivo			X

				que minimicen el riesgo por pérdidas de efectivo.			
11	¿Quién es el encargado de autorizar las erogaciones de efectivo y como se realiza?	La tesorera y la presidente	1	Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutados por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del efectivo según el artículo 28 de los estatutos de la asociación es efectivamente es la presita junto con la tesorera la encargada de autorizarlos.		X	
12	¿Posee la asociación políticas para el otorgamiento de anticipos a las asociadas?	Lo único que se realizan son anotaciones y no se poseen políticas para ello.	1	Debido a que no siempre son otorgados los créditos y se efectúan en cantidades mínimas no se han implementado políticas para ello, pero se deberán implementar políticas y procedimientos que faciliten el control y registro en el otorgamiento de anticipos.		X	
13	¿Se otorga crédito por las ventas y que políticas poseen para ello?	No se otorgan créditos.	1	Por lo que no otorgan créditos no aplica ningún procedimiento. En el caso de otorgarlos se deberá implementar políticas que ayuden a minimizar el riesgo.			
14	¿Quiénes son los encargados de autorizar los créditos?	Si se concedieran crédito las personas encargados de autorizarlos serian la presidenta y tesorera, pero hasta el momento se otorgan créditos. (No aplica)	1	Por lo que no otorgan créditos no aplica ningún procedimiento para ello.			
15	¿Qué persona es la encargada de la custodia de las cuentas por cobrar?	No poseen cuentas por cobrar (No aplica)	1	Por lo que no otorgan créditos no aplica ningún procedimiento y no hay una persona encargada para ello.			