

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE, BASADA EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) Y EN COSO-ERM PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, DE R.L.), UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2015”

PRESENTADO POR:

DANIA GUADALUPE ARÉVALO HERNÁNDEZ
ROSIBEL ALFARO DEL CID
JOSÉ LORENZO ABARCA SÁNCHEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA

AGOSTO 2015

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector: Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo

Vicerrectora Académica: Maestra Ana María Glower de Alvarado

Vicerrector Administrativo: Maestro Óscar Noé Navarrete

Secretaria General: Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano: Máster José Isidro Vargas Cañas

Vicedecana: Máster Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario: Máster José Martín Montoya Polio

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas: Máster José Alfredo Hernández Mercado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Directora de los Procesos de Graduación: Máster Ana Marina Constanza Urquilla

Coordinador General del Proceso de Graduación: Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesor Especialista: Licenciado Santos David Alvarado Romero

Asesora Metodológica: Máster Maira Carolina Molina de López

AGOSTO 2015

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos:

A Dios todopoderoso por la iluminación, sabiduría, perseverancia y sobre todo por la fortaleza de voluntad y a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas que nos compartieron sus conocimientos para concluir esta importante etapa de nuestras vidas de una manera satisfactoria.

Lorenzo Abarca, Rosibel Alfaro y Dania Arévalo.

Agradezco:

A todos aquellos /as que estuvieron presente en el desarrollo de esta etapa tan importante en mi vida principalmente a mis padres que me brindaron su apoyo económico y moral, cada vez que el camino se tornaba oscuro y difícil me impulsaron a seguir y luchar por mis metas, a mis hermanos/as y sobrinas/os que de una u otra forma estuvieron presente cuando los necesite dándome felicidad y aportes invaluable.

A Dania y Lorenzo que más que mis compañeros de tesis son mis amigos que siempre estuvieron proporcionando todos los conocimientos y apoyo necesario para no decaer en el camino con quienes he compartido muchos momentos difíciles y agradables.

Sus aportes y ayuda fueron fundamentales para el logro de esta meta. Gracias.

Rosibel Alfaro Del Cid.

Agradezco:

A mis padres que fueron una parte fundamental en todo este proceso, este logro se lo dedico a ellos, siempre estuvieron brindándome su apoyo económico y emocional, me enseñaron a plantearme metas y siempre ir tras de ellas a pesar de las circunstancias y lo difícil que parezca, que con esfuerzo y dedicación puedo lograr todo lo que me proponga. A mi hermana y hermanos que fueron y siguen siendo un apoyo en todo momento.

Fue un camino difícil pero lo recorrí con la mejor compañía que pude haber tenido es por ello que agradezco a mis compañeros y amigos Rosibel y Lorenzo, más que un grupo de tesis somos un equipo de amigos, cada uno aportando sus conocimientos, esfuerzo y dedicación en cada fase, con lo que hemos compartido tantos buenos momentos.

Dania Guadalupe Arévalo Hernández.

Agradezco:

A mi padre (Q.E.P.D), mi madre y hermanos: Por su amor y apoyo incondicional, por sus consejos y ejemplos de honestidad, lealtad, respeto, humildad, dedicación, obediencia y por su esfuerzo, lucha, apoyo económico y espiritual durante el curso de mi vida y mis estudios.

A mis compañeras, colegas y amigas **Dania y Rosibel:** por su arduo trabajo, paciencia y apoyo que me brindaron durante mis decaídas anímicas, fueron la fuente de energía y orientaron a retomar con mayor ímpetu el camino de la finalización exitosa de esta etapa de mi formación profesional.

José Lorenzo Abarca Sánchez.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	x
ABSTRACT	xii
ABREVIATURAS	xiv
INTRODUCCIÓN	16

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.1.1 Definición del problema	18
1.1.2 Delimitación del problema.....	26
1.1.3 Formulación del problema.....	26
1.1.4 Justificación	27
1.1.5 Alcance de la investigación	30
1.2 OBJETIVOS	32

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 TEORÍA BÁSICA SOBRE EL COOPERATIVISMO	33
2.1.1 Antecedentes	33
2.1.2 Definiciones	39
2.1.3 Importancia del Cooperativismo.....	41
2.1.4 Principios del cooperativismo.....	42
2.1.5 Valores cooperativos.....	45
2.1.6 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	47
2.1.7 Tipos de Asociaciones Cooperativas	48
2.2 ELEMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA CONTABILIDAD.....	49
2.2.1 Antecedentes	49
2.2.2 Definiciones	50
2.2.3 Ramas de la Contabilidad	51
2.2.4 Normas sobre la contabilidad y la información financiera	52
2.2.5 Diferencias entre Normativa Contable Vigente.....	55
2.2.6 Sistemas de Información Financiera.....	59
2.2.7 Tipos de Sistemas de Información Financiera.....	59
2.2.8 Importancia de los Sistemas de Información Financiera	64
2.3 TEORÍA BÁSICA SOBRE EL CONTROL INTERNO	65

2.3.1	Antecedentes	65
2.3.2	Definiciones	66
2.3.3	Objetivos del Control Interno	66
2.3.4	Importancia del Control Interno	67
2.3.5	Clasificación de Control Interno.....	67
2.3.6	Enfoques de Control Interno.....	69
2.4	ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)	73
2.4.1	Antecedentes de la Asociación Cooperativa.....	73
2.4.2	Visión.....	74
2.4.3	Misión	74
2.4.4	Objetivos.....	75
2.4.5	Estructura Organizativa	75
2.4.6	Marco Legal Aplicable	81

**CAPÍTULO III
METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN**

3.1	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	102
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN	103
3.3	POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN	105
3.4	UNIDADES DE ESTUDIO.....	105
3.5	TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN.....	106
3.6	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS	108
3.6.1	Acta de prueba piloto.....	109
3.7	PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.....	110
3.8	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	113
3.9	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	115
3.10	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	116

**CAPÍTULO IV
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

4.1	GENERALIDADES DE ACOPAL, de R.L.	118
4.2	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	122
4.3	PRODUCCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE COSTOS	128
4.4	SITUACIÓN CONTABLE DE ACOPAL, de R.L.	134

4.5 SITUACIÓN DE CONTROL INTERNO	146
4.6 CONCLUSIONES	153
4.7 RECOMENDACIONES	155

CAPÍTULO V

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN	156
5.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)	163
5.2.1 Descripción del sistema de contabilidad	163
5.2.2 Descripción del método de codificación de cuentas	195
5.2.3 Descripción de la aplicación del sistema contable	292
5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)	326
5.3.1 Objetivos del sistema	326
5.3.2 Importancia del sistema	326
5.3.3 Administración de riesgos empresariales	327
5.3.4 Control interno contable	331

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXOS

Anexo 1: Publicación en el Diario Oficial sobre la Constitución de la Asociación Cooperativa	505
Anexo 2: Acuerdo de Aceptación de la investigación por la Asociación Cooperativa.	507
Anexo 3: Datos de Pobreza sobre el Municipio de San Lorenzo, según el FISDL, año 2012.	508
Anexo 4: Instrumentos de Recolección de Información	509
Anexo 5: Solicitud al MAG para autorización del Sistema Contable de ACOPAL de R.L.	531
Anexo 6: Caso de aplicación de sistemas propuestos	532
Anexo 7: Modelo de Estados Financieros de ACOPAL, de R.L.	543

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Asociaciones Cooperativas en El Salvador y Asociados a junio de 2014.....	27
Tabla 2: Definición de los principios del cooperativismo	43
Tabla 3: Definición de los valores cooperativos.....	46
Tabla 4: Normas sobre información financiera vigentes	53
Tabla 5: Diferencias entre las normas de información financiera vigentes	55
Tabla 6: Marco Legal Aplicable a la Asociación Cooperativa	82
Tabla 7: Plan de levantamiento de datos	111
Tabla 8: Elementos de costos de explotación en ACOPAL, de R.L. por cultivo	130
Tabla 9 : Medidas de control para la entrada y salida de los insumos y materiales * y sobre los créditos otorgados en ACOPAL, de R.L.....	150
Tabla 10: Evaluación de la gestión administrativa por los asociados de ACOPAL, de R.L.	152
Tabla 11: Plan de Intervención	158
Tabla 12: Datos Generales de la Asociación Cooperativa.....	163
Tabla 13: Datos del Sistema de contabilidad.....	190
Tabla 14: Datos de los registros administrativos y contables	191
Tabla 15: Niveles de codificación en el sistema de contabilidad	196
Tabla 16: Probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos.....	328
Tabla 17: Cuestionario para evaluación del control interno	329
Tabla 18 : Niveles de criticidad de los riesgos	331

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Línea de tiempo sobre el cooperativismo en el mundo	34
Ilustración 2: Línea de tiempo sobre el cooperativismo en Centroamérica.....	36
Ilustración 3: Secuencia de tiempo sobre el cooperativismo en El Salvador	38
Ilustración 4: Línea de tiempo sobre la contabilidad en el mundo	49
Ilustración 5: Ramas de la contabilidad.....	52
Ilustración 6: Tipos de sistemas de información	60
Ilustración 7: Línea de tiempo sobre el control interno	65
Ilustración 8: Elementos del control interno.....	70
Ilustración 9: Estructura organizativa de ACOPAL, de R.L.	75
Ilustración 10: Técnicas de procesamiento de datos.....	115
Ilustración 11: Matriz de probabilidad de impacto de los riesgos	330

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1 : Sexo y edad de los asociados en ACOPAL, DE R.L.....	120
Gráfica 2: Nivel academico de los asociados de ACOPAL, DE R.L.	121
Gráfica 3: Ocupación o fuente de ingresos de los asociados de ACOPAL, DE R.L.	122
Gráfica 4: Beneficios que recibe de la cooperativa por su calidad de asociado	124
Gráfica 5: Evaluación del apoyo otorgado por el mag en ACOPAL, DE R.L.	125
Gráfica 6: Asistencia de los asociados a asambleas generales en ACOPAL, DE R.L.	126
Gráfica 7: Necesidades que tiene acopal, de r.l. segun los asociados.....	127
Gráfica 8: Actividades productivas que realiza ACOPAL, DE R.L.....	129
Gráfica 9: Medidas de control para las entradas y salidas de inventarios	138
Gráfica 10: Requisitos que se deben cumplir para obtener un credito en la cooperativa ...	139
Gráfica 11: Se han presentado dificultades contables, administrativas, de costos y de control interno en ACOPAL, DE R.L. segun los asociados	143
Gráfica 12: Tipos de informes que le proporcionan en la cooperativa.....	144
Gráfica 13: Aspectos a mejorar para desarrollar a la asociación cooperativa	145
Gráfica 14: Dificultades en lo contable, costos, administrativo y de control interno en ACOPAL, DE R.L.	151

RESUMEN EJECUTIVO

Con la entrada de la cosecha al mercado nacional, en diciembre de 2013, el precio del maíz blanco cayó a US\$12.80 y el frijol rojo a US\$32.80 por QQ en el eslabón de mayorista. El relativamente bajo precio en frijol rojo indica que la cosecha fue abundante, y en el caso del maíz, mejor que la inicialmente esperada. El clima de 2013 generalmente fue favorable para los granos, y el bajo precio no impidió la siembra, dada la extensa regalía de semillas de maíz y frijol por parte del gobierno a través del Programa de Paquetes Agrícolas Familiares del Ministerio de Agricultura y Ganadería. El autoconsumo representa aproximadamente el 55% de la producción de maíz blanco y el 45% de la producción de frijol. Aquí radica la importancia del sector de producción agrícola y pecuaria de El Salvador, y especialmente del sector cooperativo agropecuario para procurar la producción necesaria que abastezca la demanda de consumo nacional, dando seguridad alimentaria y abastecer incluso a mercados externos.

Los países de la Región Centroamericana han generado legislación especial para normar la constitución, funcionamiento y administración de asociaciones cooperativas, en cada país respectivamente, existiendo organismos rectores del movimiento cooperativo; en el caso de El Salvador, hay dos entes rectores del movimiento cooperativo: el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) y el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (DAAMAG).

El objetivo fundamental que se persigue con la ejecución del presente trabajo de investigación es diseñar la organización financiera contable y de control interno, vitales para la clasificación, registro, y generación de información razonable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones por parte del gobierno corporativo de la asociación cooperativa de producción agropecuaria.

La metodología utilizada para la elaboración del documento final incluye un estudio bibliográfico sobre el cooperativismo, la contabilidad y el control interno, además se emplearon como instrumentos de recolección de datos, la entrevista, la encuesta, la observación directa a los procesos aplicados por la cooperativa y listas de cotejo, dichos instrumentos facilitaron el análisis e interpretación de los resultados.

Todo esto con el fin de establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes para solventar el problema en estudio. Facilitando el establecimiento de un plan de acción o de intervención para contrarrestar la problemática detectada y estudiada.

Es necesario señalar la importancia que tienen las asociaciones cooperativas de producción agropecuarias en las economías de los países en vías de desarrollo, no solo porque producen bienes y servicios para la comunidad donde operan, sino, por combatir la pobreza comunitaria a través de la generación de empleo para la población más necesitada, de esta forma se limita la vagancia y el ocio improductivo de muchos jóvenes en las zonas rurales.

Todas las operaciones realizadas por las cooperativas, impactan sobre la información financiera de la misma, las operaciones derivadas de la explotación agrícola y pecuaria, no son la excepción, es por ello que se hace necesario conocer que lineamientos establece la normativa de información financiera especial, para la clasificación, registro y control de las operaciones en materia contable para las cooperativas de producción agropecuaria.

Palabras Claves: contabilidad, control, información financiera, normas, legislación, NIFACES, COSO ERM.

ABSTRACT

With the coming of the harvest to the domestic market in December 2013, the price of white maize fell to US \$ 12.80 and red beans to US \$ 32.80 per QQ in the wholesale link. The relatively low price in red bean indicates that the harvest was abundant, and in the case of corn, better than initially expected. The climate of 2013 was generally favorable for grains, and low price did not stop sowing, given the extensive royalty of corn and bean seeds by the government through the Program of Agricultural Family Packages Ministry of Agriculture. The consumption represents approximately 55% of the production of white corn and 45% of bean production. Here lies the importance of agricultural and livestock production in El Salvador, especially in the agricultural cooperative sector to seek the necessary production that supplies the demand for domestic consumption, giving food security and supply even external markets sector.

The countries of the Central Region have generated special legislation to regulate the establishment, operation and administration of cooperative associations in each country respectively, existing governing bodies of the cooperative movement; in the case of El Salvador, there are two governing bodies of the cooperative movement: the Salvadoran Institute for Cooperative Development (INSAFOCOOP) and the Department of Agricultural Associations of the Ministry of Agriculture and Livestock (DAAMAG).

The main objective pursued by the implementation of this research is to design, vital to the accounting classification of internal control and financial organization, registration, and generating reasonable and timely information as a basis for decision-making by governance of the cooperative association of agricultural production.

The methodology used to prepare the final document includes a bibliographic study on cooperatives, accounting and internal control, also were used as data collection instruments, interview, survey, direct observation of the processes used by the cooperative and checklists, these instruments facilitated the analysis and interpretation of results.

All this in order to establish the relevant conclusions and recommendations to solve the problem under study. Facilitating the establishment of a plan of action or intervention to counter the problems detected and studied.

It should be noted the importance of cooperative associations of agricultural production in the economies of developing countries, not only because they produce goods and services to the community in which they operate, but to combat poverty through community generation employment for the most needy population, thus unproductive idleness and leisure of many young people in rural areas is limited.

All operations performed by cooperatives, impact on the financial information of the same, operations derived from agricultural and livestock exploitation, are no exception, which is why it is necessary to know that guidelines established by the rules of special financial information, for classification, registration and control of operations in accounting for agricultural cooperatives.

Keywords: accounting, control, financial reporting, regulations, legislation, NIFACES, COSO ERM.

ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
ACI	Alianza Cooperativa Internacional
ACOPAL DE R.L.	Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos” de Responsabilidad Limitada.
CINIF	Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera.
COSO ERM	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission- Enterprise Risk Management.
DAAMAG	Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
DDAMAG	Departamento de Defensa Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
DGEAMAG	Dirección General de Economía Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola.
FISDL	Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
INSAFOCOOP	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
IASB	International Accounting Standards Board.
ISTA	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
NIIF	Norma Internacional de Información Financiera.
NIIF PARA LAS PYMES	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.
NIFACES	Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
OCA	Organización de Cooperativas de América.
SIC	Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad.
SPSS	Statistical Package for the Social Sciences.

INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Cooperativas se han diversificado según sus áreas de operaciones, creando alto desarrollo económico y social en las comunidades donde ejecutan sus actividades. El desarrollo y crecimiento económico alcanzado requiere que las Asociaciones Cooperativas se actualicen en materia de información financiera, con el objeto de generar información fiable y oportuna para la toma de decisiones de una amplia gama de usuarios de la misma.

Para facilitar el cumplimiento del principio de negocio cooperativo en marcha, se vuelve imprescindible que las Asociaciones Cooperativas cuenten con una Organización Financiera Contable apropiada para controlar las operaciones que realizan. Con ánimo de corregir errores y detectar fallas administrativas y contables, las cooperativas deberán contar con registros auxiliares de control interno paralelos a la contabilidad, que permitan controlar de forma oportuna y precisa la información requerida para registrar cada operación.

El contenido de este documento, presenta cinco capítulos:

En el **primer capítulo**, el Planteamiento del Problema y los objetivos de la investigación, que en conjunto orientan el curso seguido en la investigación.

El **segundo capítulo**, el marco teórico conceptual, clarificando la teoría pertinente sobre el cooperativismo, la contabilidad y el control interno, finalizando con la teoría general sobre la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria objeto de la investigación.

El **tercer capítulo**, la metodología implementada en la investigación, donde se define el método de investigación, tipo de investigación, población, unidades de estudio, técnicas de recolección de información, validación de instrumentos, plan de levantamiento de datos y actividades realizadas, de la misma manera se presenta el procesamiento, presentación y análisis de la información.

El **cuarto Capítulo**, el análisis de los resultados de la investigación, exponiendo la situación actual de la cooperativa, determinada por medio de la investigación de campo. En este apartado se expresan las generalidades de la Asociación, el funcionamiento, estructura organizativa, procedimientos y actividades que realizan en materia de contabilidad y de control interno; determinando conclusiones y recomendaciones.

En el **quinto capítulo**, el plan de intervención y la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones; diseñar Sistema de Información Financiera con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y Sistema de Control Interno con enfoque COSO ERM (Organizations of the Treadway Commission- Enterprise Risk Management). El Sistema Contable contiene datos generales de la cooperativa, políticas contables, descripción de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación, asimismo el Sistema de Control Interno contiene las políticas de Control, los procedimientos, los formularios para el control de las actividades y las indicaciones de llenado de cada formato establecido.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Definición del problema

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), se constituyó con 35 asociados fundadores (25 hombres y 10 mujeres), el 9 de octubre del año 2012, suscribiendo en ese momento un capital inicial de \$2,100.00 y pagado de \$525.00; obtuvo la personería jurídica el 11 de marzo de 2013, para explotar la actividad económica de cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales; la Cooperativa está ubicada en la zona céntrica del Municipio de San Lorenzo, permitiéndole ventaja en cuanto a ubicación y accesibilidad de proveedores y usuarios. La población del municipio se dedica mayormente a explotar la tierra con fines agrícolas y pecuarios. Al cumplir dos años de funcionamiento en octubre del año 2014, cuenta con 62 asociados (45 hombres y 17 mujeres) y con un capital social cooperativo de \$2,420.00. La finalidad de la Asociación Cooperativa es mejorar el nivel de vida de sus asociados mediante el trabajo, la cooperación y la solidaridad, incrementando sustentablemente la productividad agrícola y pecuaria en la comunidad.

Para cumplir con su finalidad, la Cooperativa actualmente realiza las siguientes actividades productivas: compraventa de insumos agrícolas, de materiales de construcción, de granos básicos, de combustibles; servicio de desgranado de maíz; trillado de frijol, arroz y maicillo; plantación de 8.7 manzanas de cacao (en etapa de crecimiento), de 6.9 manzanas de plátano (en etapa de crecimiento), cultivo de 3 manzanas de maíz y cultivo de

3 manzanas de maicillo (en crecimiento, recolección estimada para enero de 2015). Las plantaciones agrícolas las desarrollan en parcelas de los asociados. Los beneficiarios directos de la acción productiva que ejecuta la Cooperativa son los asociados y sus familias, y los beneficiarios indirectos son todos los habitantes del Municipio de San Lorenzo, al contar con una organización que oferta productos, insumos y servicios indispensables en el trabajo agropecuario.

La preparación y presentación de información financiera, es fundamental para la Cooperativa, constituyendo un suministro de información elemental para el proceso de toma de decisiones con efectos en los recursos, obligaciones y capital cooperativo. La información financiera contenida en los estados financieros, tiene como objetivo principal suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la organización empresarial, que sea de utilidad para los usuarios a la hora de tomar decisiones económicas fundamentadas y oportunas.

En vista de la vital importancia de la información financiera, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board - IASB por sus siglas en Inglés), en julio del año 2009, publicó la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para empresas que no tienen obligación de rendir cuentas al público; y en El Salvador, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), publicó en marzo de 2014, la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

El proyecto de NIFACES, lo inició el Consejo de Administración del INSAFOCOOP con el propósito de generar la normativa financiera idónea para las cooperativas, debido a que no les resulta conveniente aplicar las normas de información financiera (NIIF completas del año 2001 y NIIF para las PYMES del año 2009), emitidas por la Junta de

Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), para empresas mercantiles con finalidad de lucro, y cuyos requerimientos no pueden ser completamente atendidos por las cooperativas, principalmente por las razones siguientes:

- Las Normas Internacionales de Información Financiera, exigen la clasificación de las aportaciones en el pasivo y no en patrimonio.
- Las empresas cooperativas son entidades de derecho privado, de interés social, sin fines de lucro y no mercantiles, por lo que requieren de una norma de información financiera que cumpla estándares internacionales acorde a sus fines y cumpliendo la doctrina del cooperativismo.
- Las Cooperativas en El Salvador han aplicado desde su adopción la NIIF para las PYMES en la clasificación, medición, registro, procesamiento y generación de estados financieros; pero no ha sido apropiada la información financiera así generada, por tanto, la normativa contable para asociaciones cooperativas del país, debe ser una adaptación de la NIIF para las PYMES, resultante en la NIFACES.

La NIFACES, fue aprobada el 14 de octubre del año 2011 y su implementación inició en el año 2012, mediante un plan piloto que concluyó en el ejercicio 2013, de cuyos resultados, se definió su obligatoriedad a nivel nacional a partir del mes de marzo de 2014.

Tanto la NIIF completa del año 2001, la NIIF para PYMES del 2009 y la NIFACES del 2014, son normas que obligan a un determinado sector empresarial a ordenar, preparar y presentar su información financiera, resultado del registro cronológico de sus transacciones.

A pesar de la obligatoriedad de llevar contabilidad formal que establece el artículo 139 del Código Tributario y artículos del 73 al 79 del Reglamento de Aplicación del mismo, la Ley General de Asociaciones Cooperativas (Art.70), su Reglamento de Aplicación (Arts.:

44, 51, 145) y la NIFACES; la Cooperativa no cuenta con un sistema contable, sólo registra las compras y las ventas con propósitos tributarios; es decir, sólo se llevan libros de compras y de ventas para elaborar la declaración y pago de los impuestos (Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios – IVA, Pago a Cuenta e Impuesto Sobre la Renta - ISR).

Se estudian los agentes que tienen relación con ACOPAL, de R.L., las relaciones que entre ellos se establecen, con el Estado y el marco jurídico en que desarrollan sus actividades; abriendo paso al análisis de las necesidades desde la perspectiva de los administradores y asociados de la cooperativa de producción agropecuaria.

La Cooperativa recibe apoyo financiero y asesorías técnicas desde el momento de su constitución en octubre del año 2012 por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Proyecto de Desarrollo y Modernización Rural para la Región Central y Paracentral (MAG PRODEMOR CENTRAL), beneficiada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), con el propósito de mejorar la productividad agrícola y pecuaria.

La realización de las actividades anteriores, tiene efectos financieros para la cooperativa, disminuyendo activos e incrementando otros (Por ejemplo: disminuye los insumos y materiales cuando los aplica a la plantación de plátano, pero también, se incrementa el valor de la plantación como activo de la Cooperativa); al cobrar las aportaciones de los asociados, se incrementa el efectivo y también se incrementa el capital social cooperativo contablemente.

Las actividades productivas que realiza la Cooperativa, son objeto de acumulación de costos de explotación agropecuaria ya sea en insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de explotación, cuya producción es comercializada bajo modalidad de materia prima para otro procesamiento posterior.

En cuanto al registro y acumulación de los costos de producción, la cooperativa hace anotaciones mínimas en el cuaderno de plantaciones en proceso, cuando salen insumos y materiales, mano de obra, pero no registra el costo real incurrido en trabajo humano y sin incluir los costos indirectos de explotación agropecuaria, no incluyéndose las depreciaciones de maquinarias como parte del costo. ¿Qué impacto tiene para la Cooperativa el desconocimiento de sus costos de producción?

Según información obtenida mediante la investigación exploratoria aplicando observación y entrevistas a los administradores de la Cooperativa, se evidenció que la administración se basa en los estatutos y en el reglamento interno, para orientar sus acciones dentro de la asociación; y que los cargos administrativos, los están ejerciendo personas sin distinción de su grado académico y especialización administrativa. El máximo cargo administrativo lo ejerce el Presidente del Consejo de Administración.

Respecto al efectivo y equivalentes, tesorería lleva un registro informal de ingresos y egresos que realiza la asociación, con el fin de controlar el efectivo proveniente de las ventas, cobros de aportaciones y desembolsos recibidos para proyectos productivos. La Cooperativa tiene cuentas bancarias y recibe mensualmente estados de cuenta, pero no se elaboran conciliaciones, y asume a su favor el saldo que el banco le reporta.

En relación a las cuentas y documentos por cobrar, cuando la Cooperativa vende productos al crédito, únicamente se hacen anotaciones en el registro informal de ventas, pero el usuario deudor no firma ningún documento que pruebe su obligación de pago.

En cuanto a los inventarios, los responsables de las ventas ejercen el control sobre los productos disponibles mediante la comparación del registro de compras y el de ventas, respaldados por medio de facturas o comprobantes de crédito fiscal por compras y ventas, determinando el saldo de inventario por la diferencia entre compras y ventas. ¿Qué pasaría con el saldo de los inventarios si por error, descuido o dolo no se facturan las ventas? y ¿Qué impacto tiene para la Cooperativa la falta de control adecuado de sus inventarios?

Respecto al área de propiedad planta y equipo, la Cooperativa cuenta con un local bajo arrendamiento operativo, en donde ejerce la administración y alberga los inventarios para la venta, también tiene una máquina trilladora, una desgranadora, una báscula industrial y un camión; pero no reciben mantenimiento preventivo, no se realizan cálculos de depreciación y ni se tiene registro de inventario de activos fijos, los únicos documentos que respaldan la existencia de los bienes de propiedad planta y equipo son los comprobantes o contratos de compra.

En relación al cobro de aportaciones a los asociados, la Cooperativa hace la anotación en la libreta de registro de aportaciones y entrega el dinero a tesorería, en función al saldo que a favor del asociado tenga este registro, al pasar los ejercicios 2013, 2014 y 2015, se distribuirán los excedentes que se obtengan a partir del ejercicio 2016 y que la legislación permita distribuir, en cumplimiento al acuerdo de Asamblea General de Asociados que prohíbe la distribución en los tres primeros años de operaciones. Mediante el libro de registro de asociados, de manera informal se llevan controles de puntualidad y morosidad

en pagos de aportes, también se llenan formularios de ingresos y salidas de asociados que constituyen control técnico-administrativo y contable de los asociados y sus aportes, los registros se hacen al momento de presentarse el asociado a liquidar su respectiva aportación, entregándosele un recibo como comprobante de pago.

Respecto a los procedimientos de control interno actualmente aplicados en la Cooperativa, se evidenció que a falta de una organización financiera contable, aplica procedimientos informales de control a sus activos principales, como es el efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y aportaciones.

Con respecto a la manera en que la Cooperativa ejerce control sobre sus recursos y obligaciones financieras, se evidencian las siguientes necesidades en el área de contabilidad: falta un manual de procedimientos contables, sistema de acumulación de costos de producción o explotación, políticas contables; los ingresos por ventas actuales se registran en los libros fiscales de ventas y los pagos o gastos por las compras, se hace de igual forma en libro de compras cuando se trata de inventarios para la venta, y si son gastos operativos de la organización, sólo se anotan en un cuaderno de control. De manera que la Asociación Cooperativa, carece de los instrumentos y procedimientos indispensables para la clasificación, valuación, registro y control de sus operaciones contables. ¿Qué consecuencias tiene para la Cooperativa la falta de información financiera actualizada y razonable?

Con relación a los procedimientos de control aplicados por la Cooperativa, se determinan las siguientes necesidades: falta un manual de procedimientos de control interno, con sus respectivas políticas y formularios de control de efectivo y equivalentes, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y equipo, aportaciones y costos de producción agropecuaria realizados. Como la finalidad de la Cooperativa es la producción

agropecuaria, es fundamental que registre, controle y acumule adecuadamente los costos incurridos en los procesos de producción; en relación a los mínimos procedimientos de control realizados por la Cooperativa, ¿cómo incide a la Cooperativa la aplicación de procedimientos informales de control interno?

Algunos asociados se muestran desinteresados de seguir en la Cooperativa, por no ofrecérseles informes financieros completos en las asambleas generales que se realizan, les interesa conocer si la cooperativa ha obtenido excedentes o pérdidas en los ejercicios 2012, 2013 y la situación financiera actual del ejercicio 2014. En función del desinterés de algunos asociados, ¿qué efecto tendría para la Cooperativa si en futuras asambleas de asociados no presenta información financiera oportuna y razonable?

Con relación a lo anterior y conociendo que es la administración la responsable de rendir cuentas a la Asamblea General de Asociados, se observan las siguientes necesidades en el área administrativa: falta de personal capacitado en administración de empresas cooperativas (el Presidente del Consejo de Administración es el actual responsable de todas las actividades gerenciales de la Asociación), falta de personal a cargo de la contabilidad, manuales internos de puestos y funciones, reglamento interno para otorgamiento de créditos, y fluidez de la información entre unidades administrativas internas. Por las necesidades que en materia administrativa tiene la Cooperativa, ¿qué efecto tiene para la Cooperativa la ausencia en su planta laboral de personal capacitado en administración de negocios cooperativos?

1.1.2 Delimitación del problema

La investigación consiste en la interpretación de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y del marco de trabajo sobre control interno establecido por COSO ERM, para el establecimiento de procedimientos, políticas contables y registros para controlar y resumir las operaciones financieras de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), ubicada en el Municipio de San Lorenzo, en el Departamento de San Vicente, en el período de octubre de 2012 a marzo del año 2015. Por tanto, el estudio, tendrá como elementos de investigación a los asociados que integran el capital humano de la Asociación Cooperativa, y a los responsables de administrarla.

1.1.3 Formulación del problema

Ante las necesidades de información financiera que tiene la cooperativa y la importancia de controlar los principales activos que garantizan su funcionamiento.

¿Cuáles serán las políticas contables y de control interno, los procedimientos y las herramientas necesarias para generar información financiera oportuna y razonable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador y en COSO ERM, para la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada?

1.1.4 Justificación

El sistema cooperativo desde sus orígenes ha facilitado un gran aporte a las economías de los países, abriendo fuentes de empleo y propiciando mejor calidad de vida para sus asociados y las comunidades donde operan.

En El Salvador, el sistema cooperativo ha tenido un gran desarrollo, funcionando 943 asociaciones cooperativas al 30 de junio de 2014, según se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1: Asociaciones Cooperativas en El Salvador y Asociados a junio de 2014

Asociaciones Cooperativas operando en El Salvador y personas asociadas por genero al 30 de junio de 2014				
Cantidad de Cooperativas	Tipo de Cooperativa	Hombres Asociados	Mujeres Asociadas	Total de Personas Asociadas
401	Ahorro y Crédito	139,930	143,771	283,701
156	Aprovisionamiento	3,847	1,846	5,693
134	Transporte	2,242	413	2,655
90	Comerciales	1,648	1,009	2,657
36	Producción Industrial	371	222	593
32	Producción Agroindustrial	469	236	705
25	Vivienda	315	545	860

25	Producción Artesanal	223	330	553
17	Servicios Profesionales	224	82	306
14	Consumo	302	325	627
2	Producción Agropecuaria	16	8	24
1	Seguros	13	11	24
9	Federaciones	0	0	0
1	Confederación	0	0	0
Total: 943 Cooperativas		149,600	148,798	298,398

Fuente: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP, estadísticas, junio 2014. p.1).

A la fecha, no se encontró ninguna investigación aplicada o trabajo monográfico en bibliotecas virtuales de universidades del país, relacionada con la elaboración de sistemas contables tomando como base la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y menos aún de sistemas de control interno tomando como base los lineamientos del COSO ERM. No obstante, en materia de teoría básica sobre cooperativismo si hay diversidad de investigaciones desarrolladas, y también aplicadas en sistemas contables, pero tomando de base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y de control interno tomando de base los lineamientos de COSO, pero en versiones anteriores a la ERM.

El presente estudio mostrará la situación actual de la **Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de**

R.L.) en relación al sistema contable y las políticas y medidas de control interno relacionadas a sus activos principales.

La investigación es relevante debido a que está enfocada al fortalecimiento contable y proponer medidas de salvaguarda que permitan a la asociación desarrollar con mayor eficiencia, eficacia y economía sus operaciones, es importante porque beneficiará principalmente a los asociados, a sus familias y a sus comunidades, ya que, al alcanzar un mayor desarrollo permitirá la creación de nuevas fuentes de empleo y mejor calidad de vida en la zona norte del Departamento de San Vicente, considerada por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local como de pobreza total y extrema, reportando en el año 2012 las siguientes estadísticas para el Municipio de San Lorenzo en el Departamento de San Vicente: “37.9% de hogares en pobreza extrema, 66.1% de Hogares en pobreza total y con 31.34% de índice integrado de marginalidad municipal” (FISDL, 2012., p.1).

También se beneficiarán las personas que realicen futuras investigaciones sobre sistematización contable y de control interno aplicando los lineamientos de la NIFACES y de COSO ERM, y en general será de ayuda para cualquier persona que le interese conocer sobre la aplicabilidad de estos marcos normativos en la preparación y presentación de la información financiera.

La realización de esta investigación aplicada, es factible, dado que se cuenta con el tiempo, el recurso humano, material y financiero para llevar a cabo el estudio, además se cuenta con el apoyo de la Asamblea General de Asociados, quienes se han comprometido a brindar todo el apoyo y la información que se requiera en la investigación.

1.1.5 Alcance de la investigación

En la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de R.L., cuya actividad es la producción agrícola y pecuaria, se diagnosticó como problemática la falta de un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador; proponiendo una alternativa de solución, mediante el establecimiento y aplicación de procedimientos, políticas contables y registros para controlar y resumir las operaciones financieras con base a la norma mencionada, vigente a partir de marzo de 2014.

La investigación tendrá alcance exploratorio, porque no se cuenta con estudios previos relacionados al diseño de un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, vigente a partir de marzo de 2014 y sistema de control interno basado en COSO ERM, emitido en el año 2004 por el “Committee of Sponsoring Organizations”; para Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria en El Salvador.

Para la fase exploratoria, se recopilará información bibliográfica relacionada al problema objeto de estudio, principalmente sobre el cooperativismo, la contabilidad, el control interno y el marco legal que es aplicable a la Cooperativa; la información se estructurará sistemáticamente en el marco teórico.

También, el alcance de la investigación será descriptivo por buscar la descripción de las propiedades, características y procesos de la problemática planteada en lo relacionado a las actividades de producción que realiza la Cooperativa, sus procedimientos de control aplicados y la forma en que asigna los costos de producción; describiendo los

procedimientos para crear la organización financiera en base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y en COSO ERM.

El alcance de la investigación tiene como finalidad conocer, describir y hacer del conocimiento de los asociados y personal administrativo de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos” de R.L., el sistema contable con base a la NIFACES y los procedimientos para implementar los lineamientos de control interno establecidos en COSO ERM.

1.2 OBJETIVOS

General

Diseñar sistemas de información financiera en base a la NIFACES y en COSO ERM, que generen y garanticen información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)

Específicos

- Conocer las actividades que realiza la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria.
- Conocer los procesos contables desarrollados en ACOPAL, de R.L.
- Definir políticas de control interno para el manejo y control de los activos de la Asociación Cooperativa.
- Conocer las regulaciones legales que son aplicables a la Asociación Cooperativa.
- Conocer la normativa contable aplicable en la preparación y presentación de la información financiera de la Asociación Cooperativa.
- Establecer procedimientos de control interno para la custodia de los activos de la Asociación Cooperativa.
- Estructurar el sistema contable con base a la norma de información financiera para medir, clasificar, registrar, resumir y presentar los resultados de las operaciones de la Asociación Cooperativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 TEORÍA BÁSICA SOBRE EL COOPERATIVISMO

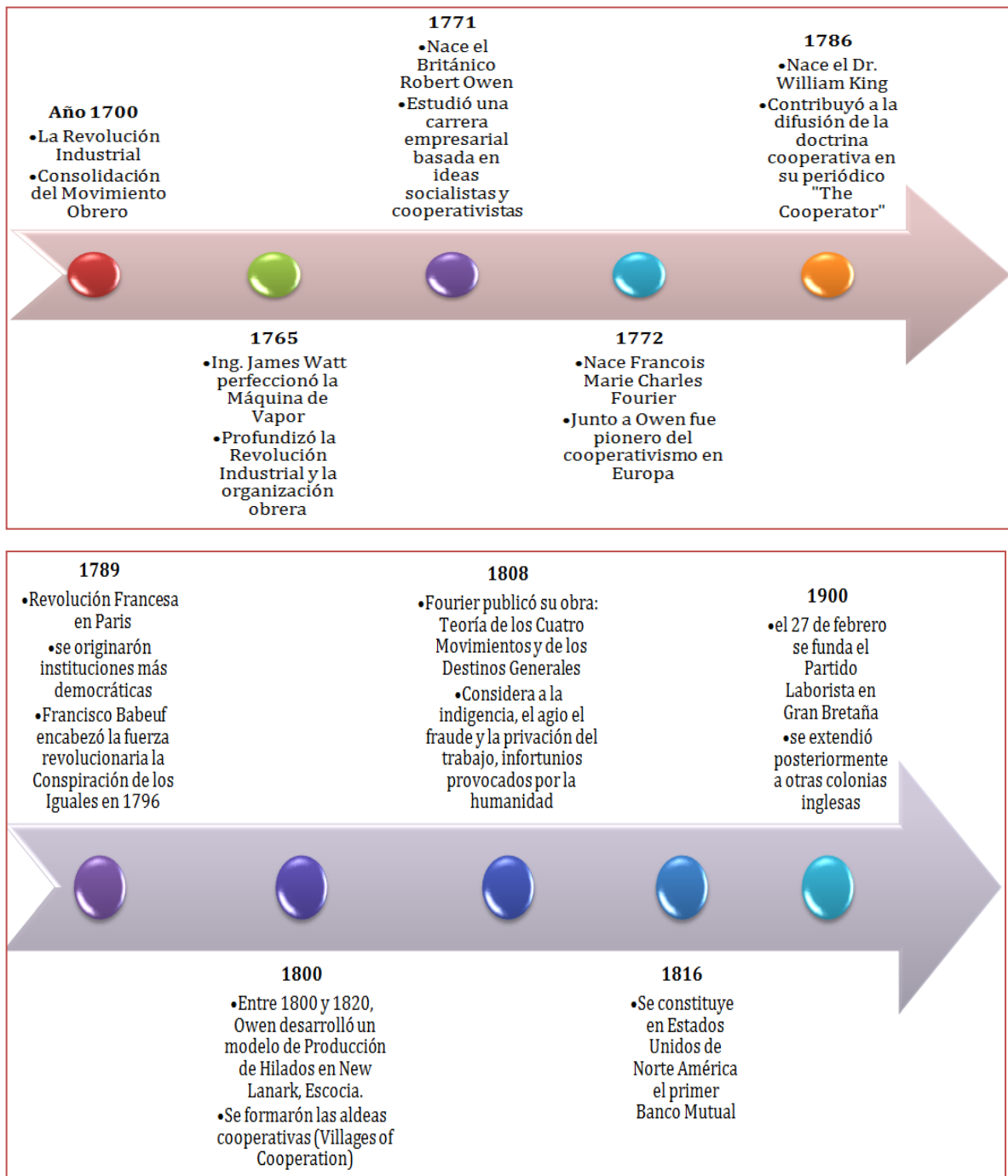
2.1.1 Antecedentes

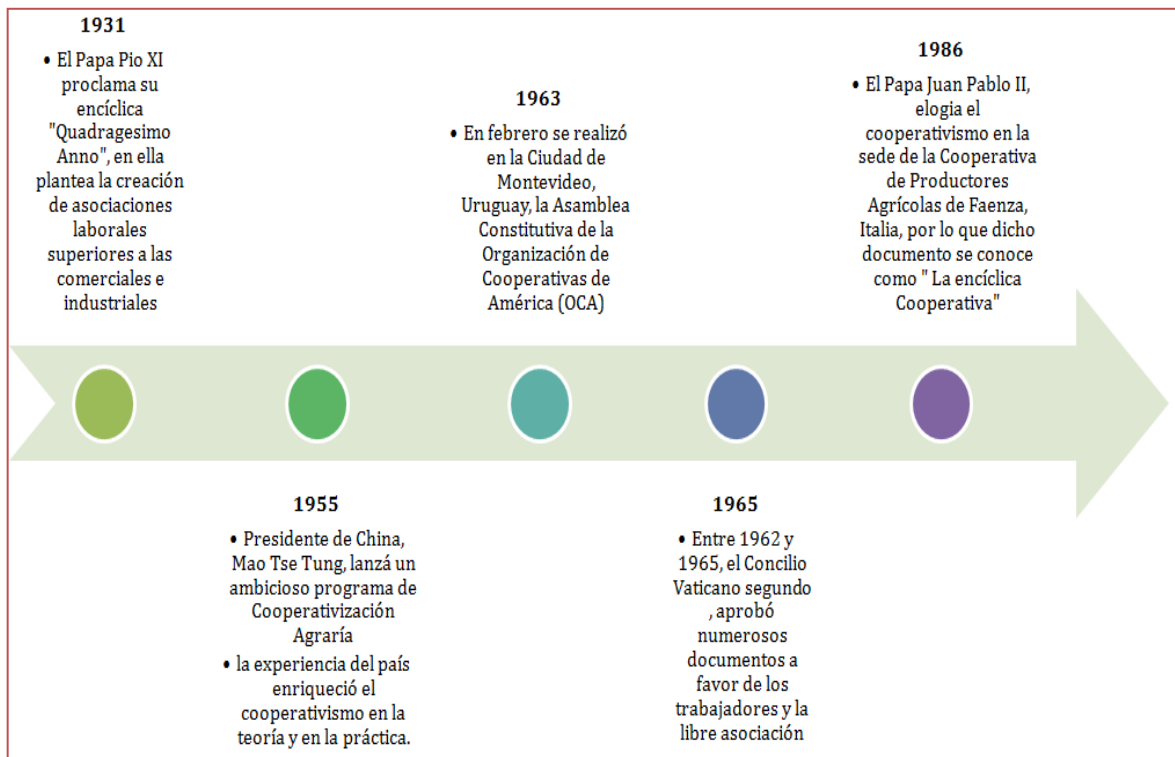
Es necesario, traer a cuenta el origen de la organización en cooperativa, como un mecanismo de satisfacción de las necesidades básicas de sus miembros de una manera colectiva, por lo cual se tratan sus antecedentes brevemente:

En el Mundo

El origen de la cooperación, es tan antiguo como el origen mismo de la humanidad. Desde los inicios históricos, el ser humano se ha asociado para sobrevivir; etimológicamente, hacer algo juntos es el significado de cooperar (Co=juntos, Operar=hacer algo), para conocer los orígenes y avances más significativos del cooperativismo, se muestra la siguiente secuencia cronológica sobre el cooperativismo desde finales del siglo XVII:

Ilustración 1: Línea de tiempo sobre el cooperativismo en el mundo





Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

Como se observa en la secuencia de tiempo, el cooperativismo ha surgido como una respuesta auto-gestionada de los seres humanos, para dar solución a múltiples necesidades, que generalmente se acentúan más en épocas de crisis económica. De esta forma para beneficio de las mayorías poblacionales menos favorecidas, ha nacido y desarrollado el cooperativismo, gracias a numerosos pioneros que van desde filósofos, doctores, políticos y hasta la jerarquía de la Iglesia Católica.

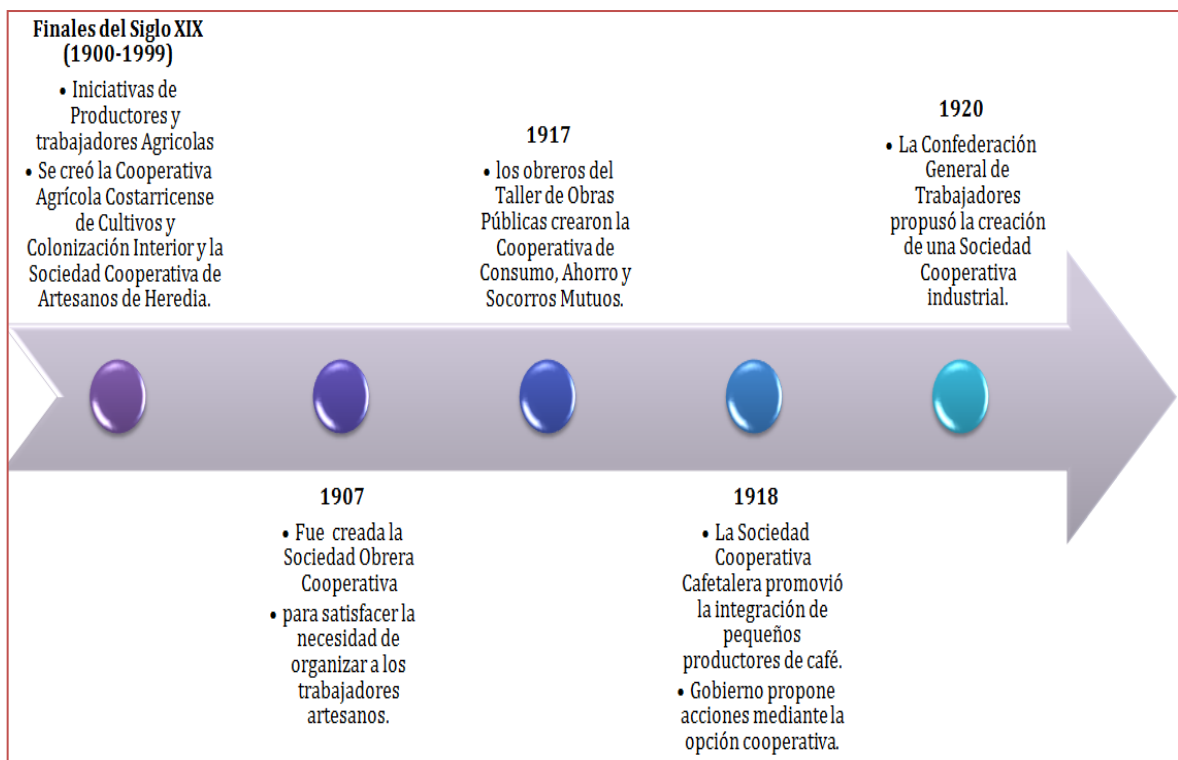
No obstante, el sistema cooperativo presenta sus inicios propiamente en 1844:

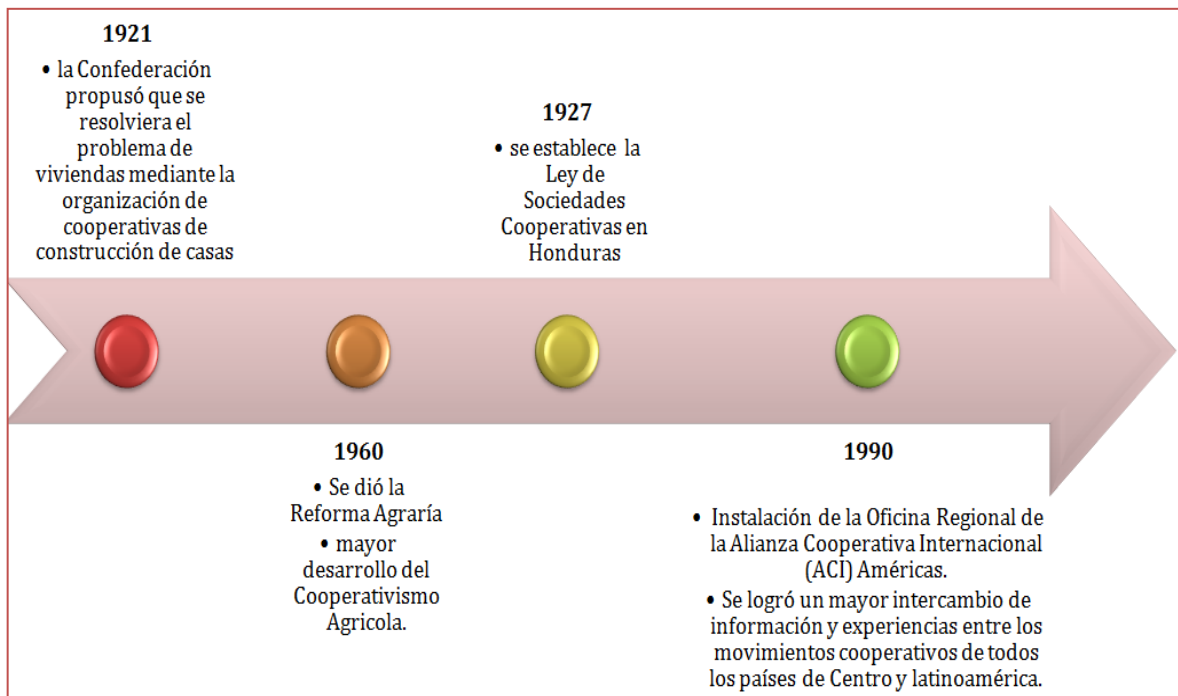
Cuando un grupo de veintiocho tejedores en una ciudad inglesa llamada Rochdale, siguiendo las ideas de Robert Owen, un joven empresario originario de Newport, Gran Bretaña quien mejoró la forma de administración debido a que tomaba en cuenta los beneficios de sus trabajadores y de la comunidad, con los esfuerzos y recursos combinados de cada uno de ellos para formar una cooperativa de consumo (Osorio, Erika E., Meléndez, Francisco E., & Melgar, Walter A. 2011, p.15).

En Centroamérica

En la región centroamericana, los orígenes del cooperativismo, se ubican en Costa Rica, desde donde paulatinamente se siguió expandiendo al resto de la región; la siguiente línea de tiempo muestra brevemente estos antecedentes:

Ilustración 2: Línea de tiempo sobre el cooperativismo en Centroamérica





Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

El origen del cooperativismo en la región centroamericana, también fue y sigue siendo motivado como respuesta a las necesidades de los habitantes, que han encontrado en la organización asociativa, una forma de crecer y desarrollarse a sí mismos y a las futuras generaciones.

La Iglesia Católica tiene una gran importancia para los inicios del movimiento cooperativo en Centroamérica, ya que en las homilías los sacerdotes exhortaban a asociarse y unirse entre personas, para luchar en contra de la pobreza y las injusticias de los grandes productores y empresarios explotadores burgueses.

Las primeras cooperativas en Guatemala, se fundaron por iniciativa de sacerdotes católicos, como aplicación de la doctrina social de la iglesia; en la década de 1940 se fundaron cooperativas de ahorro y crédito y el Departamento de Fomento Cooperativo impulsó las primeras cooperativas de producción y consumo y luego las cooperativas escolares.

En El Salvador

En el país, se tiene conocimiento de organizaciones cooperativas, que datan desde la primera mitad del siglo XX, según se resumen en la siguiente secuencia cronológica:

Ilustración 3: Secuencia de tiempo sobre el cooperativismo en El Salvador



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.1.2 Definiciones

Hay diversas acepciones de los términos cooperación, cooperativa y cooperativismo, que generalmente versan sobre los mismos elementos significantes, que el movimiento cooperativo persigue, que son: el crecimiento económico y social de sus asociados y la comunidad. Seguidamente, se muestran las definiciones doctrinarias y legales, a fin de ubicar las similitudes respectivas:

Cooperación

“Es la puesta en práctica de la idea de trabajar juntos para un mismo fin” (Varela, G. 2003, p.6).

Cooperativa:

Según la Generalitat de Catalunya (2012); “Es una empresa formada por personas físicas o jurídicas que se unen de forma voluntaria para satisfacer las necesidades y las aspiraciones económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática”.

Para el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (2011); “Una cooperativa es una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”.

Asociaciones Cooperativas

“Son asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento” (Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, 1986, p.1).

Cooperativa de Trabajo Asociado

“Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, que liga el trabajo de sus asociados y sus aportes económicos para la producción de bienes y ejecución de obras” (INSAFOCOOP. “*Cooperativa*”. 2011).

Cooperativismo

“Es el conjunto de instituciones y personas que en todo el mundo practican la cooperación, difunden su doctrina y procuran afianzar su realización práctica, que son las cooperativas”. (Varela, G., 2003, p.7)

"El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades” (Florida Coop. “*Cooperativismo*”. 2010)

“Cooperativismo es:

Una forma organizada y sistematizada en donde grupos de personas aplican principios y valores, para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales. Es una forma de organizar empresas con fines económicos y sociales, que desarrolla en forma autónoma un grupo de personas naturales, que previamente han convenido asociarse solidariamente, fijando sus propias normas conforme a la ley, con la finalidad de generar empresa” (INSAFOCOOP. “*Cooperativismo*”. 2011).

Consideradas las definiciones anteriores, se comprende la estrecha relación existente entre los términos definidos, así uno es la base de otro, para este caso, la cooperación es la base fundamental de la organización en cooperativa y esta la base del movimiento

cooperativo alrededor del mundo, como una opción de desarrollo y crecimiento socioeconómico para la mayor parte de la población.

2.1.3 Importancia del Cooperativismo

Cuando el cooperativismo se promueve con políticas eficaces, puede convertirse en un motor del desarrollo económico, no solo en la generación de empleo sino también en el incremento de las exportaciones.

Lo anterior, resalta de sobrada cuenta la ineludible importancia que la organización en cooperativas tiene para la economía de un país, de una región, de un continente, y en el mundo; precisamente porque el impacto positivo que generan es de amplio espectro: social, económico, cultural y ambiental.

La importancia del cooperativismo, también se encuentra en el artículo 4 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, estableciendo los fines de las mismas, objetivos que están relacionados con la importancia general anteriormente establecida.

Los fines de las Asociaciones Cooperativas, según el artículo citado, son los siguientes:

- a) Procurar mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, el desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural de sus Asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios;
- b) Representar y defender los intereses de sus Asociados;
- c) Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus Asociados;
- d) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del Movimiento Cooperativo a través de la integración económica y social de éste;

- e) Contribuir con el INSAFOCOOP y demás organismos del Estado relacionados con el movimiento cooperativo, en la formulación de planes y políticas vinculadas en el Cooperativismo;
- f) Los demás que procuren el beneficio de las mismas y sus miembros.

En relación con los fines anteriores, toda cooperativa opera en una lucha constante para lograrlos, en esa lucha precisamente radica su importancia, aunque las crisis económicas y tempestades de otras índoles sean devastadoras, el sistema cooperativo se mantiene en pie, abriendo fuentes de empleo, produciendo y dinamizando las economías de los países, asegurando la alimentación de la humanidad en el caso de las cooperativas de producción agropecuaria, que operan en la reactivación del sector primario de toda economía.

2.1.4 Principios del cooperativismo

Con el propósito que las asociaciones cooperativas logren sus estrategias, metas y objetivos, es que la doctrina cooperativa y su respectiva legislación, plantean los principios cooperativos definiéndolos como:

Lineamientos por medio de los cuales se ponen en práctica sus valores. Son la base estructural de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo que si se incumple uno también se incumplen los demás.

De conformidad a lo regulado en el Artículo 2 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas; estas deben, para cumplir su naturaleza y finalidad; ceñirse a los siguientes principios cooperativos:

- a) Libre Adhesión y Retiro Voluntario;
- b) Organización y Control Democrático;
- c) Interés Limitado al Capital;

- d) Distribución de los Excedentes entre los Asociados, en Proporción a las operaciones que éstos realicen con las Asociaciones Cooperativas o a su participación en el trabajo común;
- e) Fomento de la educación cooperativa;
- f) Fomento de la integración cooperativa.

Se procede a definir en qué consiste cada uno de los principios anteriormente planteados:

Tabla 2: Definición de los principios del cooperativismo

PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO	
PRINCIPIO	SIGNIFICADO OPERATIVO
Libre Adhesión y Retiro Voluntario	Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas en necesidad y disposición individual de utilizar sus servicios y total aceptación de responsabilidades que conlleva la membrecía; y en caso de retiro, también será en atención a la plena voluntad individual del asociado, o bien por incumplimiento a sus responsabilidades para con la organización; sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.
Organización y Control Democrático	Las cooperativas son organizaciones democráticamente administradas y controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los miembros elegidos para representar a la cooperativa, responden ante la Asamblea General de Miembros. Para garantizar la democracia, en las cooperativas los miembros tienen igual derecho de voto, sin importar sus aportaciones, es decir, cada miembro representa un voto.

<p>Interés Limitado al Capital</p>	<p>Por cualquier obligación que los miembros, asociados y usuarios tengan con la cooperativa, esta cargará las tasas de interés que antes hayan negociado y convenido, que siempre será menor que la del Sistema Financiero Tradicional; sobre saldos de capital insolutos, y no sobre el monto acumulado de la obligación inicial. De manera que los miembros resulten favorecidos al contar con financiamiento que no sea costoso vía intereses cargados, sino que haya justicia en cuanto a intereses ordinarios convenidos e incluso los moratorios que también para su cálculo se limitan a la cuantía de capital pendiente de pago.</p>
<p>Distribución Proporcional de Excedentes</p>	<p>Los miembros aportan de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa, y por lo que generalmente reciben una retribución o un excedente limitado, en caso de haber excedentes, esa retribución, compensación o interés, como quiera que se le quiera llamar, será de una cuantía limitada y calculada de los excedentes distribuibles sobre el capital suscrito como condición de membrecía, proporcionalmente.</p> <p>La mayor cuantía de los excedentes, la asignarán los asociados para cualquiera de los siguientes propósitos y usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el desarrollo de la cooperativa mediante creación de Reservas Estatutarias, o incremento de fondos con fines de educación cooperativa. • Para incrementar el capital de trabajo, mediante la capitalización de los excedentes distribuibles en el patrimonio social, y así financiar nuevos proyectos de inversión.
	<p>Se refiere a que las cooperativas deben brindar educación y entrenamiento a sus miembros directivos, a sus miembros electos, gerentes, empleados y asociados, de manera que contribuyan</p>

<p>Fomento de la Educación Cooperativa</p>	<p>efectivamente al desarrollo de la cooperativa.</p> <p>Es obligación de las cooperativas informar al público en general y particularmente a jóvenes y generadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo, en la búsqueda constante de la difusión de la doctrina cooperativa, como opción de crecimiento y desarrollo humano -comunitario.</p>
<p>Fomento de la Integración Cooperativa</p>	<p>Significa que las cooperativas sirven a sus asociados, más eficazmente y fortalecen la doctrina social cooperativa, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales; es decir, fomentando la consolidación de macro-cooperativas (Federaciones y Confederaciones Cooperativas).</p>
<p>El Compromiso con la Comunidad</p>	<p>Si bien la Ley solo establece estos principios, al interpretarlos se deduce un principio más y que del cumplimiento de los anteriores se deriva su efecto, la doctrina cooperativa lo establece y es:</p> <p>Toda asociación cooperativa realiza sus operaciones para garantizar el desarrollo sostenible de sus asociados y de sus familias, por medio de sus decisiones tomadas democráticamente en beneficio de la comunidad donde esté ubicada, dependiendo el tipo de asociación cooperativa, así son los beneficios que ofrece a sus miembros y a las familias de la comunidad en general.</p>

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.1.5 Valores cooperativos

Para dar cumplimiento a sus estrategias, metas y objetivos, el sistema cooperativo provee a las organizaciones cooperativas, no solo los principios, sino también los valores

que las cooperativas deben poner en práctica para ese fin en sus gestiones y operaciones; estos valores se definen en la siguiente tabla:

Tabla 3: **Definición de los valores cooperativos**

VALORES COOPERATIVOS	
VALOR	SIGNIFICADO OPERATIVO
Solidaridad	La adhesión libre y voluntaria a una causa, creando una relación humana de mutuo apoyo donde la felicidad particular, depende de la felicidad colectiva. Es entonces la comunidad de intereses, sentimientos y propósitos.
Ayuda Mutua	Dos o más personas se socorren y cooperan entre sí, para lograr las metas individuales o colectivas propuestas.
Responsabilidad	Obligación de responder por los propios actos. Es también garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
Democracia	Los asociados mantienen el control de la cooperativa, participando activamente en la toma de decisiones en asambleas generales, en órganos sociales a través de sus representantes o en otros espacios de dirección.
Igualdad	Ofrecer el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada asociado sin discriminación alguna.
Honestidad	La honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de los asociados y directores.
	La noción de justicia de dar a cada quien lo que se merece o ha ganado según sea su grado de participación o aporte y reconociendo

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.1.6 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas

En la Ley General de Asociaciones Cooperativas se encuentra la clasificación de las asociaciones cooperativas, iniciando en el artículo 7 y finalizando en el 12.

La clasificación que la ley establece, toma como base la actividad o giro principal al que se dedican, las cuales son:

- ✓ Cooperativas de Producción
- ✓ Cooperativas de Vivienda
- ✓ Cooperativas de Servicios

Cooperativas de Producción

Son las integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Cooperativas de Vivienda

Son las que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas, mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

Cooperativas de Servicios

Son las que tienen por objeto proporcionar servicio de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas; de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

2.1.7 Tipos de Asociaciones Cooperativas

Teniendo en cuenta las tres clases de asociaciones cooperativas comprendidas en la Ley, es necesario especificar los tipos de asociaciones que alberga cada una, siempre en apego a la Ley General de Asociaciones Cooperativas:

Según el Artículo 9, dentro de las Cooperativas de Producción, se pueden encontrar entre otros, los siguientes tipos:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Producción Agrícola; | 5. Producción Artesanal; |
| 2. Producción Pecuaria; | 6. Producción Industrial o |
| 3. Producción Pesquera; | Agro-Industrial. |
| 4. Producción Agropecuaria; | |

De conformidad con el Artículo 12, las Asociaciones Cooperativas de Servicios podrán ser entre otros de los siguientes tipos:

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. De Ahorro y Crédito; | 6. De Educación; |
| 2. De Transporte; | 7. De Aprovisionamiento; |
| 3. De Consumo; | 8. De Comercialización; |
| 4. De Profesionales; | 9. De Escolares y Juveniles. |
| 5. De Seguros; | |

Según los artículos 90 al 94 del Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, las asociaciones cooperativas de vivienda podrán ser de los siguientes tipos:

1. De Construcción
2. De Lotificación
3. Arrendadoras
4. De Mejoramiento Habitacional.

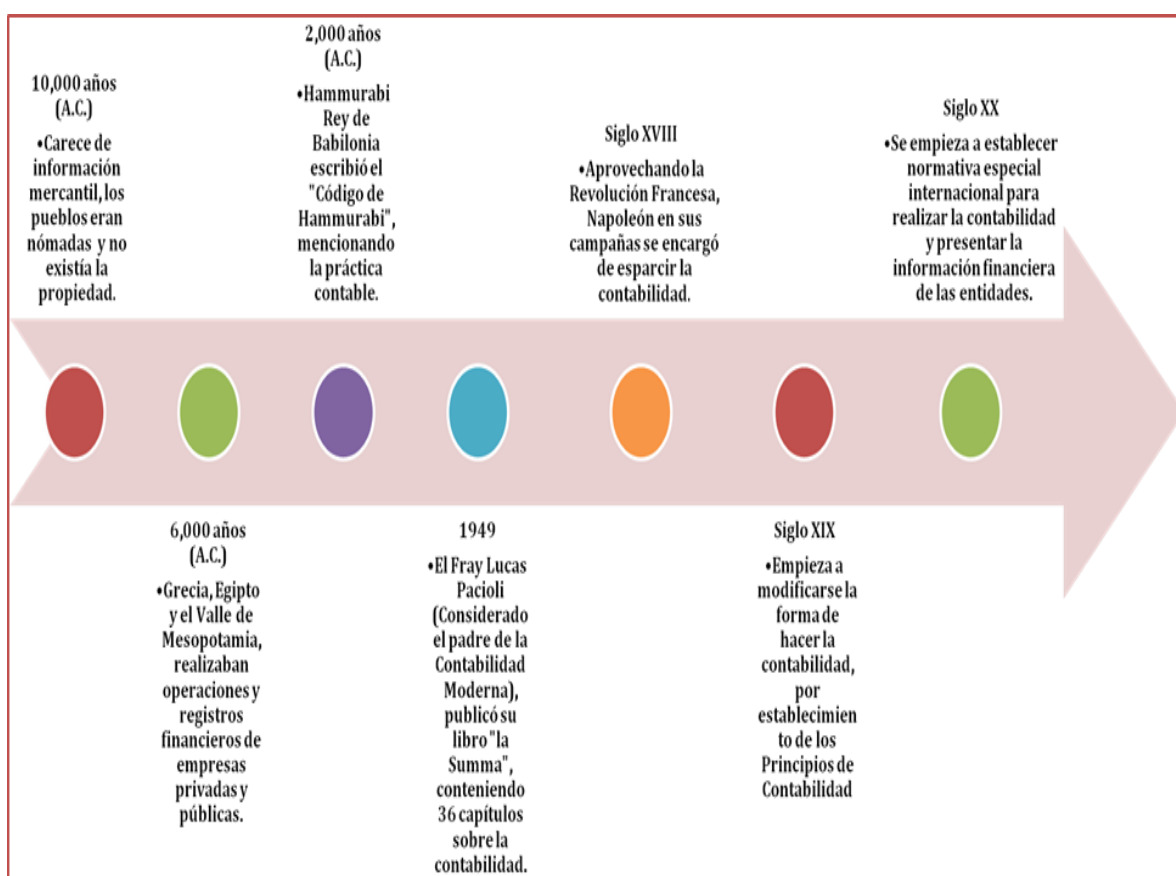
2.2 ELEMENTOS TEÓRICOS SOBRE LA CONTABILIDAD

2.2.1 Antecedentes

La contabilidad aparece en la historia como resultado de la expansión comercial su estancamiento durante siglos se debe al lento progreso de los pueblos.

A continuación se plantean brevemente los antecedentes de la contabilidad, en la siguiente secuencia cronológica:

Ilustración 4: Línea de tiempo sobre la contabilidad en el mundo



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.2.2 Definiciones

Existen diversas definiciones del término contabilidad, que tratan sobre los objetivos, que la misma persigue, que son: controlar los movimientos financieros de las entidades y generar información oportuna posterior a la clasificación y registro de los hechos contables acaecidos en el curso normal de operaciones empresariales. Seguidamente, se muestran las definiciones que nos ofrecen algunos autores sobre la contabilidad:

“Es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales” (Terán G. 2014).

- "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos" (AICPA. “*Contabilidad*”. 2014).
- “La contabilidad es el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una entidad económica con el objetivo de producir información financiera que permita tomar decisiones” (Lara E. & Lara L. 2009).
- Para el autor Romero López (2006), la contabilidad es:

La técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y aquellos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan presentar información cuantitativa, expresada en unidades monetarias para que de su análisis e interpretación se puedan tomar decisiones.

- “Es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (Ayaviri, D. 2000).

Consideradas las definiciones anteriores, y bajo el entendido que la contabilidad precisa la clasificación, y registró de los movimientos financieros transaccionales de las empresas, para posteriormente, contar con información que apoye al proceso de toma de decisiones por el gobierno corporativo de la entidad; se propone una definición integral del término contabilidad que reúna los elementos establecidos por los autores citados:

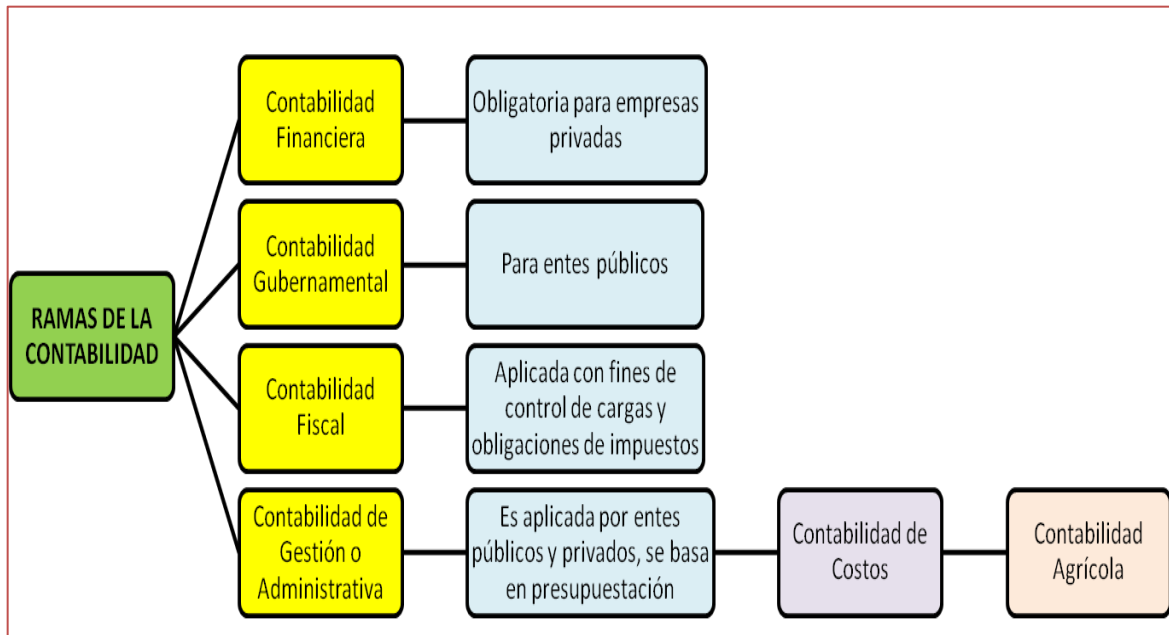
Contabilidad: Es la técnica encargada de clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones empresariales de una entidad pública o privada con el fin de interpretar los resultados alcanzados a través de la suministración de información razonable, oportuna y útil para la toma de decisiones por los usuarios de la información, resultante de la aplicación de la contabilidad.

2.2.3 Ramas de la Contabilidad

Dependiendo de la naturaleza de la entidad y los objetivos que ella persiga, se aplican diferentes modalidades de contabilidad, así si se trata de un ente de gobierno, su contabilidad se realizaría según la rama contable gubernamental.

Tal como se muestra en el siguiente esquema, las ramas de la contabilidad son cuatro, dependiendo de la entidad que la aplique y los fines u objetivos que persigue:

Ilustración 5: Ramas de la contabilidad



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.2.4 Normas sobre la contabilidad y la información financiera

Dependiendo del tipo de empresa, y sus actividades principales de negocios, así se debe cumplir con normas específicas de contabilidad que regulan lo referente a la clasificación, valuación, registro e informe resultante de las operaciones sujetas a control contable financiero.

Actualmente en El Salvador hay tres líneas normativas sobre contabilidad que se deben aplicar al operar sistemas contables, según la entidad de que se trate y los objetivos que persigue la contabilidad en cada caso; es así que se presenta el cuadro siguiente sobre normativa contable vigente y las entidades a que se orientan:

Tabla 4: Normas sobre información financiera vigentes

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	VIGENCIA Y ENTIDADES A QUE SE ORIENTAN
<p>NIC O NIIF FULL</p>	<p>Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad se hace de la forma como es aceptable en el mundo.</p> <p>Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Contabilidad (Normas antes de 2001) • Normas Internacionales de Información Financiera (Normas después de 2001) • Interpretaciones de las NIC (Normas antes de 2001) • Interpretaciones NIIF (Normas después de 2001) <p>Esta Norma la deben aplicar las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, es decir, que negocian sus instrumentos de deuda en un mercado público o mantenga activos en calidad de fiduciaria.</p>
	<p>En julio de 2009, el IASB publicó la versión de las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (IFRS for SMEs, por sus siglas en inglés). La NIIF para las PYMES es una versión simplificada de las NIIF. Las</p>

<p>NIIF PARA LAS PYMES</p>	<p>5 características de esta simplificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos temas en las NIIF-Completas, son omitidos ya que no son relevantes para las PYMES típicas. • Algunas alternativas a políticas contables en las NIIF-Totales, no son permitidas ya que una metodología simple está disponible para las PYMES. • Simplificación de muchos principios de reconocimiento y medición de aquellos que están en las NIIF-Totales • Sustancialmente menos revelaciones • Simplificación de Exposición de motivos <p>Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), entraron en vigencia en El Salvador a partir del 1 de enero de 2011.</p> <p>En la actualidad es de carácter obligatorio que todas las pequeñas entidades que llevan contabilidad formal y no tengan la obligación de presentar información al público, apliquen las NIIF para las PYMES para generar y presentar sus estados financieros.</p>
	<p>La Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), la emite el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), En su carácter de institución rectora de las asociaciones cooperativas de El Salvador, entidades sin fines de lucro.</p> <p>Las Asociaciones Cooperativas por su carácter especial de no mercantiles y sin fines de lucro, no pueden aplicar oportunamente las normas de información financiera para empresas mercantiles (NIIF FULL y NIIF para las Pymes); por tanto el INSAFOCOOP nombra una comisión especial para que redacte la NIFACES como</p>

NIFACES	<p>una derivada de la NIIF para las PYMES, teniendo presente la incorporación de todos los factores que presuponen un cambio radical entre empresas mercantiles y Asociaciones Cooperativas.</p> <p>La NIFACES, fue aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implementación inició en el año 2012 mediante un plan piloto que concluyó en el ejercicio 2013, de los resultados de ese ejercicio se definió su obligatoriedad a nivel nacional al momento de publicar la norma completa respectiva; lo que sucedió en marzo de 2014.</p>
----------------	---

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

2.2.5 Diferencias entre Normativa Contable Vigente

En la tabla siguiente, se muestran las diferencias fundamentales entre la normativa contable vigente, teniendo en cuenta que una es la base en que se funda la siguiente, así, la NIIF completa es la base de la NIIF para las PYMES, y ésta, es base para la NIFACES:

Tabla 5: **Diferencias entre las normas de información financiera vigentes**

DIFERENCIAS ENTRE LA NORMATIVA CONTABLE VIGENTE			
DIFERENCIAS EN	NIIF FULL	NIIF para las PYMES	NIFACES
Alcance	<p>Su alcance son las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas.</p> <p>A nivel mundial estas entidades cubren el 5% del</p>	<p>Su alcance son las pequeñas y medianas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican sus estados</p>	<p>Su alcance son las Asociaciones Cooperativas cuyo domicilio sea El Salvador, que preparan y presentan sus estados financieros con</p>

	universo empresarial.	financieros con propósito de información general. A nivel mundial cubren el 80% del universo empresarial	propósito de información general. A nivel mundial son el 15% del universo empresarial.
Forma	Su forma o contenido en información, es un manual de 2,500 o más hojas que incluyen las NIIF, NIC, CINIF y SIC.	Manual de 371 hojas con 35 secciones, fundamentos de las conclusiones y estados financieros ilustrativos.	Manual de 195 páginas con 35 secciones, glosario, prologo, estados financieros ilustrativos e información a revelar y presentar.
Modificaciones	Modificaciones en el tiempo, según las circunstancias y estudios los requieran.	Se establece un plazo de tres años para ser modificada.	Modificaciones según las necesidades de actualización cada tres años.
Costo-Beneficio	Establece lineamientos completos pero que pueden ser complejos y demandan servicios y recursos, inclusive	Prevalece el criterio de costo beneficio: que no se incurra en costos onerosos o esfuerzos desproporcionados para preparar la	Debe haber equilibrio entre el costo y beneficio derivados de la preparación y presentación de la información financiera, sin incurrir en costos y

	prestados por terceros.	contabilidad y los estados financieros.	esfuerzos desproporcionados.
Medición posterior de Propiedad Planta y Equipo	Elección entre costo inicial menos depreciación acumulada y pérdidas por deterioro. Modelo de revaluación.	Costo inicial menos depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor. No permite la revaluación.	Podrá optar por el modelo de la revaluación para bienes de la propiedad, planta y equipo, o el modelo del costo a conveniencia financiera.
Costos por Préstamos	Se debe capitalizar costos por préstamos obtenidos, durante la etapa de construcción o el montaje de activos.	No permite la capitalización de costos por préstamos; se contabilizan en resultados.	Podrá optarse por la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que cumplan determinadas condiciones (activos cualificados).
	Permite la capitalización de costos por proyectos relacionados con intangibles durante	No permite la capitalización de costos durante la etapa de desarrollo de proyectos	Las cooperativas medirán inicialmente los activos intangibles a su costo; y posteriormente a su costo menos

<p>Activos Intangibles</p>	<p>la etapa de desarrollo, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la norma. Permite el reconocimiento de activos intangibles con vida útil indefinida, los cuales no son objeto de amortización y sobre los cuales se debe evaluar anualmente la posible pérdida por deterioro de valor. Para cada uno de los intangibles de vida útil finita, se debe establecer técnicamente y de forma fiable su vida útil, en ningún momento se presume que la vida útil máxima de un intangible con vida útil finita es de 10 años.</p>	<p>relacionados con intangibles.</p> <p>No permite el reconocimiento de intangibles de vida útil indefinida. Si la entidad no puede determinar fiablemente la vida útil de un activo intangible, la norma presume que su vida útil es de máximo 10 años.</p>	<p>cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.</p>
-----------------------------------	---	--	---

Revelaciones en Notas a los Estados Financieros	Son muy exigentes en cuanto al tema de revelaciones.	Se requiere de un menor número de revelaciones que en las NIIF completas.	Se requieren menos revelaciones en los estados financieros, pero que dejen clara la no finalidad de lucro de las entidades cooperativas.
--	--	---	--

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, marzo 2014

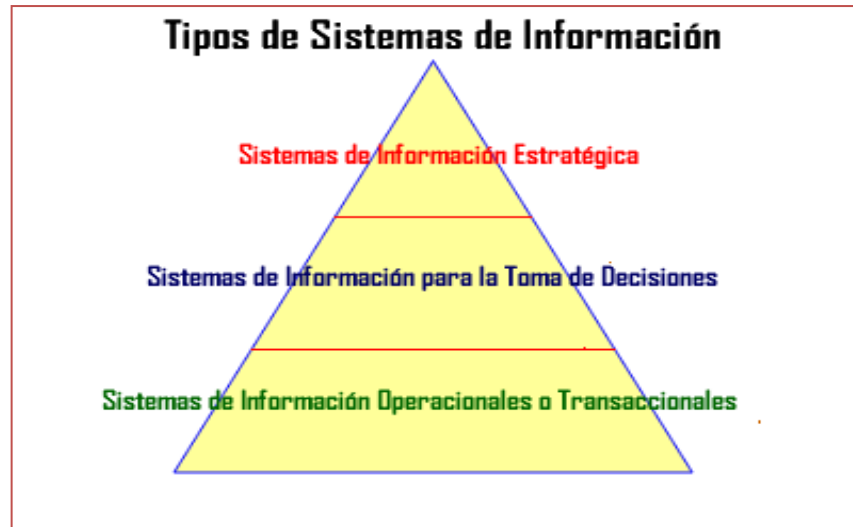
2.2.6 Sistemas de Información Financiera

Los sistemas de información se encargan de transformar los datos en información y se definen como un conjunto formal de procesos operando sobre una colección de datos, estructurados de acuerdo con las necesidades de una organización, que recopilan, procesan, elaboran y distribuyen la información necesaria para ayudar a los administradores y personal a analizar problemas con el objetivo de dinamizar los procesos operativos y así poder lograr ventajas competitivas a través de su implementación y uso.

2.2.7 Tipos de Sistemas de Información Financiera

Dentro del ámbito empresarial, se pueden observar dependiendo de la magnitud de la entidad, los siguientes tipos de sistemas de información:

Ilustración 6: Tipos de sistemas de información



Fuente: Obtenida de recursos en línea <http://si-2010-1-e4.blogspot.com/2010/07/piramide-de-sistema-de-informacion.html>

Sistemas Transaccionales

Los sistemas de información que logran automatización de procesos operativos dentro de una organización, son llamados frecuentemente Sistemas Transaccionales(ST), ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas, salidas, etc.

Sus principales características son:

- A través de éstos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización.
- Con frecuencia son el primer tipo de sistemas de información que se implementa en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas a nivel operativo de la organización para continuar con los mandos intermedios y posteriormente con la alta administración conforme evolucionan.
- Son intensivos en entrada y salida de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados. Estos sistemas requieren mucho manejo de datos

para poder realizar sus operaciones y como resultado generan también grandes volúmenes de información.

- Tienen la propiedad de ser recolectores de información, es decir, a través de estos sistemas se cargan las grandes bases de información para su explotación posterior. Estos sistemas son los encargados de integrar gran cantidad de la información que se maneja en la organización, la cual será utilizada posteriormente para apoyar a los mandos intermedios y altos.
- Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son visibles y palpables. El proceso de justificación puede realizarse enfrentando ingresos y costos. Esto se debe a que en el corto plazo se pueden evaluar los resultados y las ventajas que se derivan del uso de este tipo de sistemas. Entre las ventajas que pueden medirse se encuentra el ahorro de trabajo manual.
- Son fácilmente adaptables a paquetes de aplicación que se encuentran en el mercado, ya que automatizan los procesos básicos que por lo general son similares o iguales en otras organizaciones. Ejemplos de este tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

La contabilidad se clasifica como un sistema de información puesto que captura, procesa, almacena y distribuye datos financieros, que sirven como apoyo para los encargados de tomar decisiones en la empresa. Los sistemas de información contable tienen tres objetivos primordiales:

- ✓ Automatizar los procesos operativos.
- ✓ Proporcionar información que apoye la toma de decisiones.
- ✓ Lograr ventajas competitivas a través de su uso.

Los sistemas contables son parte integral de los sistemas de información financiera, que se clasifican como transaccionales y sirven de base para la alimentación de datos a los

sistemas de información financiera siguientes: Sistemas de Soporte para la Toma de Decisiones y a los Sistemas de Información Estratégica.

Sistema de Soporte para la Toma de Decisiones

Por otra parte, los sistemas de información que apoyan el proceso de toma de decisiones son los Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones (SST), Sistemas para la Toma de Decisiones de Grupo (SDG), Sistemas Expertos de Soporte a la Toma de Decisiones (SESD) y Sistemas de Información para Ejecutivos (SIE).

Las principales características de estos sistemas son las siguientes:

- Suelen introducirse después de haber implementado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, porque estos últimos constituyen su plataforma de información.
- La información que generan sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración en el proceso de toma de decisiones.
- Suelen ser intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información. Así, por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero puede realizar muchos cálculos durante su proceso.
- No suelen ahorrar mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, porque no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.
- Suelen ser Sistemas de Información interactivos y amigables, con altos estándares de diseño gráfico y visual, ya que están dirigidos al usuario final.
- Apoyan la toma de decisiones que, por su misma naturaleza son repetitivas y de decisiones no estructuradas que no suelen repetirse. Por ejemplo, un Sistema de Compra de Materiales que indique cuándo debe hacerse un pedido al proveedor o

un Sistema de Simulación de Negocios que apoye la decisión de introducir un nuevo producto al mercado.

- Estos sistemas pueden ser desarrollados directamente por el usuario final sin la participación operativa de los analistas y programadores del área de Informática.
- Este tipo de sistemas puede incluir la programación de la producción, compra de materiales, flujo de fondos, proyecciones financieras, modelos de simulación de negocios, modelos de inventarios, etc.

Sistemas Estratégicos:

El tercer tipo de sistemas, de acuerdo con su uso u objetivos que cumplen, es el de los Sistemas Estratégicos, los cuales se desarrollan en las organizaciones con el fin de lograr ventajas competitivas, a través del uso de la tecnología de información.

Sus principales características son:

- Su función primordial no es apoyar la automatización de procesos operativos ni proporcionar información para apoyar la toma de decisiones. Sin embargo, este tipo de sistemas puede llevar a cabo dichas funciones.
- Suelen desarrollarse en casa, es decir, dentro de la organización, por tanto no pueden adaptarse fácilmente a paquetes disponibles en el mercado.
- Típicamente su forma de desarrollo es con base a incrementos y a través de su evolución dentro de la organización. Se inicia con un proceso o función en particular y a partir de ahí se van agregando nuevas funciones o procesos.
- Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores. En este contexto, los Sistemas Estratégicos son creadores de barreras de entrada al negocio. Por ejemplo, el uso de cajeros automáticos en los bancos es un Sistema Estratégico, ya que brinda ventaja sobre un banco que no posee tal servicio. Si un banco nuevo decide abrir sus puertas al público, tendrá que dar este servicio para tener un nivel similar al de sus competidores.

- Apoyan el proceso de innovación de productos y procesos dentro de la empresa, debido a que buscan ventajas respecto a los competidores y una forma de hacerlo es innovando o creando productos y procesos.

2.2.8 Importancia de los Sistemas de Información Financiera

Los sistemas de información, juegan un papel muy importante y fundamental dentro de la organización, para su crecimiento y desarrollo, al aplicarlos oportunamente, se llega a ser una organización exitosa, y muchas veces mediante su operatividad automatizada, se ahorra mucho tiempo en las operaciones de la entidad, ayuda al personal administrativo a la hora de analizar y tomar decisiones importantes y acerca ventajas competitivas a favor de la organización, y el financiamiento externo.

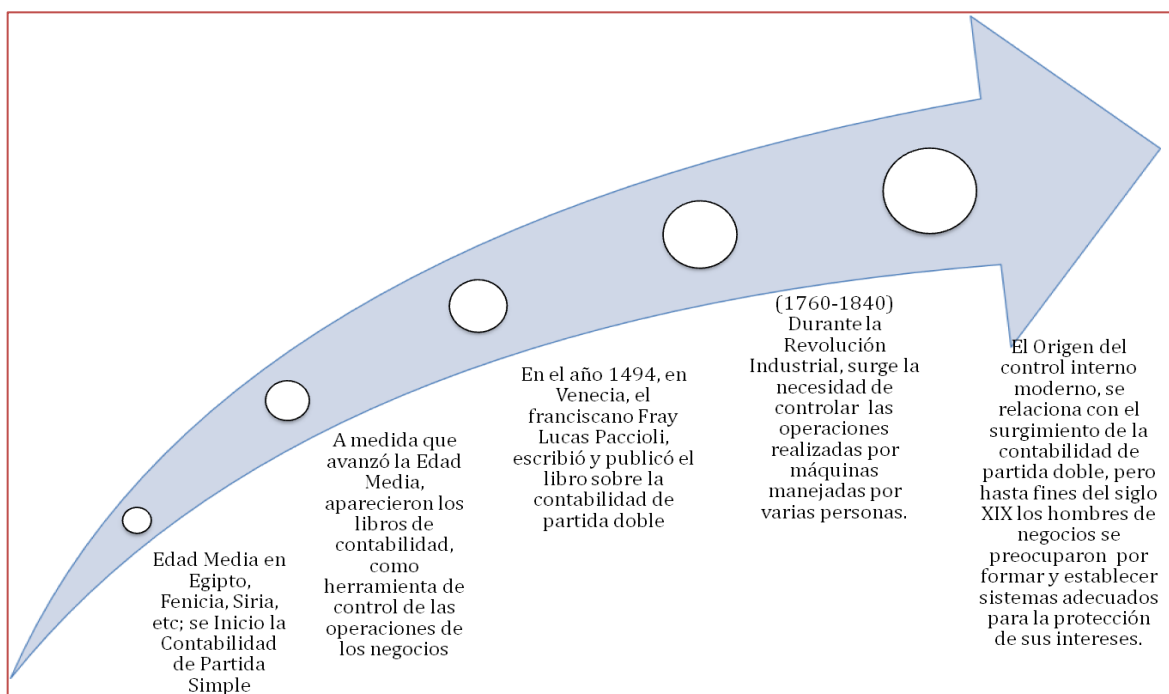
Un sistema de información cumple cuatro actividades básicas que son: entradas de datos, almacenamiento, procesamiento y salida de información, al aplicarse correcta y oportunamente éstas, facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas por la organización, llegando a ser una entidad exitosa y competitiva.

2.3 TEORÍA BÁSICA SOBRE EL CONTROL INTERNO

2.3.1 Antecedentes

La siguiente secuencia cronológica presenta brevemente los principales antecedentes sobre el control interno, desde su origen hasta su contemporánea y constante versión actualizada, según evoluciona la actividad empresarial en el mundo:

Ilustración 7: **Línea de tiempo sobre el control interno**



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2014

De manera general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración y control.

2.3.2 Definiciones

Según el enfoque básico para la administración y operación de una organización, se define el control interno como: la realización de una verificación de cumplimiento en el desarrollo de planes y programas, el logro de objetivos, el cumplimiento de metas, la observancia de un marco de referencia de normatividad, ya sea de manera particular o en alguna combinación de éstas.

Los Controles Internos, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que las operaciones se realizan y registran de acuerdo con autorizaciones de la administración (Peralta, C. 2012, p.16).

En este sentido se tiene que: el enfoque de esta verificación se orienta al ámbito de lo que en general se denomina CONTROL, o bien CONTROL INTERNO en particular, dentro del ámbito de las organizaciones, para aplicarse dentro de su contexto operativo.

2.3.3 Objetivos del Control Interno

Los objetivos por los cuales se diseña, implementa y ejecuta un sistema de control interno son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

2.3.4 Importancia del Control Interno

La importancia del control Interno radica principalmente en realizar los ajustes que se requieran cuando los objetivos de la organización no se estén cumpliendo o se estén logrando con derroche, sin orden ni transparencia, sin cumplir las normas legales o los principios de eficiencia. El control interno compromete a los empleados con el mejoramiento de la calidad de la gestión y en consecuencia garantiza la eficiencia, eficacia y economía de la organización a través de la razonabilidad en la información financiera generada.

2.3.5 Clasificación de Control Interno

Existen dos grandes divisiones reconocidas para la clasificación de controles internos que son: Control Interno Administrativo y el Contable.

Control Interno Administrativo

El Control Interno Administrativo, también llamado Operativo, incluye, pero no está limitado a: el plan de organización y los procedimientos o registros que se relacionan con el proceso de toma de decisión que lleva a la autorización de los intercambios. Esta autorización es una función de la gerencia directamente relacionada con la responsabilidad de cumplir los objetivos organizacionales y es el punto de partida para el establecimiento de los controles contables.

El control administrativo se relaciona con la eficiencia de las operaciones y con la adhesión a las políticas establecidas por la dirección del ente.

La división del control interno administrativo se relaciona fundamentalmente con la tarea efectuada por auditores internos, pero, no se encuentra limitada a él.

Control Interno Contable

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables, y están diseñados para otorgar seguridad razonable de que:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia;
- Los intercambios son registrados para:
 - permitir la preparación de los estados contables de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y
 - Mantener un control adecuado de los activos de la organización.
- El acceso a los activos está sólo permitido mediando una autorización general o específica por parte de la gerencia;

- Los activos registrados son comparados a intervalos razonables con los activos físicos existentes y se toman las acciones necesarias respecto a cualquier diferencia.

El control interno contable se aplica en función de la salvaguarda de los activos y verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables.

2.3.6 Enfoques de Control Interno

Enfoque Tradicional

El control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos asegurando que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración (Lara, E. 2007, p.54).

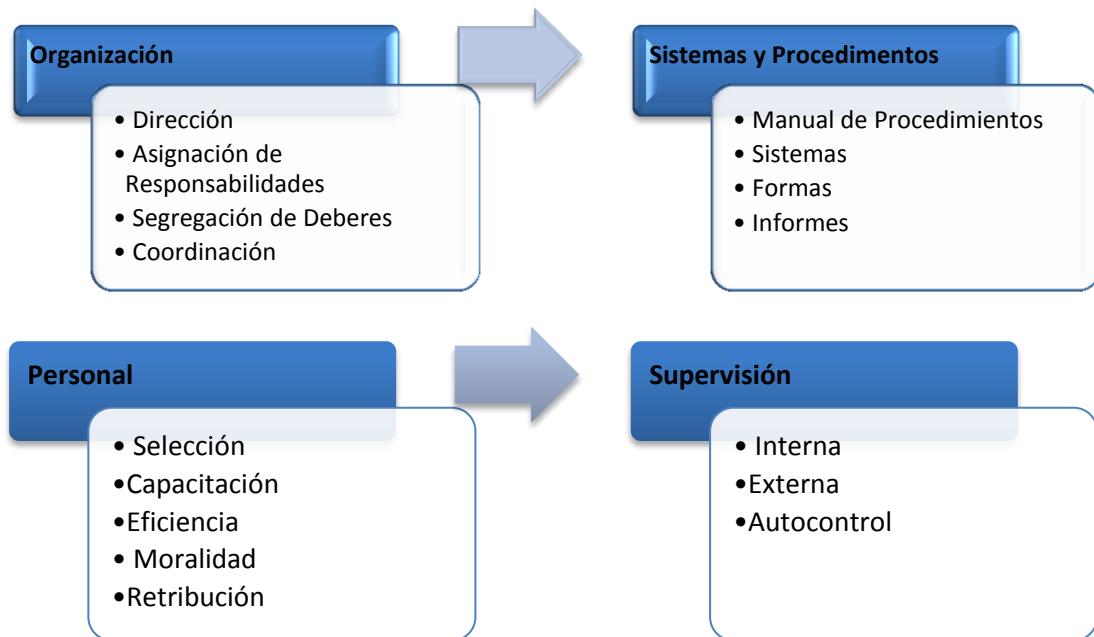
De acuerdo a lo anterior los **objetivos** básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Elementos del control interno:

La finalidad principal incluye controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

Ilustración 8: Elementos del control interno



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2014

Enfoque COSO

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) de 1992, se modificaron los principales conceptos del control interno dándole a este una mayor amplitud.

El control interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se unan para cometer

fraudes. Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 **componentes** que son:

- **Ambiente de control:** Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa con el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación de Riesgos:** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
- **Actividades de Control:** Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
- **Información y Comunicación:** Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

El marco de trabajo (framework) de Control denominado COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, a amenazas y oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

COSO ERM (Administración de Riesgos Empresariales)

Es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos (Ambrosone, M. 2007, p.6).

Los objetivos incluyen las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Confiabilidad en las operaciones financieras.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Objetivos de COSO – ERM

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribuciones y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de operaciones e información de los resultados alcanzados.
- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.

Componentes de COSO– ERM

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| • Ambiente de control | • Respuestas a Riesgos |
| • Establecimiento de objetivos | • Actividad de control |
| • Identificación de Riesgos | • Información y comunicación |
| • Evaluación de Riesgos | • Monitoreo |

2.4 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.).

Asociaciones Cooperativas Agropecuarias

Según la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO. “*Cooperativa Agropecuaria*”. 2014). El sector agrícola, que incluye agricultura, silvicultura, pesca y ganadería, es la principal fuente de empleo e ingresos en las áreas rurales, en donde viven la mayoría de los que sufren hambre y pobreza en el mundo. Las cooperativas agrícolas desempeñan un papel importante para apoyar a los pequeños productores (hombres, mujeres y grupos marginados, mediante la creación de empleo rural sostenible).

2.4.1 Antecedentes de la Asociación Cooperativa

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), está ubicada en la Avenida Scout Sur #10, Barrio San Antonio, del Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, nació como respuesta a las necesidades que enfrentaban sus asociados fundadores, en su mayoría, pequeños agricultores de la zona.

El martes 9 de octubre del año 2012, se reunieron treinta y cinco habitantes del municipio de San Lorenzo y de las comunidades de la misma jurisdicción, con propósito de poner en manifiesto las necesidades comunes y con la ayuda del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Departamento de Asociaciones Agropecuarias y la Dirección Nacional de Desarrollo Rural; realizaron el proyecto de constitución de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria, que tiene como fin fundamental buscar alternativas de desarrollo socioeconómicas para los habitantes de la comunidad.

En octubre de 2012, fundaron la Asociación cooperativa con treinta y cinco asociados y un capital social pagado de \$ 525.00. De los Asociados Fundadores, 25 son hombres y 10 son mujeres.

El 5 de abril de 2013, los miembros integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, obtuvieron su credencial por parte de la Sección Jurídica del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

La membrecía de la cooperativa, aún no ha incrementado favorablemente, debido a que en la actualidad falta la regularización administrativa, operativa y que no se ha hecho llamamientos de aportes. No obstante, la cooperativa cuenta en la actualidad con 62 asociados, haciendo un total del Capital Social de \$ 2,420.00.

2.4.2 Visión

Ser una Asociación Cooperativa Líder, en el fortalecimiento de la producción agropecuaria, garantizando calidad y calidez en los productos y servicios que ofrecemos a nuestros asociados y usuarios, que satisfaga sus necesidades y expectativas, alcanzando un nivel de crecimiento cooperativo con auto sostenibilidad, bajo la práctica constante de la solidaridad, transparencia y democracia.

2.4.3 Misión

Ofrecer productos, servicios agrícolas y pecuarios de calidad a nuestros asociados y usuarios, en los negocios de producción y comercialización de implementos agropecuarios; siendo una alternativa que contribuya al desarrollo de la comunidad en general por medio de la agricultura local, basados en principios y valores cooperativos, procurando el auto sostenimiento financiero de la organización.

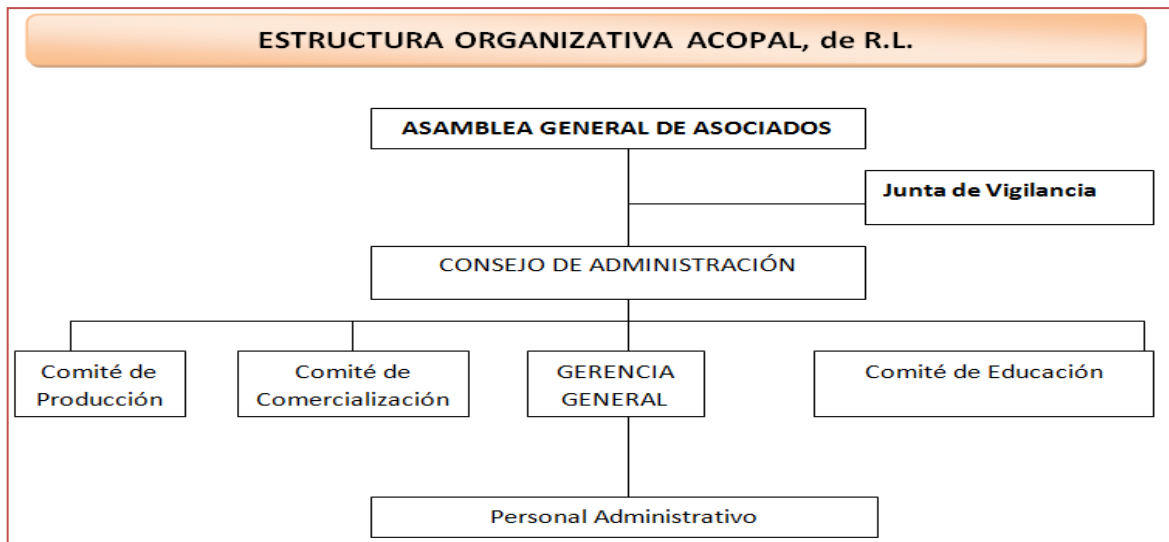
2.4.4 Objetivos

Los objetivos de Asociación Cooperativa están plasmados en el Acta de Constitución, específicamente en el Artículo 5, que establece los siguientes objetivos para la Cooperativa:

- a) Participación activa de sus miembros en las distintas actividades de la Cooperativa.
- b) Mejoramiento del nivel de vida de los asociados y de su grupo familiar mediante el trabajo, la cooperación y la solidaridad.
- c) Capacitación profesional, cultural y social de los miembros de la Cooperativa y sus familiares, para lograr una organización sólida y permanente en lo económico, cultural y social.
- d) Constituirse en elementos dinámicos de desarrollo socioeconómico del Sector Agrario en particular y del País en general.

2.4.5 Estructura Organizativa

Ilustración 9: Estructura organizativa de ACOPAL, de R.L.



Fuente: Acta de Constitución de ACOPAL, de R.L. San Lorenzo. Pág. 7, octubre de 2012.

El Gobierno, Administración, y Vigilancia interna de la cooperativa estará a cargo de:

- a) La Asamblea General de Asociados
- b) El Consejo de Administración
- c) La Junta de Vigilancia

La **Asamblea General de Asociados** es la autoridad suprema de la Cooperativa, sus acuerdos obligan a todos sus miembros, siempre que se tomen de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Estatutos.

La **Junta de Vigilancia**, según el Acta Constitutiva: es el órgano encargado de la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos del Consejo de Administración, la Gerencia y demás órganos de la misma.

Según el artículo 45 de los Estatutos de la Cooperativa, son atribuciones de la Junta de Vigilancia las siguientes:

- a) Vigilar que los miembros del Consejo de Administración, los Comités y Asociados cumplan con sus deberes;
- b) Examinar las Actas y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por la Asamblea General, Consejo de Administración y demás órganos de la Cooperativa;
- c) Supervisar la percepción, custodia o inversión de los fondos de la Cooperativa, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso;
- d) Velar por que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y se den a conocer en su debido tiempo;
- e) Informar al Consejo de Administración, al Gerente o al respectivo comité, las irregularidades o anomalías que observase y verificar que sean corregidas;

- f) Realizar u ordenar que se practiquen arqueos generales y especiales cuando lo estime conveniente, ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella;
- g) Informar a la Asamblea General de su gestión;
- h) En general, velar por el estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, estos Estatutos y acuerdos de Asamblea General.

El **Consejo de Administración** es el órgano responsable de la administración de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Llevar el libro de registro de asociados, de Actas de Asamblea General y del mismo Consejo;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los acuerdos de Asamblea General;
- c) Rendir cuentas a la Asamblea General de las operaciones y negocios de la Cooperativa, por lo menos cada seis meses o cuando lo solicite el veinte por ciento de los asociados como mínimo, mantener informados constantemente a los asociados de sus actividades;
- d) Celebrar mensualmente reuniones generales de trabajo para dar a conocer a los asociados las actividades de la Cooperativa;
- e) Formalizar los contratos que la Asamblea General autorice y aprobar aquellos cuyo valor sea inferior al diez por ciento de los activos de que disponga la Cooperativa y los demás que sean de su competencia;
- f) Someter a aprobación de la Asamblea General la agenda de los asuntos a tratar, el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo, la memoria de labores, el estado de resultados, el balance general y el proyecto de distribución de excedentes;
- g) Recibir y entregar bajo inventario los bienes, fondos y disponibilidades de la Cooperativa;
- h) Autorizar el pago de las obligaciones de la Cooperativa en la forma y condiciones establecidas en los respectivos contratos o en éstos Estatutos;
- i) Convocar a sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Asociados;

- j) Coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, presupuestos y llevar los registros de la Cooperativa;
- k) Elaborar Manuales de Organización y Administración y los Reglamentos Internos de la Cooperativa y someterlos a aprobación de la Asamblea General;
- l) Tramitar y resolver las solicitudes y peticiones de los asociados;
- m) Nombrar y remover al gerente y a propuesta de éste, al personal no asociado de la Cooperativa;
- n) Proponer a la Asamblea General los comités permanentes que fueren necesarios y nombrar aquellos de carácter transitorios para actividades específicas;
- o) Solicitar y contratar los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos o privados;
- p) Representar a la Cooperativa a fin de lograr una amplia colaboración entre ella y la empresa privada u organismos no gubernamentales, especialmente en lo relacionado a la administración, asistencia técnica, financiera y programas de desarrollo económico y social;
- q) Depositar los fondos y valores de la Cooperativa en instituciones bancarias o financieras y autorizar a los miembros que tendrán firma registrada, el Consejo procurará que estos depósitos se verifiquen en el menor tiempo posible;
- r) Establecer un fondo de caja chica y fijar su monto, el cual servirá para atender gastos de menor cuantía;
- s) Realizar todo tipo de actividades para la buena marcha y superación constante de la Cooperativa, así como la armonía de sus órganos y sus miembros y a los demás que señalen las Leyes, Reglamento Interno, estos Estatutos y los acuerdos de Asamblea General.

Son funciones de la **Gerencia**:

- a) Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa y presentarlos oportunamente al Consejo de Administración para su correspondiente estudio;

- b) Exigir al contador la elaboración de los estados financieros, informes y demás asuntos que sean de su competencia en el tiempo oportuno;
- c) Atender la gestión empresarial;
- d) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción del personal (no asociado) y asignar sus deberes a los empleados y trabajadores, coordinarlos para el desempeño de sus labores;
- e) Coordinar y supervisar las labores de la Cooperativa;
- f) Firmar conjuntamente con el Tesorero y el Presidente los documentos que requieran su firma;
- g) Informar periódicamente por escrito al Consejo de Administración sobre el desarrollo de los planes de la Cooperativa; y
- h) Ejecutar las demás funciones que le señalen estos Estatutos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la Asamblea General, y el Consejo de Administración en lo concerniente a su cargo.

El **Comité de Producción** tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los planes de las actividades productivas en el ramo agropecuario, establecidos por el Consejo de Administración, en consulta con los diferentes organismos de la Cooperativa y comunicados por medio de la Gerencia;
- b) Velar por el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de cada asociado o empleado involucrado en las actividades productivas a su ramo;
- c) Solicitar los insumos y demás recursos necesarios para cumplir los planes de producción a los respectivos comités, con la aprobación de la Gerencia;
- d) Llevar los registros pertinentes a su trabajo;
- e) Proporcionar la información requerida por los demás comités y organismos de la Cooperativa para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- f) Interesarse por mejorar la producción y la productividad, introduciendo nuevos métodos y sistemas de trabajo con tecnología avanzada;

- g) Proponer al Consejo de Administración a través de la Gerencia el nombramiento de los subcomités que estimen necesario.

El **Comité de Comercialización** tiene como atribuciones:

- a) Encargarse del acopio y almacenamiento de los productos;
- b) Mantenerse constantemente informados de las condiciones del mercado de los productos que la Cooperativa produce;
- c) Analizar las diferentes alternativas para comercializar cada línea de productos y recomendar las más adecuadas al Consejo de Administración para su aprobación;
- d) Seleccionar los canales de distribución más adecuados a los intereses de la Asociación Cooperativa;
- e) Organizar el transporte de los productos desde los centros de acopio o bodegas de la Cooperativa hacia los centros de distribución;
- f) Fijar conjuntamente con el comité de producción, las normas de calidad y embalaje;
- g) Hacer estudios sobre el mercado de nuevos productos y hacerlos del conocimiento del Consejo de Administración, por intermedio de la Gerencia, con las recomendaciones del caso;
- h) Elaborar los pronósticos de ventas de cada línea de productos y darlos a conocer a la Gerencia y por su medio al Consejo de Administración, para que sirvan de base en los planes de producción;
- i) Conocer los planes de producción con el objeto de anticiparse en la planificación de su comercialización;
- j) Llevar los registros correspondientes a su actividad; y
- k) Proponer a la Gerencia y al Consejo de Administración todas las medidas que busquen el mejoramiento de la comercialización, empaque, transporte, y control de calidad de los productos.

El **Comité de Educación** deberá someter al Consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente, planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones grupos de discusión y otras actividades a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la Cooperativa, así mismo dar a conocer a los asociados y a los interesados en asociarse la estructura organizativa de la cooperativa y los aspectos administrativos así como los derechos y obligaciones de los asociados , directivos y empleados.

El **Personal Administrativo** es el personal encargado de las funciones y actividades que se ejecutan dentro de las instalaciones de la cooperativa, para asegurar el cumplimiento de metas, planes, presupuestos y en general los objetivos de la organización, personal que al igual que la gerencia, reciben su respectiva remuneración según los términos establecidos en el contrato de trabajo.

2.4.6 Marco Legal Aplicable

De la misma forma en que toda persona jurídica dedicada a actividades empresariales (Comerciales, Industriales o de Servicios), las Asociaciones Cooperativas deben cumplir con las Leyes, Reglamentos y Normas que controlen o fiscalicen la ejecución de las diferentes actividades económicas.

Principalmente, están sujetas en su constitución, organización, funcionamiento y liquidación, a lo preceptuado en la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su Reglamento y los Estatutos de Constitución.

Para los aspectos no regulados en la Ley antes mencionada, se aplicará lo previsto por la legislación del derecho común siempre que esté clara la relación sobre la materia regulada y aplicada en la Cooperativa.

De manera resumida y atendiendo la naturaleza de la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria, se muestra la legislación que le es aplicable:

Tabla 6: Marco Legal Aplicable a la Asociación Cooperativa

MARCO LEGAL	ARTICULADO ESPECÍFICO	REGULACIÓN PUNTUAL
Constitución de la República de El Salvador	Art. 7	Derecho de asociarse con fines lícitos
	Art. 113	Fomento de las asociaciones particulares y con el Estado
	Art. 114	Protección, expansión y apoyo financiero al sector cooperativo
Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias	Art. 2	Derecho de formar asociaciones cooperativas agropecuarias y forma de obtener la personalidad jurídica a través del acta de constitución.
	Art. 3	Registro de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
	Art. 4	Otorgamiento de Créditos a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, con aval del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

Ley General de Asociaciones Cooperativas	Art. 1	Ordena que se aplique esta ley a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en todo lo que no esté previsto en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.
	Art. 95	Establece que la Personalidad Jurídica en el caso de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, la otorga el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
Reglamento a la Ley General de Asociaciones Cooperativas	Art. 1 inc. 2°	Faculta al Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) para otorgar personalidad Jurídica a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.
	Art.59	Legalización de Certificados de Aportaciones por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
	Art. 76	Define a las Asociaciones Cooperativas Agrícolas como: aquellas cuya actividad principal es lograr la producción de la tierra por medio de la siembra y cultivos permanentes o estacionarios.
		Define a las Asociaciones Cooperativas Pecuarias como: aquellas cuyas actividades principales son la crianza, conservación y

	Art. 77	desarrollo pecuario, pudiendo ser estas de ganado mayor y de ganado menor.
		Son actividades de ganado mayor, las de carne y lecheras; y de ganado menor, las de avicultura apicultura, cunicultura y otras similares.
	Art. 80	Define a las asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria como: aquellas cuyas actividades principales son la agrícola y la pecuaria.
	Art. 175	La Inspección y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, es atribución del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
	Art. 176	Comprobados los incumplimientos a las Leyes por las Cooperativas Agropecuarias, el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), avisará al Consejo de Administración, a la Junta de Vigilancia y hasta a la Asamblea General de Asociados, para que se corrijan las faltas y se apliquen las sanciones y procedimientos de Ley.

	Art. 178	Coordinación Interinstitucional del INSAFOCOOP con el DAAMAG para la aplicación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y el Reglamento.
Ley de Sanidad Vegetal y Animal	Art. 5	Facultad de establecer servicios y tarifas del MAG por: El diagnóstico y la vigilancia epidemiológica, la inspección de los vegetales y animales, el registro y control de calidad de insumos para uso agropecuario, la cuarentena agropecuaria y el registro y acreditación fitosanitaria y zoonosanitaria.
	Art 8 lit. L.	Define a los insumos para uso agropecuario como: Las materias utilizadas en el combate de plagas y enfermedades de los vegetales y animales, tales como plaguicidas, productos biológicos y otras sustancias afines. También, las materias utilizadas en la producción agropecuaria incluyendo los materiales biotecnológicos, tales como: fertilizantes, reguladores de crecimiento, coadyuvantes, alimentos para animales, materiales propagativos vegetales o animales.
	Art. 19	Firma de Instrumentos Específicos de entendimiento por parte del MAG con Asociaciones Agropecuarias para garantizar las practicas idóneas sobre Sanidad Vegetal y Animal.

Ley Forestal	Art. 17 lit. b.	Trata sobre los Aprovechamientos permitidos en cuanto a corte, tala y poda de frutales, así como de otros cultivos agrícolas permanentes; y la tala y poda de árboles aislados ubicados en suelos con vocación agrícola o ganadera, siempre que no se trate de árboles históricos y que no se encuentren entre las especies amenazadas o en peligro de extinción.
	Art. 45	La Adjudicación de Tierras para uso Agropecuario por parte de entidades del Estado, debe contar con el Dictamen Favorable del MAG.
Ley Agraria	Art. 28	Las Municipalidades en el ramo de agricultura: fomentarán y dispensarán el mayor apoyo posible a las Asociaciones Agrícolas.
	Art. 1	La finalidad es incrementar la producción y productividad agropecuaria, mediante la utilización racional de los recursos suelo y agua.

Ley de Riego y
Avenamiento

Art. 64

La inscripción de servidumbre se hará sin más trámite, que la presentación a dicho Registro, de una constancia extendida por el señor Ministro de Agricultura y Ganadería, en que se haga saber que las obras para irrigación o drenaje agrícola o con fines de abrevadero de ganado, han sido parcial o totalmente financiados por el Estado, haciendo mención especialmente de la profundidad del suelo en que se encuentra ubicada la infraestructura, tales requisitos servirán en el caso de la servidumbre subterránea y en el caso de la superficial, se presentará una solicitud al Registrador de la Propiedad Raíz e Hipotecas para la inscripción de la servidumbre en el mencionado Registro, suscrita por Presidentes de Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, con personería jurídica, y se hará relación del o de los inmuebles dominantes y sirvientes, la descripción de la faja o superficie de terreno sobre la cual habrá de ejercerse la servidumbre, así como el nombre o nombres de los propietarios o poseedores del predio sirviente, cita de la o las inscripciones en el Registro de la Propiedad Raíz, si las hubiere.

Ley de Fomento Agropecuario	Art. 4	Exención de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones fiscales establecidas o que en el futuro se establezcan, incluso derechos de importación.
	Art. 5	Los beneficios de esta ley son para Cooperativas Agrícolas y los Cooperados siempre que sean solicitados y gestionados por medio de sus respectivas Cooperativas y con la responsabilidad de las mismas.
	Art. 6	La actividad legal agrícola debe ser calificada por el MAG.
	Art. 8	La Dirección General de Economía Agropecuaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, organizará y llevará el registro de las Cooperativas y de los cooperados y tendrá a su cargo el estudio, información e investigación, en relación con tales cooperativas y cooperados.
	Art. 9	La vigilancia y control sobre las cooperativas lo ejercerá la DGEAMAG
	Art. 11	Se registrarán las cooperativas en la DGEAMAG
	Art. 17	Caducidad de los beneficios por uso indebido de los derechos de esta Ley.

Ley de Fomento y Desarrollo Ganadero	Art. 2	Establece como beneficiarias de esta ley a personas jurídicas, comprende a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias.
	Art. 3	Detalla los beneficios que la ley otorga en materia de exención de impuestos incluyendo los derechos arancelarios a la importación.
	Art. 25	Establece definiciones de las actividades que se pueden realizar de naturaleza ganadera que protege y beneficia esta Ley.
Ley de Semillas	Art. 1	Garantizar la identidad y pureza genética, calidad física, fisiológica y sanitaria de las semillas, así como su investigación, producción y comercialización.
	Art. 4 lit. B.	Faculta al MAG a tener un registro actualizado de personas naturales o jurídicas que produzcan, comercialicen o importen semillas certificadas.
	Art. 12	Inspección de Semillas importadas.
	Art. 1	Regula la producción, comercialización, distribución, importación, exportación, y el empleo de: pesticidas, fertilizantes, herbicidas, enmiendas o mejoradores, defoliantes y demás productos químicos y químico-biológicos para uso agrícola, pecuario o veterinario y sus materias primas.

Ley Sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para Uso Agropecuario	Art. 2	Se aplica a cualquiera de las actividades referidas, gubernamentales o privadas, ya sea con fines comerciales, industriales, educacionales, experimentales o de investigación.
	Art. 5	Define las clases de productos por esta Ley reguladas.
	Art. 15	Para importar productos, es necesario estar inscrito y autorizado por el Departamento de Defensa Agropecuaria del MAG.
	Art. 27	Se debe responder solidariamente al usuario por perjuicios o mala efectividad de los productos ofertados.
	Art. 30	Establece requisitos para aplicación aérea de pesticidas, herbicidas, etc.
Código de Comercio	Art. 435-455	Norma la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad formal, documentarla y generar estados financieros.
	Art. 678 # V.	Faculta a las asociaciones con personalidad jurídica para emitir bonos.
	Art. 38	Define a los contribuyentes obligados.
	Art. 39	Determina la obligación de presentación y pago de declaraciones, como obligaciones

Código Tributario		formales y sustantivas.
	Art. 86	Obligación de Inscribirse como Contribuyente de los impuestos administrados por el Ministerio de Hacienda.
	Art. 90	Obligación de Fijar un lugar en el país para recibir y oír notificaciones.
	Art. 91	Obligación de Presentar las declaraciones tributarias en los 10 días hábiles siguientes al mes cerrado, y en el caso de la Declaración de Impuesto Sobre la Renta, anexar los estados financieros y cédulas conciliatorias.
	Art. 107	Obliga a emitir Comprobante de Crédito Fiscal cuando se venda a contribuyentes, o Factura cuando sea a consumidores finales.
	Art. 109	Manda a emitir una Nota de Remisión cuando no se haya emitido el Comprobante de Crédito Fiscal o la Factura.
	Art. 114	Establece los requisitos formales de los documentos a emitirse: Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas y Notas de Remisión.
	Art. 139	Obliga a llevar Contabilidad Formal y oportuna de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, y su respaldo documental.

	Art. 141	Obliga a llevar los Libros de Compras y Ventas y otros registros adicionales para controlar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
	Art. 142	Obliga a llevar Registros de Control veraz y oportuno de los Inventarios
	Art. 142 A	Muestra los requisitos formales del Registro de Control de inventarios.
	Art. 143 e) y f)	Presenta los Métodos disponibles para costear y controlar los inventarios de frutos y productos agrícolas, lo mismo que el ganado.
	Art. 159	Obliga a Retener en concepto de Anticipo de Impuesto Sobre la Renta el 10%, sobre las sumas que pague como intereses o utilidades aun sujeto pasivo domiciliado en el país, generados por bonos emitidos.
	Art. 235 a 258	Desde el Art. 235 a 258 se establecen las infracciones y sanciones respectivas por incumplir las obligaciones tributarias formales y sustantivas.
	Art. 24	Obliga a Registrarse como contribuyente ante la Administración Tributaria.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario	Art. 60	Obliga a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, si cumple las condiciones del Art. 131 del Código Tributario (activo total superior a \$1, 142,857.14; ingresos superiores a \$571,428.57; haber entrado en proceso de disolución y liquidación).
	Art. 61	Da lineamientos de cómo y en qué plazos debe hacerse el nombramiento y presentarse el Dictamen e Informe Fiscal.
	Art. 66	Preparar y presentar los Estados Financieros que Establecen las respectivas Normas de Información Financiera aplicables, junto con las notas respectivas.
	Arts. 73 a 79	Requieren contabilidad formal, oportuna en los libros pertinentes, con documentación de respaldo, generación y presentación de estados financieros.
	Arts. 81 a 87	Requieren la adopción de un sistema de control de inventarios, y la forma de controlar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por medio de los libros fiscales de compras, y de ventas a contribuyentes y a consumidores finales, y la documentación de respaldo como Comprobantes de Crédito Fiscal al Comprar y vender a contribuyentes y las Facturas al vender a consumidores finales.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	Art. 20	Establece a las Asociaciones Cooperativas como sujetos pasivos de este impuesto.
	Art. 46 lit. f	Establece como exentos del impuesto de IVA las operaciones de depósito, de otras formas de captación y de préstamos de dinero, en lo referido al pago o devengo de intereses, realizadas por las cooperativas.
	Art. 54	Establece la tasa de 13% de este impuesto.
	Art. 174	Deroga las exenciones que otras leyes den respecto a este impuesto.
	Art. 194	Establece la obligación de Declarar y pagar el impuesto en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo cerrado.
	Art. 5	Establece como sujetos pasivos de este impuesto a las Personas Naturales y Jurídicas.
	Arts. 29 y 29 A	Establecen los Costos y Gastos deducibles para el cálculo del impuesto y los no deducibles que incrementan la cuantía de este.

Ley de Impuesto Sobre la Renta	Arts. 41 y 42	Las personas jurídicas: calcularán su impuesto aplicando a su renta imponible la tasa del 30%; se exceptúan los sujetos pasivos que hayan obtenido rentas gravadas menores o iguales a US\$150,000, los cuales aplicarán la tasa de 25%. Cuando se trate de ganancias de capital, se determinará por estas el impuesto calculándolo con la tasa del 10%
	Art. 48	Elaborar, presentar y pagar el impuesto en la Declaración de Impuesto Sobre la Renta, en los próximos 4 meses de cerrado el ejercicio impositivo.
	Art. 72	Cuando distribuya y pague excedentes a los asociados, deberá retenerles el 5% en concepto de pago definitivo del referido impuesto.
	Art. 74 A	Retener el 5% cuando otorgue préstamos o créditos a asociados en concepto de Impuesto Sobre la Renta.
	Art 74 C	Llevar un Registro de Control de excedentes por ejercicio o periodo de imposición.
	Art. 92	Obligación de Declarar las rentas y liquidar el impuesto respectivo en el plazo señalado por cada ejercicio o periodo impositivo.
	Art. 2 lit. B.	Establece como sujeto pasivo del impuesto a las Asociaciones Cooperativas.

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta	Art. 9 lit. C.	Detalla los elementos que constituyen la renta obtenida producto del ejercicio de actividades empresariales como, las agrícolas, pecuarias, caza y pesca y otras que produzcan ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su denominación.
	Art. 31	Para determinar la Renta Imponible: a la Renta Obtenida se le deducen los costos y gastos necesarios para su producción y conservación de la fuente.
	Art. 34	Para determinar la Renta Neta o Imponible por exportaciones de bienes cultivados, producidos, manufacturados, elaborados o adquiridos en el país, se determinará deduciendo del precio de venta al por mayor en el lugar de destino, el costo de tales bienes, los gastos incurridos en el país, los de transporte y seguro y los de comisión y de venta, en cuanto dichos costos y gastos fueren necesarios para la obtención del ingreso computable.
	Art. 84	Depreciar los bienes dedicados a la producción de ingresos computables, detallada y minuciosamente por cada tipo de bien.

Ley General Tributaria Municipal	Art. 18	Considera a las Cooperativas como sujetos pasivos (en calidad de persona jurídica) de las obligaciones tributarias municipales que manda la Ley o las Ordenanzas Municipales.
	Art. 21	Las obligaciones de los Sujetos Pasivos, son Formales y sustantivas; cuando se otorgue exención sustantiva, la formal seguirá con vigencia plena.
	Arts. 39 a 41	Regula el mecanismo de compensación en caso que la cooperativa tenga deuda tributaria con la municipalidad, y esta a su vez tenga cuentas pendientes con aquella.
	Art. 47	Detalla que cuando vencido el plazo para pagar la deuda tributaria, no se hiciera, a partir de ahí iniciará a generar en contra del sujeto pasivo, los intereses moratorios.
	Art. 49	Cuando la Ley de Creación de Impuestos, Tasas y Contribuciones Municipales, lo expresen, será exenta de la Obligación Tributaria Municipal, cumplidas las condiciones y requisitos, en atención a orden público, económico y social.

Código de Trabajo	Art.22	La cooperativa está obligada a otorgar el Contrato Individual de Trabajo, a más tardar, dentro de los 8 días siguientes de haber iniciado a laborar el trabajador.
	Art. 29 y 30	Detallan las Obligaciones que la cooperativa tiene con sus empleados, y lo que tiene prohibido hacer en detrimento de ellos.
	Art. 58	Cuando sea despedido un empleado sin causa que justifique tal hecho, se deberá indemnizar al mismo con un salario básico de 30 días por año de servicios y proporcional en caso de no haberlo cumplido aún.
	Art. 60	Cuando se termine un contrato de trabajo, cualquiera que fuera la causa, el patrono debe extenderle una constancia al trabajador.
	Art. 119	Debe pagarse un salario a los trabajadores que presten sus servicios en virtud de un contrato de trabajo.
	Art. 177	Después de un año de servicios completo, se debe dar un periodo de vacaciones a los trabajadores, que dura 15 días y se pagan con salario ordinario más un 30% del mismo.
	Art. 196	Pagar a los empleados por cada año de trabajo o proporcional, una prima en concepto de aguinaldo.

Art. 302	Cuando emplee de modo permanente a diez o más trabajadores, deberá establecer un Reglamento Interno de Trabajo, y someterlo a aprobación del Director General de Trabajo.
Art. 307	Cuando se suspende el Contrato Individual de trabajo por enfermedad o accidente del empleado, se debe pagar una cantidad de hasta el 75% de su salario básico.
Art. 309	Dar licencia de 12 semanas, por maternidad a las trabajadoras embarazadas, y pagar anticipadamente el 75% del salario básico de ese tiempo.
Art. 313	Cuando un trabajador muera, se debe entregar inmediatamente a las personas que de él dependían económicamente, una cantidad equivalente a 60 días de salario básico.
Art. 314	El patrono garantizará la seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, salud e integridad corporal de sus trabajadores.

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	Art. 7 Inc. 3°	Cuando hayan transcurrido 30 días de labores y el trabajador no se haya afiliado a alguna administradora de fondos de pensiones, quedara el empleador obligado a afiliarlo en donde esté la mayoría de sus trabajadores afiliados.
	Art. 13	Durante la vigencia de la relación laboral, deben elaborarse, presentarse y pagarse las cotizaciones en forma mensual, por los empleados y empleadores.
	Art. 16	Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones, cuya tasa máxima es de 13% sobre el ingreso base. De este, 10.30% van a cuenta individual de ahorro del afiliado, quien cotiza de este último el 6.25% y 4.05% el empleador; también debe cotizar el empleador el 2.70% para el contrato de seguro por invalidez - sobrevivencia y el pago de la administradora de fondos.
	Art. 19	Las cotizaciones deben ser declaradas y pagadas por el empleador en la administradora correspondiente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se declara.
	Art. 3	El régimen de seguro social obligatorio, se aplica a todos los trabajadores que dependen de un patrono.

Ley del Instituto Salvadoreño de Seguro Social	Art. 29	Determinar con base en la remuneración afecta al seguro social, las cuotas que aportaran empleadores, empleados y Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y la administración. Para la cobertura del régimen general de salud, el patrono aportará el 7.5% y el trabajador el 3%.
	Art. 33	No se debe deducir del salario de los asegurados, las cuotas por los patrones aportadas, de hacerlo, se hace acreedor a una multa. El patrono está obligado a presentar y pagar las cuotas de sus trabajadores y propios aportes en el plazo respectivo, de no hacerlo, se caerá en mora y aplicará un recargo del 1% por cada mes o fracción de atraso.
Código Civil	Arts. 1308 a 1315	Regula sobre las clases de contratos y las obligaciones y derechos que obtienen las partes al suscribirlos.
Código Penal	Art. 240 A	Defraudación a la Economía Pública, la Sustracción y apropiación cometida o consentida por quienes se hallaren encargados de la dirección, administración, control o auditoría, serán sancionados con prisión de cinco a quince años.

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2014

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Como respuesta a la necesidad de información financiera debidamente organizada en función del marco normativo que requiere la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas en El Salvador, en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), se realizó el estudio empleando el método de investigación operativo; aplicando el enfoque cuantitativo- cualitativo o mixto, debido a que el objetivo fue conocer, identificar y describir los diferentes elementos que inciden en el desarrollo administrativo y contable de la Asociación, en donde se identificaron muchas necesidades en materia de contabilidad y control interno de los inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, patrimonio cooperativo, y costos de explotación agropecuarios; a través del procesamiento y análisis de los datos obtenidos en la ejecución de la investigación, que al no ser resueltas, afectan su funcionamiento y desarrollo, ya que el propósito es proponer una solución a las necesidades diagnosticadas; de entre las necesidades, se destacan las siguientes:

La Cooperativa en estudio, carece de organización contable, con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), debiendo generar y presentar sus estados financieros de conformidad con esta normativa contable especial, pero la Asociación Cooperativa no realiza procedimientos contables formales en la actualidad, lo que imposibilita la información financiera para los procesos de toma de decisiones.

- No hay control formal de costos de explotación ni de inventarios, teniendo obligación de conformidad con la legislación tributaria y por la NIFACES en la medición, registro y presentación en los estados financieros.
- Carece de sistema de control interno para salvaguardar sus activos, debido a que cuenta con mínimos controles informales en las áreas de registro y control de aportaciones, de compras y ventas, créditos otorgados y control de efectivo, se carece de controles en las áreas de Propiedad Planta y Equipo, costos de explotación, por tanto, es necesario fortalecer las áreas mediante la estructuración de un sistema de control interno aplicando un marco de trabajo actualizado a COSO ERM; adecuado y adaptado a los procesos internos de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria.

Resulta necesaria la adopción de nuevas herramientas de control contable que ayuden a dar seguridad razonable sobre la objetividad en los procesos de una manera eficiente, con el fin último de mejorar el desempeño productivo de la Asociación Cooperativa, evitando desperdicios y mal uso de los recursos en todas sus operaciones.

Con la ejecución de la investigación se pretende proponer una solución a las necesidades de la Asociación Cooperativa a través de la organización financiera- contable de las operaciones que ejecuta y que tienen impacto en los activos, pasivos, patrimonio, costos, y gastos; procurando mayor seguridad a los activos que garantizan el funcionamiento de la Asociación Cooperativa.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue aplicada, por ser dirigida al estudio de un problema específico; que consiste en la falta de organización financiera- contable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador y en COSO ERM. Para realizar la investigación se tomaron de base las normas citadas y se colectó la información necesaria para conocer a detalle la problemática.

Según el nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue exploratoria, porque se indagó un tema poco explorado, porque a pesar de haber sido ampliamente estudiado, se ha hecho su abordaje en función del cumplimiento de los requerimientos de información financiera establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) y en COSO en versiones anteriores a la ERM, por tanto, las investigaciones relacionadas al diseño de organizaciones financieras contables no estaban actualizadas según los requerimientos de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, y COSO ERM, para asociaciones cooperativas. No obstante que las investigaciones similares aplicando la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y los lineamientos de COSO en materia de control interno, ayudaron con los fundamentos literarios relacionados y comprender en parte la aplicación de estos nuevos marcos normativos sobre información financiera de la Asociación Cooperativa que se estudió.

También fue descriptiva, porque buscó la especificación y descripción de las propiedades, características, procesos, objetivos y resultados derivados de la falta de procedimientos, políticas contables y registros para realizar las transacciones financieras de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de R.L.; que fue objeto de estudio, análisis e interpretación, para proponer la organización financiera-contable basada en la NIFACES y en COSO ERM.

Según su amplitud, la investigación fue de corte longitudinal, porque se estudiaron los cambios que la problemática ha tenido en la Asociación Cooperativa desde el momento en que se constituyó en octubre del año 2012 hasta el mes de marzo del año 2015.

3.3 POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN

La población sujeta a investigación en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada, ubicada en el Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, que cuenta con 62 asociados, entre los que se encuentran el Presidente del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, del Comité de Producción, del Comité de Comercialización y el tesorero; que se encontraron vigentes al mes de marzo del año 2015 y que proporcionaron la información necesaria para realizar el estudio y análisis pertinente.

3.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Entre las unidades sujetas a estudio en la ejecución de la investigación dentro de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), se encontraron:

- Cada Asociado
- Presidente del Consejo de Administración
- Presidente de Junta de Vigilancia
- Presidente del Comité de Producción
- Presidente del Comité de Comercialización
- Tesorero

Como el número de asociados de la Asociación Cooperativa, no es muy extenso, por lo tanto no fue necesaria la determinación de muestra sujeta a estudio, sino que resultó factible realizar un estudio completo de todos los asociados, aplicándose un censo a la población.

3.5 TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron técnicas de investigación documentales y técnicas de campo, con el propósito de conocer la problemática en materia administrativa, contable y financiera de la Asociación Cooperativa y así, adoptar estrategias que describieron objetivamente las necesidades de la Cooperativa.

Se emplearon técnicas documentales para sustentar con información fidedigna los procesos implementados, entre estas técnicas, se aplicaron las siguientes:

- **Revisión Hemerográfica:** contenida en folletos, periódicos, revistas, entre otros. Sobre publicaciones que hizo el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería relativo a cooperativas en El Salvador y su organización financiera.
- **Revisión Bibliográfica:** contenida en libros, leyes, búsqueda en línea de documentos oficiales. Sobre cooperativismo, cooperativas, contabilidad y control interno administrativo y contable.

Las técnicas documentales sirvieron para ampliar el conocimiento teórico de la problemática, aclarando los elementos que la constituyen y el ordenamiento que la legislación vigente requiere de la Cooperativa.

Se emplearon técnicas de campo para confrontar la teoría con la realidad, permitiendo el contacto directo con las unidades sujetas a investigación en la Asociación Cooperativa. Para ésta investigación fue útil la implementación de las técnicas de campo siguientes:

- **Entrevista:** Consistió en la recopilación de información mediante una conversación que permitió interiorizar y extender las respuestas por medio de preguntas abiertas. Para este fin investigativo se aplicaron a personas claves

como el presidente del consejo de administración, presidente de junta de vigilancia, presidentes de comités y al tesorero.

La aplicación de entrevistas, permitió la obtención de información a profundidad sobre los procesos contables, de control, producción y administración que se ejecutan en la Cooperativa.

- **Encuesta:** Consistió en la elaboración de un instrumento que contuviera preguntas cerradas por el tipo de información requerida. Se aplicó por su naturaleza al total de asociados de la cooperativa.

Al aplicar la encuesta, se obtuvo la percepción de los asociados en relación a la Cooperativa, la evaluación que asignan a la administración, sus obligaciones y beneficios en su calidad de asociados de la misma.

- **Observación:** Se caracteriza por ser un proceso riguroso de investigación que permite obtener información, describir situaciones, procesos, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, etc., y facilitar su análisis posterior. Este análisis fue posible gracias a la aplicación de un instrumento de verificación en el momento de realizarse la observación, para verificar la existencia física de documentos contables, estatutos, libros de actas, de ingresos y egresos, manuales de control interno, así como también los activos fijos que posee la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de R.L.

Con la técnica de observación directa, se constataron procesos en su ejecución, permitiendo la verificación en el momento de los registros, manuales, documentos y propiedades con los que dispone la Cooperativa; lo mismo que el uso y mantenimiento que estas últimas reciben. Se aplicó sobre los inventarios y su responsable, sobre procesos de explotación y su responsable.

3.6 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Por medio del diseño y aplicación inicial de la encuesta, se obtuvo información que permitió proceder a la validación de este instrumento; aplicándolo a ciertos miembros de la Asociación Cooperativa objeto de este estudio, y así se determinó qué tan comprensible y completo estaba el instrumento para el logro de los fines previstos.

Al contar con el apoyo de los asociados de la Cooperativa, para administrarles la encuesta inicial, se siguieron los pasos siguientes:

- Se solicitó al Presidente del Consejo de Administración la autorización para administrar la encuesta diseñada.
- Tenido el acuerdo del Consejo de Administración de la Cooperativa, se aplicó a la brevedad del caso la encuesta inicial.
- Se procedió a registrar cualquier disfuncionalidad del instrumento, para su posterior modificación en caso necesario.

Al validar la encuesta, se consideraron los siguientes elementos:

- Se explicó al encuestado los objetivos que persigue con las respuestas de la encuesta.
- Se llevó una libreta y anotaron las interrogantes de difícil comprensión para el encuestado, y si su respuesta guarda relación con la interrogante.
- Se corrigió la encuesta inicial agregando preguntas necesarias, quitando innecesarias y mejorando la redacción de otras para mejor comprensión de los encuestados.
- Se redactó un acta sobre lo acontecido en la actividad de prueba piloto de la encuesta.

Para realizar la validación de la encuesta, se aplicó a diez de los sesenta y dos asociados que integran la Cooperativa; aplicando esta cantidad de encuestas, se evidenció si el instrumento estaba completo y objetivamente funcional para los propósitos de la investigación.

3.6.1 Acta de prueba piloto

Con la validación del instrumento de recolección de información, orientado a cumplir los objetivos de esta investigación, se logró verificar la idoneidad, comprensión y entendimiento por parte de los integrantes de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), ubicada en Avenida Scout Sur # 10 Barrio San Antonio, en el Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente. El día viernes 6 de marzo de 2015 de 9:00 a.m. a 10:30 a.m.

Los asociados que fueron seleccionados para la prueba piloto, no se incluyeron cuando se aplicó el instrumento definitivo, pero sus respuestas fueron procesadas y analizadas.

Al aplicar la encuesta a los diez asociados, se detectaron las siguientes deficiencias en el instrumento: pregunta 8, 9 y 16 se les agrego la opción de respuesta: todos los anteriores; y a la 19 se le agrego la opción de respuesta: deficiente.

3.7 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

Para el levantamiento de los datos, fue imprescindible tener un plan que detallará los instrumentos a aplicar para recopilar la información en orden cronológico y jerárquico; determinando elementos importantes como los siguientes:

- **Fecha** de aplicación: detalla cuándo se administraron los instrumentos.
- **Instrumento** aplicado: detalla el tipo de instrumento que se implementó y a quién se le administró.
- **Cómo** se colectó la información: establece la metodología y la cantidad de instrumentos que se aplicaron en la fecha establecida.
- **Responsables**: detalla a los encargados de levantar la información, que son los integrantes del equipo de investigación.
- **Recursos**: en unidades monetarias detalla con cuánto se logró cada fase del plan de levantamiento de datos y el recurso humano a cargo del proceso.
- **Lugar**: muestra en donde se administraron los instrumentos, la Asociación Cooperativa sujeta al estudio.

Tabla 7: Plan de levantamiento de datos

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	¿Quiénes?	¿Con qué?	¿Dónde?
<p>Fase 1</p> <p>El 13 de febrero de 2014.</p>	<p>Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa.</p>	<p>A través de una reunión programada, se entrevistó al Presidente del Consejo de Administración.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <p>-José Lorenzo Abarca Sánchez</p> <p>-Dania Guadalupe Arévalo Hernández</p> <p>- Rosibel Alfaro del Cid.</p>	<p>Recursos Financieros:</p> <p>\$8.00 combustible</p> <p><u>\$0.30</u> impresiones</p> <p>\$8.30 total</p>	<p>En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad limitada (ACOPAL, de R.L.)</p> <p>San Lorenzo, San Vicente.</p>

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	¿Quiénes?	¿Con qué?	¿Dónde?
Fase 2 El 25 de marzo de 2015.	Entrevista dirigida al Presidente del Consejo de Administración, a Presidentes de Comités y de Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa.	A través de una reunión programada, se entrevistó al Presidente de cada área.	Equipo investigador: -José Lorenzo Abarca Sánchez -Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro del Cid.	Recursos Financieros: \$8.00 combustible <u>\$1.50</u> impresiones \$9.50 total	En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad limitada (ACOPAL, de R.L.) San Lorenzo, San Vicente.

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	¿Quiénes?	¿Con qué?	¿Dónde?
Fase 3 El 28 de marzo de 2015.	Entrevista dirigida al tesorero, y encuesta a Asociados de la Asociación Cooperativa.	A través de una reunión programada, se entrevistó al tesorero, y se encuestó a los asociados que integran la Asamblea General.	Equipo investigador: -José Lorenzo Abarca Sánchez -Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro del Cid.	Recursos Financieros: \$8.00 combustible \$2.00 impresiones <u>\$3.00</u> copias \$13.00 total	En las instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad limitada (ACOPAL, de R.L.) San Lorenzo, San Vicente.

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2014

3.8 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Posteriormente a la recopilación de información a través de entrevistas, observación y encuestas, se inició el procesamiento de la información, utilizando el software SPSS y formatos de matriz de procesamiento de datos en Excel de Microsoft; que facilitaron el análisis de los datos recolectados en los instrumentos.

Para procesar la encuesta

Para procesar la información obtenida a través de la encuesta fue necesario auxiliarse de un software que automatizó dicho proceso, en este caso; se utilizó el software SPSS Statistics. Se empleó porque es el software estadístico que se adapta al tipo de datos que se colectaron en las encuestas, teniendo capacidad de manejar grandes cantidades de datos, procesarlos y presentarlos en tablas y gráficos estadísticos que facilitaron en gran medida el análisis de los resultados de la investigación de campo.

Para procesar la entrevista

Los datos obtenidos por vía de entrevistas, fueron vaciados en un formato de matriz que facilitó su análisis, permitiendo el análisis cruzado de la información colectada en campo por medio del procesamiento de entrevistas aplicadas a diversas unidades dentro de la Asociación Cooperativa.

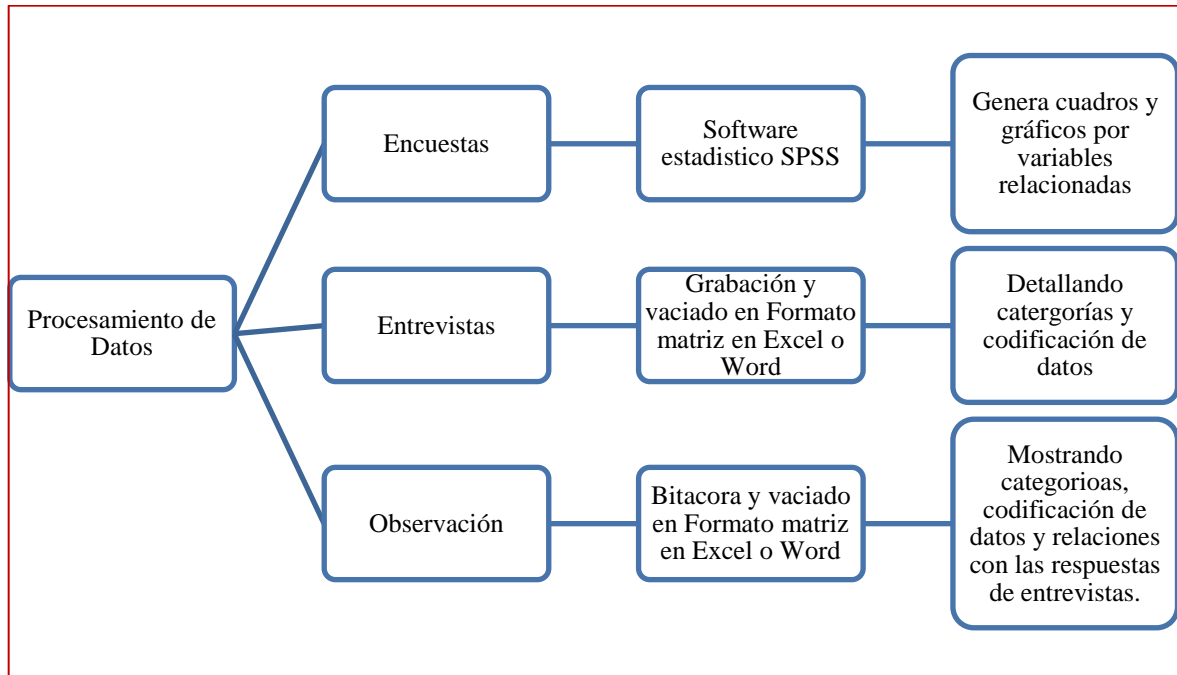
La información se presentó por categorías de investigación y debidamente codificada en la matriz de procesamiento de datos; las categorías fueron las relativas a la administración, contabilidad y control interno, codificándose las áreas internas de cada categoría.

Para procesar la observación

Los datos colectados por vía de observaciones, se registraron en el momento de su ejecución en la bitácora de campo o libreta de apuntes y para su procesamiento al igual que las entrevistas, se categorizó y codificó los datos vaciados en una matriz en Microsoft Excel, para analizarlos de manera relacionada con las respuestas de las entrevistas.

En resumen, las herramientas de procesamiento de los datos que se recopilaron aplicando las técnicas anteriores, se muestran en el esquema siguiente:

Ilustración 10: Técnicas de procesamiento de datos



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

3.9 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida mediante la aplicación de encuestas a asociados, entrevistas y observaciones a personas responsables de cargos administrativos en la Asociación Cooperativa, se presenta en cuadros estadísticos para comprensión y análisis del lector; se adiciona de igual forma, la presentación gráfica de la información obtenida para su respectivo análisis.

Tanto los cuadros estadísticos como las gráficas, se utilizan para presentar datos cuantitativos y cualitativos; entre los datos cuantitativos que se analizan, se encuentran aportaciones, créditos otorgados y endeudamiento, costos de explotación, edad de los asociados, entre otros. En relación a los datos cualitativos, se presentan el nivel académico,

sexo de los asociados, importancia de la contabilidad, ayuda recibida, evaluaciones a la gestión, entre otros.

3.10 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Finalizado el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información, se analizan e interpretan los resultados obtenidos con el fin de emitir conclusiones y recomendaciones sobre cada área evaluada.

El análisis se facilitó al tener los datos ordenados en cuadros estadísticos y gráficos según el tipo de variables que interesó analizar, que en este caso fueron las cualitativas: nivel académico, sexo, evaluación a la administración, evaluación del apoyo recibido, importancia atribuida a la información financiera. En cuanto a las cuantitativas, interesó el nivel de costos de explotación, préstamos por pagar, participación en patrimonio, edades de los asociados, etc.

Al analizar los datos colectados, se conocieron las dificultades y necesidades concretas de la Asociación Cooperativa, y así proceder a la elaboración de un plan de intervención que ofrezca mejoras ante las necesidades más prioritarias actuales en materia contable y de control interno; permitiendo el diseño de la organización financiera para la Asociación Cooperativa, cumpliendo los requerimientos de la normativa contable y de control interno aplicable, procurando oportunidad, orden y razonabilidad sobre las cifras financieras de la Cooperativa.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para conocer la situación actual en que realiza sus operaciones la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), fue imprescindible hacer una serie de visitas a la Cooperativa, con el propósito de observar el cúmulo de actividades que ejecuta, en donde se conocieron actividades administrativas, contables y los procedimientos de control interno que se aplican en la Cooperativa.

El conocimiento adquirido mediante la fase exploratoria de la investigación, por medio de la aplicación de observación directa y entrevista realizada al Presidente del Consejo de Administración; facilitó el diseño de los instrumentos necesarios para recolectar información de utilidad para el conocimiento objetivo de la situación actual.

Diseñados los instrumentos, se procedió a aplicar entrevistas al Presidente del Consejo de Administración, al Presidente de la Junta de Vigilancia, al Tesorero, a los Presidentes de Comités Internos (Producción y Comercialización) y encuesta a los asociados de la Cooperativa para conocer la evaluación, beneficios, responsabilidades y expectativas que tienen en relación a la administración y funcionamiento de la Cooperativa; para fortalecer la observación directa realizada, se aplicaron listas de cotejo para constatar la situación actual en materia de contabilidad y de existencia de elementos de propiedad planta y equipo con que dispone la Asociación Cooperativa.

La observación y los instrumentos de recolección de información aplicados, permitieron la evaluación de las operaciones de la Cooperativa y detectar las necesidades de la misma, facilitando el establecimiento de conclusiones y respectivas recomendaciones para tratar las necesidades identificadas y que sustenten la elaboración de una Organización Financiera-Contable basada en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y en COSO ERM, para optimizar los resultados de las actividades realizadas en la Cooperativa y lograr mayor nivel de razonabilidad en sus cifras financieras.

4.1 GENERALIDADES DE ACOPAL, de R.L.

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), se encuentra ubicada en la Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, del Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente. Con identificación tributaria N°: 1008-091012-101-6 y registro de contribuyente N°: 224675-8, cuyo giro principal es el cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Poblacionalmente San Lorenzo, es un municipio cuya población es mayoritariamente rural y de ocupación en labores agrícolas de subsistencia. El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), en la tabla de indicadores de pobreza para los municipios del Departamento de San Vicente, en el año 2012, ubica al Municipio de San Lorenzo con pobreza extrema alta, con 31.3% de índice integrado de marginalidad municipal y con una población total de 6,178 habitantes en un área geográfica de 18.7 km² y a una altura promedio de 690 metros sobre el nivel del mar.

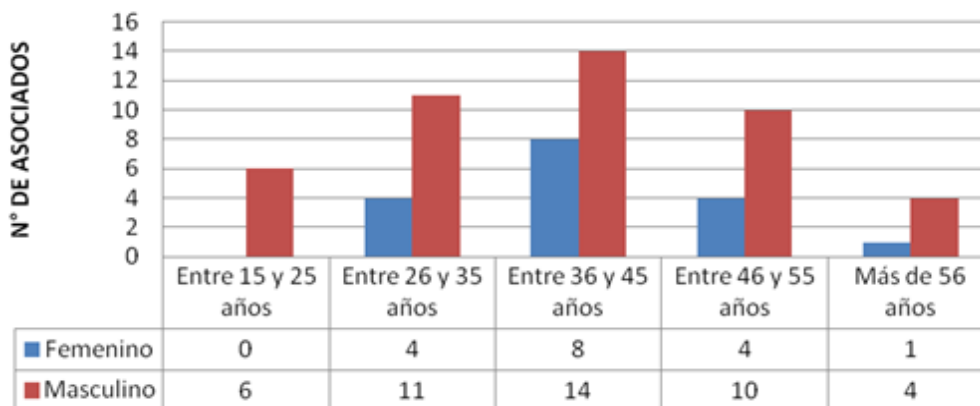
Las actividades productivas del Municipio de San Lorenzo, al norte del Departamento de San Vicente, consisten en la práctica de la agricultura de granos básicos (maíz, maicillo, arroz, frijol) y frutas (piñas, bananos, jocotes, mangos); también la crianza de ganado vacuno, caballos y aves de corral, venta de leche de vaca y quesos frescos preparados con leche de vaca; como actividad agroindustrial, se practica el cultivo y procesamiento de la caña de azúcar en molindas tradicionales operadas con motor eléctrico y de diésel, esta última actividad productiva constituye una importante fuente de empleo (desde el mes de diciembre del año hasta abril del siguiente año) para los jóvenes de la zona rural operarios de las molindas en las diferentes etapas de procesamiento de la caña de azúcar.

La Cooperativa inició operaciones constituyéndose legalmente como Asociación Agropecuaria, el día once de marzo de 2013, por medio del otorgamiento de la personería jurídica por parte del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Apoyada por el Proyecto de Desarrollo y Modernización Rural para la Región Central y Paracentral (MAG PRODEMOR CENTRAL), a través de la ayuda del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), proporcionando los recursos económicos y asesorías técnicas, necesarios para la producción agropecuaria y posterior funcionamiento del centro de acopio de granos básicos, adquisición de maquinaria y equipo, también gracias al apoyo que los empleados del MAG PRODEMOR CENTRAL SAN VICENTE proporcionan asesoramiento organizacional, administrativo y técnico, para la ejecución de los planes de negocios de la Cooperativa, además de la asesoría en el área de producción, factores fundamentales para el desarrollo de las operaciones de la Asociación Cooperativa.

Al momento de su fundación, la Cooperativa se integraba por 35 asociados, productores agrícolas en pequeño, de los cuales 25 son hombres y 10 mujeres. Al cumplir dos años de funcionamiento en octubre de 2014, cuenta con 62 asociados (45 hombres y 17 mujeres), la

cantidad de asociados a ACOPAL, de R.L., se mantiene al mes de marzo de 2015 según se muestra a continuación:

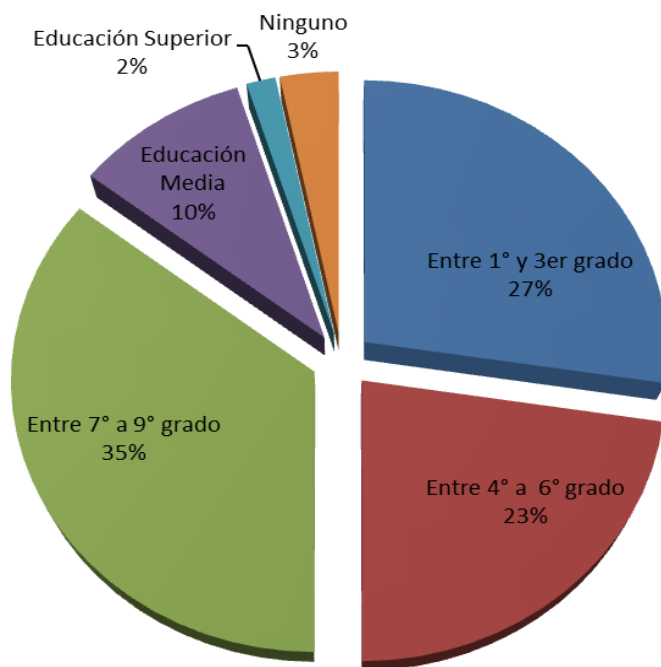
Gráfica 1 : SEXO Y EDAD DE LOS ASOCIADOS EN ACOPAL, de R.L.



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Según muestra la gráfica anterior, el 35.5% de los asociados tienen entre 36 y 45 años de edad, teniendo todos la capacidad de trabajar en el campo agropecuario; en total la Cooperativa cuenta con 62 asociados, de los cuales 45 son hombres y 17 mujeres, cuya participación asciende al 27.4% en el patrimonio cooperativo; en general, la cooperativa cuenta con 51 asociados cuyas edades oscilan entre 26 y 55 años, teniéndose capacidad para desarrollar las actividades de agricultura y ganadería. Los asociados se encargan de desarrollar las actividades productivas en la cooperativa, constituyendo esta una modalidad de aportaciones para el crecimiento en común.

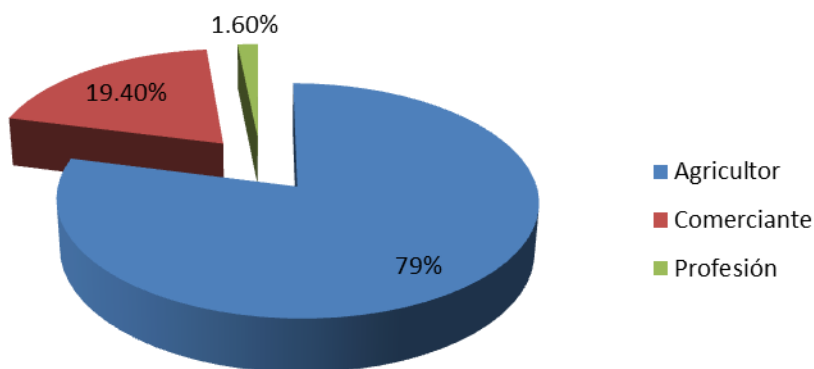
Gráfica 2: NIVEL ACADEMICO DE LOS ASOCIADOS DE ACOPAL, de R.L.



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Por medio de la investigación realizada, se obtuvieron los siguientes resultados en relación al nivel académico de los asociados integrantes de la Cooperativa; el 35% de los asociados han realizado estudios entre 7° y 9° grados, mientras que el 27% entre 1° y 3° y el 23% entre 4° y 6°; de los 62 asociados en total, 53 han realizado estudios a nivel básico y sólo una persona ha realizado estudios superiores. Lo anterior explica por qué los asociados se dedican a la labranza y cultivo de la tierra para obtener su sustento personal y familiar al no poder acceder a otra fuente de ingreso por los pocos estudios académicos realizados.

Gráfica 3: OCUPACIÓN O FUENTE DE INGRESOS DE LOS ASOCIADOS DE ACOPAL, de R.L.



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El gráfico 3 muestra resultados de la información obtenida en cuanto a la ocupación o fuente de ingresos que tienen los asociados. De los 62 asociados, el 79% manifiestan que obtienen sus ingresos de la agricultura, 19.40% de actividades comerciales, y solamente el 1.60% del ejercicio profesional de la docencia. Los que se dedican a la agricultura manifiestan que los productos que más se cultivan en la zona son: el maíz, maicillo, frijol, y caña de azúcar; produciéndose a menor escala el arroz.

4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Según establecen los estatutos constitutivos, la Asamblea General de Asociados, es la máxima autoridad de la asociación cooperativa; los acuerdos que tomen, serán de obligatorio cumplimiento por el consejo de administración, junta de vigilancia, presidencias de comités y todos los miembros de la Asociación, siempre que los mismos se hayan tomado de conformidad con las leyes, reglamentos y estatutos.

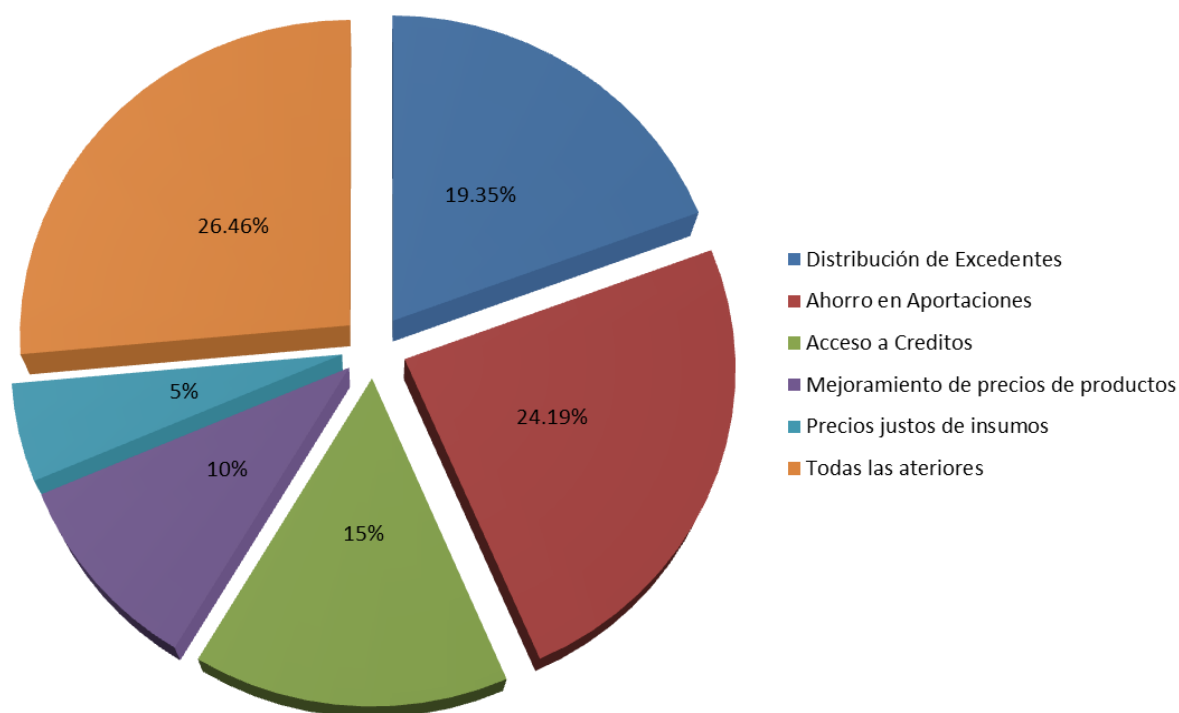
La Asociación es legalmente representada por el Presidente del consejo de administración, quien es la máxima autoridad precedida solo por la Asamblea General de Asociados. Los estatutos establecen que las asambleas generales ordinarias deben realizarse dos veces al año en los meses de enero y julio, y las asambleas extraordinarias se realizarán en cualquier fecha atendiendo necesidades o circunstancias que originen la exigencia eventual de reunir a todos los asociados, para tomar acuerdos que son trascendentales en el desarrollo de la Asociación Cooperativa.

Actualmente la Presidencia del Consejo de Administración es la encargada de toda la gestión gerencial y procurar la capitalización de la cooperativa, según manifestó en la entrevista, el secretario del mismo consejo apoya en el registro de compras y ventas para posteriormente mandar a que estos sean considerados juntos con las facturas y comprobantes de crédito fiscal para su anotación en los libros legales de compras y ventas por profesional contable externo a la cooperativa.

Lo anterior sobrecarga de trabajo al presidente del consejo ya que realiza demasiadas actividades operativas que le corresponderían a la gerencia, y por falta de personal le toca ejercerlas a él. Expresó también *“las operaciones se realizan tomando los lineamientos que dictan los estatutos de la asociación y el reglamento interno de la cooperativa, pues se carece de manual de puestos y funciones que establezca las labores para cada empleado”*, además manifestó que de haber el manual de puestos y funciones no sería actualmente aplicable por falta de capital humano capacitado.

En relación a los beneficios al preguntar a los asociados cuales son los beneficios que por parte de la Asociación Cooperativa reciben en su calidad de asociados, contestaron según se detalla en la gráfica siguiente:

Gráfica 4: BENEFICIOS QUE RECIBE DE LA COOPERATIVA POR SU CALIDAD DE ASOCIADO



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

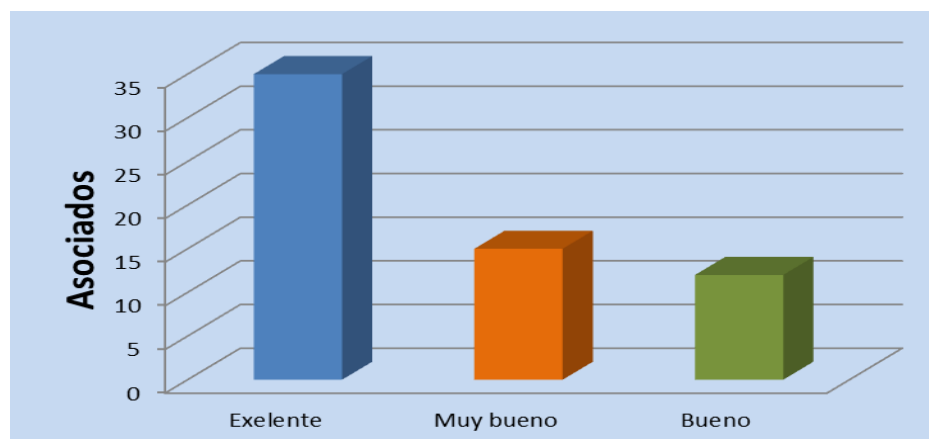
Como se observa en la gráfica 4, a todos los asociados les ha favorecido de una u otra manera la puesta en marcha de la Asociación, el 26.46% manifestaron que han sido beneficiados con la distribución potencial de excedentes, los ahorros en aportes el acceso a créditos, mejoramiento de precio de producción en el mercado e insumos y materiales agrícolas a precios justos, el 19.35% con la distribución potencial de excedentes y actualmente capitalizables, ahorro mediante aportaciones el 24.19%, acceso a créditos el

15%, mejoramiento de precio de producción 10%, mientras que 5% perciben como beneficio la obtención de insumos a precios justos.

Para ejecutar las operaciones en la asociación cooperativa, y así lograr el desarrollo de los asociados, sus familias y el de la comunidad donde opera, es necesaria la constante capacitación de los encargados de administrarla. El Ministerio de Agricultura y Ganadería por medio del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, es una de las entidades responsables de guiar a las Asociaciones Agropecuarias en el proceso de constitución y la forma de operar legalmente en el país.

En el proceso constitutivo y de legalización de ACOPAL, de R.L, el Departamento de Asociaciones Agropecuarias, realizó tres jornadas de capacitación referente a la promoción, organización y reconocimiento inicial, las cuales fueron evaluadas por los asociados de la siguiente manera:

Gráfica 5: EVALUACIÓN DEL APOYO OTORGADO POR EL MAG EN ACOPAL, de R.L.

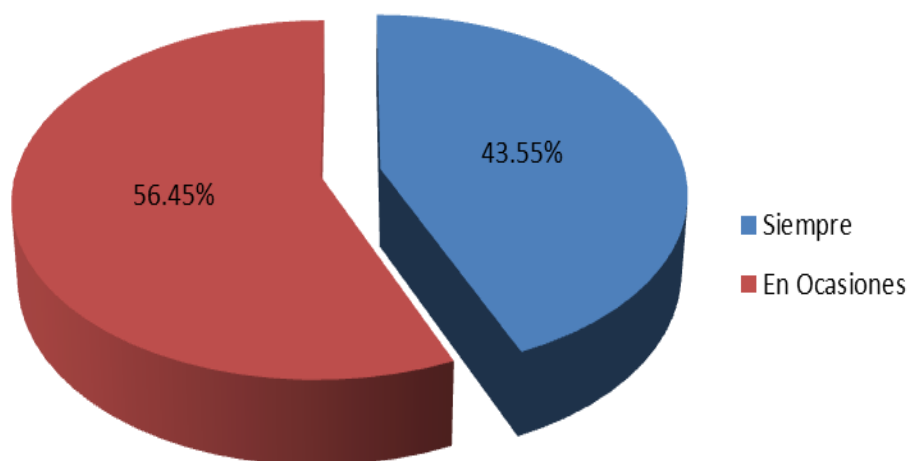


Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El gráfico 5 muestra la evaluación que hacen los asociados sobre el apoyo que reciben por parte del MAG, principalmente las capacitaciones impartidas por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias, de los 62 asociados; 35 las califican como excelente, 15 muy bueno y 12 califican el apoyo como bueno; estos resultados muestran la aceptación y apreciación que han tenido las intervenciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”.

Al preguntar a los asociados sobre su asistencia a las asambleas generales se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfica 6: ASISTENCIA DE LOS ASOCIADOS A ASAMBLEAS GENERALES EN ACOPAL, de R.L.



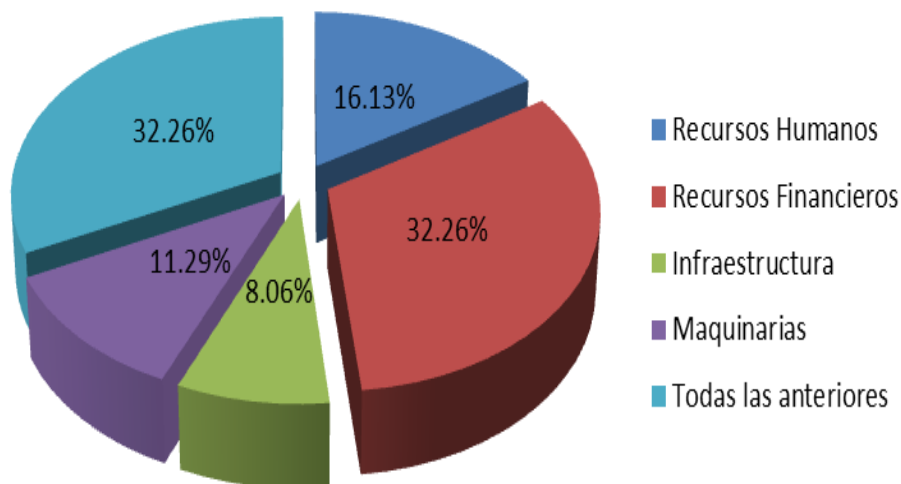
Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El gráfico 6 muestra que el 43.55% de los asociados asisten a todas las asambleas generales y se informan del funcionamiento de la Asociación, a diferencia del 56.45% que expresaron asistir solamente a algunas asambleas generales de asociados.

Lo anterior denota la necesidad de motivación en los asociados a integrarse al trabajo de la Asociación Cooperativa, mejorando su asistencia y participación en los procesos de dirección y administración de la Cooperativa.

Al indagar sobre las necesidades o limitantes que enfrenta la asociación se obtuvieron los resultados siguientes:

Gráfica 7: NECESIDADES QUE TIENE ACOPAL, de R.L. SEGUN LOS ASOCIADOS



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Los resultados muestran las necesidades identificadas por los asociados que afectan el desempeño de las operaciones, reflejando como principales todas las necesidades

relacionadas con recursos humanos, financieros, infraestructura y maquinarias, identificadas con el 32.26% e individualmente como el segundo lugar de necesidad, la de recursos financieros y la menos importante es la infraestructura de la cooperativa.

4.3 PRODUCCIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE COSTOS

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), tiene como actividad económica principal el cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales, esto según los registros fiscales que posee la asociación.

Las actividades que se realizan en la Asociación Agropecuaria se clasifican en:

- Actividades operativas
- Actividades de financiación
- Actividades de inversión

Actividades de Operación

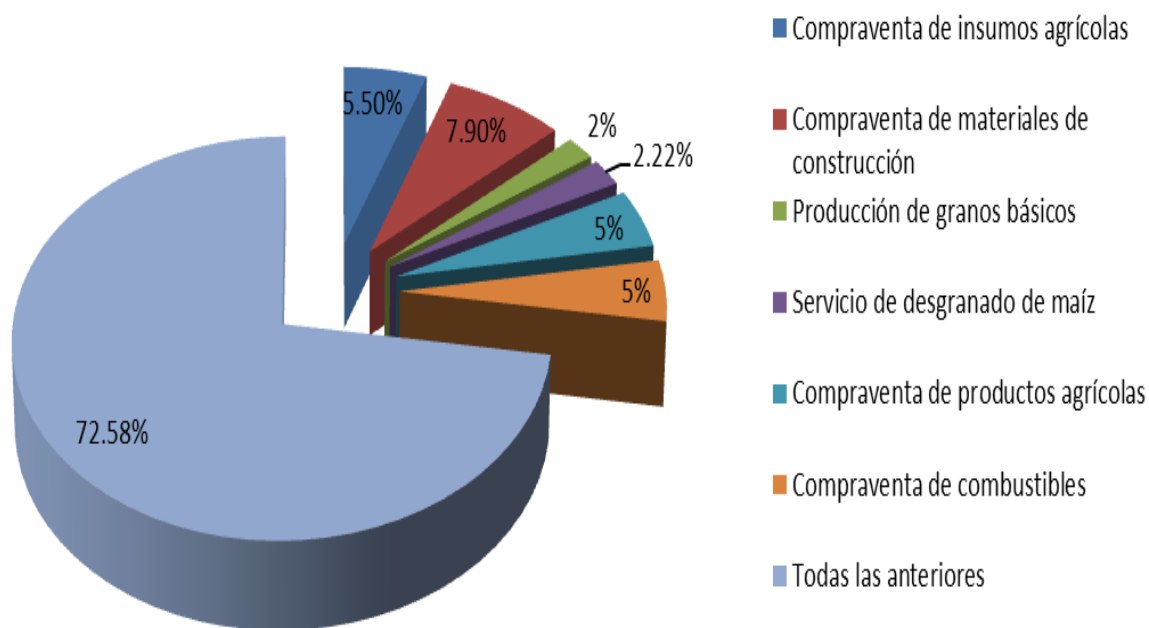
Las actividades operativas representan la principal fuente de ingresos ordinarios, dentro de estas actividades se encuentra la venta de insumos y productos agrícolas, comercialización de granos básicos, venta de materiales de construcción y combustibles, y la prestación de servicios de desgranado de maíz.

Con relación a la venta de productos agrícolas actualmente se ha iniciado con la comercialización de insumos agrícolas, materiales de construcción incluyendo combustible y granos básicos y a mediano plazo se ha proyectado la venta de cacao y plátanos.

En el estudio se identificó que todos los asociados conocen las actividades de operación desarrolladas por la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria principalmente la comercialización de los granos agrícolas y la prestación de servicios, las cuales son coordinadas por la presidencia del comité de comercialización.

En la gráfica siguiente, se presenta la oferta de productos y servicios, con base a la información obtenida en la administración de la encuesta aplicada a los asociados.

Ecuación 8: ACTIVIDADES PRODUCTIVAS QUE REALIZA ACOPAL, de R.L.



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Según los resultados obtenidos, el 72.58% de los asociados manifiestan que dentro de los productos y servicios que oferta la Asociación, están la compraventa de insumos agrícolas, granos básicos, materiales de construcción incluyendo combustibles; el 7.9% expresaron que es la compraventa de materiales de construcción; 5.5% opinaron que es la compraventa de insumos agrícolas la principal actividad que genera ingresos ordinarios en la Asociación Cooperativa.

El presidente del consejo de administración manifestó en la entrevista realizada que además de los productos (insumos agrícolas, granos básicos, materiales de construcción y combustibles) y servicios (desgranado de maíz y trillado de frijol y maicillo) mencionados por los asociados se pondrá en marcha el centro de acopio de granos básicos, y se cultivará además de granos básicos, cacao y plátano, con lo que mejorará la cobertura del mercado local por parte de la cooperativa. Al respecto la presidencia del comité de producción expresó que ya están en crecimiento las plantaciones de cacao y de huerta de plátanos.

En relación a los costos de producción incurridos, tanto la presidencia del comité de producción como la del consejo de administración, manifestaron en la entrevista realizada el 28 de marzo de 2015 que son los siguientes insumos los que se utilizan para la producción:

Tabla 8: Elementos de costos de explotación en ACOPAL, de R.L. por cultivo

Tipo de cultivo o explotación	Insumos y materiales utilizados	Mano de obra	Costos indirectos de explotación
		Limpieza y	Asesorías técnicas sobre cultivo y

Maíz	Insecticidas, semillas, herbicidas, fungicidas, uso de tierra fértil y fertilizantes	preparación de tierras, siembra, fertilización, recolección.	tecnología agraria, reparaciones de cercas, aplicación de agua en época secas.
Maicillo	Insecticidas, semillas, herbicidas, fungicidas, uso de tierra y fertilizantes	Limpieza y preparación de tierras, siembra, fertilización, recolección.	Asesorías técnicas sobre cultivo y tecnología agraria, reparaciones de cercas, aplicación de agua en época secas.
Plátano	Insecticidas, esquejes, herbicidas, fungicidas, uso de tierra y fertilizantes	Limpieza y preparación de tierras, siembra, fertilización, corta o recolección.	Asesorías técnicas sobre cultivo y tecnología agraria, reparaciones de cercas, aplicación de agua en época secas.
	Insecticidas, plantitas, herbicidas, fungicidas, uso	Limpieza y preparación de tierras, siembra, fertilización, corta	Asesorías técnicas sobre cultivo y tecnología agraria, reparaciones de

Cacao	de tierra y fertilizantes	o recolección	cercas, aplicación de agua en época secas.
--------------	---------------------------	---------------	--

Fuente: Entrevista a presidente de Comité de Producción y presidencia del Consejo de Administración de ACOPAL, de R.L., el 28 de marzo de 2015.

Con respecto a los elementos que integran los costos de explotación agropecuaria en ACOPAL, de R.L., permitiendo el detalle mostrado en la tabla anterior por centros de costos: insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de explotación, sin embargo los presidentes de producción y del consejo de administración manifiestan no llevar ningún control formal acumulado de los costos incurridos por los diferentes cultivos y menos por centro de costos.

Actividades de Financiamiento

Las actividades de financiamiento son las que producen cambios en la cantidad y la composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la Asociación Cooperativa para la ejecución de las actividades.

La Asociación Cooperativa desarrolla las actividades con recursos propios y préstamos, pero debido a que recientemente ha iniciado operaciones son limitados y dificulta su desarrollo.

Actualmente ha obtenido un crédito con el Banco de Fomento Agropecuario, el cual es utilizado para dinamizar las actividades de producción.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el responsable de solicitar los créditos es el presidente de la Asociación Cooperativa con la autorización de los demás integrantes del consejo, para firmar contratos con las instituciones financieras.

Actividades de Inversión

Las actividades de inversión están relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo y de otras inversiones no incluidas en los equivalentes de efectivo. Las necesidades de inversión que tiene la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria son: la adquisición de infraestructura, mobiliario y equipo, principalmente transporte, elementos necesarios para desarrollar sus actividades de una manera más efectiva.

A la fecha, la propiedad planta y equipo de ACOPAL, de R.L., está integrada por:

- Una máquina desgranadora
- Una báscula industrial
- Parcelas cultivables (solo el derecho de uso cedido por asociados)
- Dos sopladoras industriales
- Un equipo informático
- Un escritorio
- Camión (en reparaciones)
- Estantería para exhibición de productos

Los bienes anteriormente descritos no están registrados contablemente, ni en control interno auxiliar, dejando clara la vulnerabilidad y deficiencias en estos rubros.

4.4 SITUACIÓN CONTABLE DE ACOPAL, de R.L.

En cuanto a la contabilidad, la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, ha contratado de forma eventual los servicios de una contadora general externa para que prepare estados financieros cuando a la cooperativa le sean requeridos por la banca para acceder a créditos o por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, quien ejerce la función fiscalizadora en la Asociación.

La profesional de la contaduría presta los servicios de preparación y legalización de los estados financieros que hayan sido requeridos, pero los sistemas contables que utiliza para prepararlos están en base a la NIIF para las PYMES, y no siendo un sistema específico a la naturaleza de operaciones de la Cooperativa.

La normativa legal y contable que rige la gestión y desarrollo de la actividad económica de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada, están reguladas en el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias y en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

Es relevante la aplicación razonable de la NIFACES, con el objetivo de generar estados financieros a través de registros contables que respondan a las necesidades de información financiera de diferentes usuarios y de esta forma mejorar la oportunidad en la toma de decisiones.

La NIFACES debe aplicarse atendiendo al giro o actividad económica de la asociación cooperativa de producción agropecuaria y a medida que vaya implementando otras actividades producto del desarrollo económico que logre, se aplicarán otras secciones de la NIFACES para procurar siempre la razonabilidad y oportunidad en la información financiera.

De conformidad con los resultados obtenidos de entrevistas realizadas al presidente del consejo de administración y al de junta de vigilancia, en los estados financieros que por requerimientos mandan a preparar, no se elaboran aplicando la NIFACES, porque en la ejecución de las actividades operativas, de financiamiento y de inversión, en la cooperativa no se lleva registro contable al respecto; debido a que inicio operaciones recientemente en el año 2012 y falta de personal con conocimientos sobre la aplicación de la Norma referida.

ACOPAL, de R.L., está obligada a llevar contabilidad formal con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) debido a que:

- a. No tienen **obligación pública de rendir cuentas;**
- b. Publican **estados financieros con propósito de información general** para usuarios externos;
- c. No tienen **finalidad de lucro;**
- d. Son de **responsabilidad limitada;**
- e. Prestan sus servicios **preferentemente a sus asociados.**

La contabilidad de la asociación cooperativa es con propósito fiscales, controlándose únicamente las compras y ventas documentadas mediante comprobantes de crédito fiscal y facturas cuya utilización se detalla en los libros de IVA encontrándose al día debido a que la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria cuenta con los servicios de una

contadora de forma externa temporalmente cuya función es la actualización de los registros en los libros para el control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Según lo manifestado por el presidente del Consejo de Administración y el de Junta de Vigilancia, las operaciones no se registran contablemente y por tanto no hay ninguna normativa financiera aplicable, situación que se constató aplicando observación directa a los procesos de compras y ventas, retiro de insumos para producción y prestación de servicios de desgranado; lo único que se documenta y registran son las compras y ventas. De manera que la Cooperativa no tiene ningún registro de contabilidad aplicando la normativa que la obliga a llevar contabilidad formal.

En relación a lo anterior, no se han establecido políticas contables para el registro y medición del efectivo, inventarios, la propiedad, planta y equipo, el patrimonio, los costos de explotación y la preparación de los estados financieros.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

En la entrevista concedida por la Presidencia del Consejo de Administración y por la tesorería de la Asociación, manifestaron que el efectivo recibido por las ventas diarias, se resguarda en el establecimiento de la cooperativa y se entrega al tesorero para su registro en la libreta de ingresos y resguardo del efectivo, no se remesa a banco y cuando se hacen compras se pide al tesorero la cantidad necesaria para pagar, quien otorga la cantidad cuando la petición es del presidente y secretario de la asociación, pero todo este proceso se hace verbalmente según expresaron los entrevistados, no quedando registro contable que

respalde el movimiento y disponibilidad de efectivo en el momento de cada operación sea de ingresos o egresos.

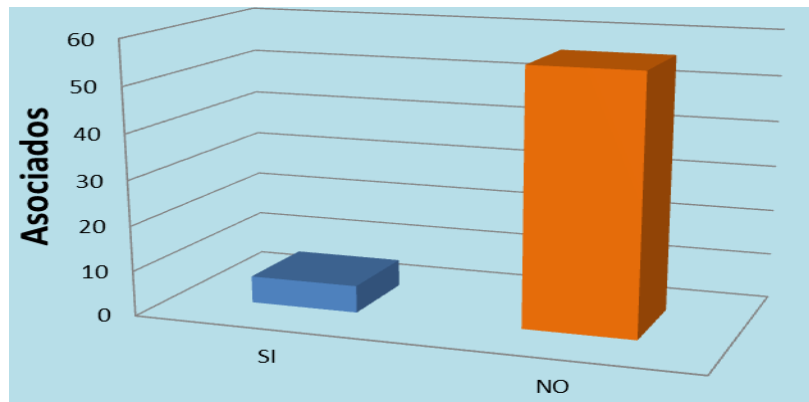
También en la entrevista el tesorero expresó “*en la Cooperativa no se realizan remesas a banco del efectivo recibido por las ventas*”; hay cuentas en bancos pero no se les da mucho movimiento, por lo que tampoco se hacen conciliaciones bancarias a pesar de recibir estados de cuenta mensuales.

INVENTARIOS

Al realizarse la entrevista al Presidente de ACOPAL de R.L, se conoció el tratamiento que reciben los inventarios. En cuanto a las entradas el presidente hace los registros en los libros de compras, a la vez se nos expresó que el personal de ventas realiza un registro informal de las ventas realizadas diariamente, para luego pasar datos al presidente y realizarse los registros en los libros de ventas según factura, y así poder hacer la comparación entre comprobantes de crédito fiscal y facturación de ventas y de esa forma identificar el saldo de inventarios; con respecto al deterioro de los inventarios no se tenía ningún control.

Mientras que la opinión de los asociados obtenida por medio de la encuesta fueron los siguientes resultados:

Gráfica 9: MEDIDAS DE CONTROL PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL de R.L. marzo 20015

Donde 6 expresaron que si se ejerce control de inventario y 56 sostienen que no se ejercen, por lo tanto se puede identificar que existe un nivel de deficiencia en cuanto al control y registro de los inventarios ya que dichos procesos empleados no son los suficientes para controlar de manera eficiente el movimiento de inventario y prevenir errores que puedan causar daños significativos a la cooperativa.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

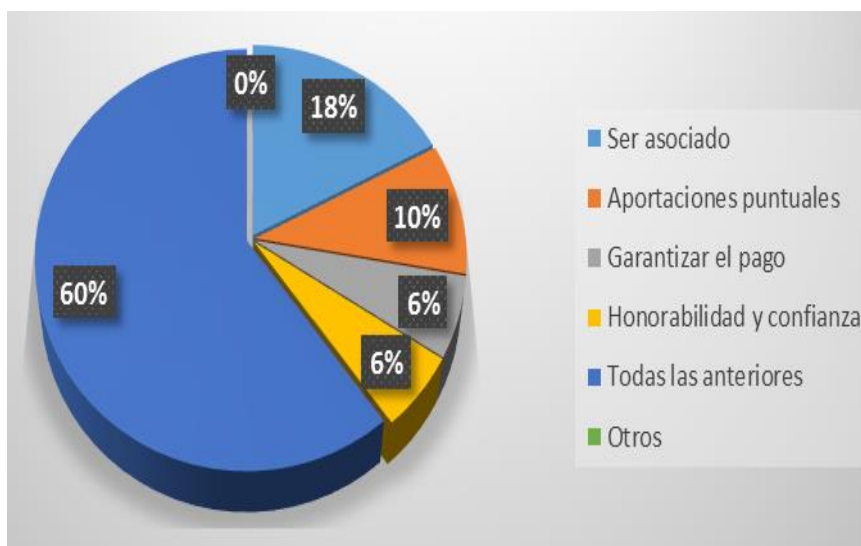
De acuerdo a los resultados obtenidos de la entrevista realizada al presidente del Consejo de Administración de la asociación cooperativa, al momento de la realización de una venta al crédito, únicamente se hacen anotaciones en el registro informal de ventas que poseen y no cuentan con una persona en específica responsable de realizar dicho registro ya que lo hace la persona de turno que se encuentra en el momento de la transacción, el único requisito que se exige para el otorgamiento de la venta al crédito es ser asociado con el

pago de sus aportaciones de manera puntual, el usuario deudor no firma ningún documento que pruebe su obligación de pago.

Conforme a la anterior se pudo determinar que la asociación cooperativa carece de controles en sus cuentas por cobrar y no se aplica ninguna clase de medida que garantice el pago de crédito otorgado y se compruebe la obligación adquirida por el asociado.

Al preguntarles a los asociados sobre los requisitos que ellos debían cumplir para ser beneficiario de un crédito por parte de la cooperativa respondieron lo siguiente:

Gráfica 10: **REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA OBTENER UN CREDITO EN LA COOPERATIVA**



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El 60% de los asociados manifestó que los requisitos exigidos por la cooperativa para un otorgamiento de crédito son; ser asociados, el pago de aportaciones puntuales, garantizar el pago, honorabilidad y al no cumplirlos en su mayoría no pueden optar a este, mientras que el 18% dice que es ser asociado que este es el único requisito exigido, un 10% asegura que es el pago de las aportaciones puntuales, mientras que un 6% dice es la garantía del pago, y otro 6% que el requisito es ser de honorabilidad y confianza.

Los requisitos para el otorgamiento de créditos no son en su totalidad conocidos para los asociados, una parte significativa de ellos los desconoce, y la asociación cooperativa carece de controles respecto a sus cuentas por cobrar.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Respecto al área de propiedad planta y equipo, la Cooperativa cuenta con un local bajo arrendamiento operativo, en donde ejerce la administración y alberga los inventarios para la venta, también tiene una máquina desgranadora, una báscula industrial, derecho de uso de parcelas cultivables, dos sopladoras o trilladoras industriales, un equipo de computación, un escritorio, un camión y estantería para exhibir los productos; pero no reciben mantenimiento preventivo, no se realizan cálculos de depreciación y ni se tiene registro de inventario de activos fijos, los únicos documentos que respaldan la existencia de los bienes de propiedad planta y equipo son los comprobantes o contratos de compra.

Según expresó presidente del consejo y el de junta de vigilancia, los activos fijos no tienen un valor monetario definido por no estar registrados contablemente ni afectárseles por el uso y depreciación que han tenido hasta la fecha; esta situación se observó directamente y se buscó en los archivos de la Asociación Cooperativa sin encontrar un

registro detallado de activos fijos y su valor de adquisición, solo se encontró comprobantes de adquisición separados sin control de seguimiento contable.

COSTOS DE EXPLOTACION

En relación al registro y acumulación de los costos de explotación, la presidencia del comité de producción expresó “*se anotan en ocasiones en libro de insumos y materiales los elementos que se envían a producción*” se aplicó observación directa a la salida de insumos y materiales para producción y se constató que la cooperativa hace anotaciones mínimas en el cuaderno de plantaciones en proceso, cuando salen insumos y materiales, mano de obra, pero sin registrar el costo real de cada aplicación y sin incluir los costos indirectos de explotación agropecuaria, no hay cálculos de depreciaciones de maquinarias, que deberían ser parte de costos indirectos de explotación agrícola.

También manifestó “*la Cooperativa actualmente produce maíz, maicillo, cacao y plátanos*”, quedando en evidencia la necesidad de registrar y acumular detalladamente los costos de producción por cada tipo de explotación agrícola, para una correcta valuación de los inventarios terminados al momento de la cosecha y recolección.

CAPITAL COOPERATIVO

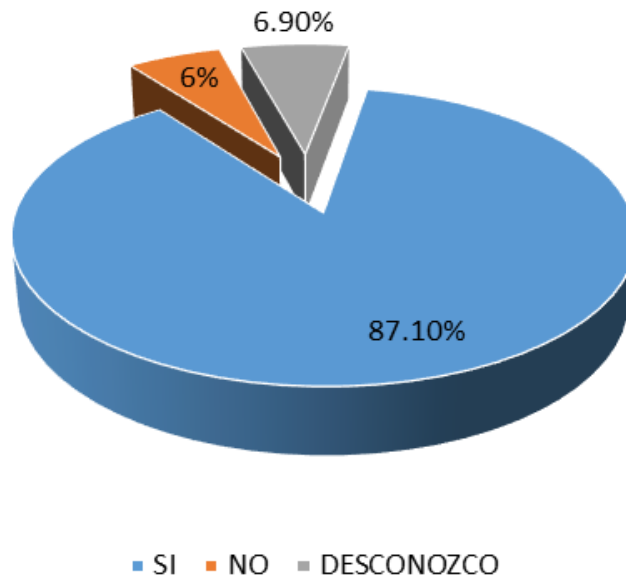
Las aportaciones son canceladas mensualmente y pagaderas en efectivo por la cantidad de cinco dólares exactos todo a fondo patrimonial. A la fecha no se ha establecido multas e intereses por pago moroso y la transacción de cobro de aportaciones se documenta por medio de recibo emitido al momento de percibirse el pago.

En la encuesta aplicada a los asociados, manifestaron que la Asociación inició operaciones en el año 2012 y que con el fin de lograr un mayor desarrollo, se ha establecido un acuerdo de asamblea general para no distribuir excedentes vigente hasta los resultados del ejercicio económico 2015, por lo cual aún no perciben el beneficio de distribución de excedentes, pero si el de acceso a crédito, insumos a precios justos y mejoramiento en el precio de la producción agrícola personal o familiar.

Según manifestó el presidente del consejo, la cooperativa tiene un libro de aportaciones, en donde se registran los pagos de aportes y el retiro de asociados y sus aportes en la cuantía que la legislación cooperativa permite entregar a asociados que salen de la Cooperativa; así, de manera informal se llevan controles de puntualidad y morosidad en pagos de aportes, también se llenan formularios de ingresos y salidas de asociados que constituyen control técnico-administrativo de los asociados y sus aportes.

En la encuesta los asociados expresaron que para la preparación y presentación de los estados financieros es necesaria la elaboración de un sistema contable para tal efecto; el cual debe estar estructurado de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, teniendo en cuenta la magnitud de la Cooperativa, la actividad económica, la variedad de sus operaciones y las perspectivas de desarrollo a mediano y largo plazo, para que el sistema sea funcional en el tiempo y adecuado para controlar todas las operaciones que ejecute la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, que dé solución a los problemas en materia contable y de control interno que manifiestan los asociados en el grafico siguiente:

Gráfica 11: ¿SE HAN PRESENTADO DIFICULTADES CONTABLES EN ACOPAL, de R.L. SEGUN LOS ASOCIADOS?

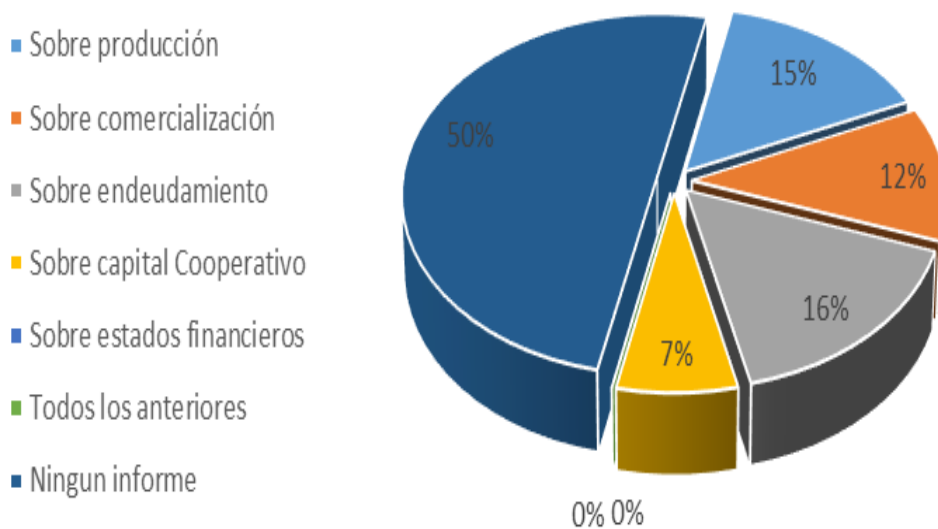


Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El 87.10% de los asociados aseguran que la cooperativa tiene fuertes dificultades contables y de costos y de control interno, que le acarrearán otras más, como dificultad para acceder a fuentes de financiamiento, potenciales problemas con la administración de tributos, desánimo de asociados por la falta de informes razonables sobre la administración de sus aportes y acumulación de excedentes; por lo tanto de los 62 asociados, 54 aprueban la urgencia del diseño del sistema contable apegado a la normativa especial y a las operaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, mientras que 4 asociados aseguran que la Cooperativa no tiene dificultades en materia de contabilidad, costos y control interno, mientras que 4 manifiestan desconocer si los tiene o no.

Para dar más respaldo a la necesidad de preparar un sistema contable apegado a la NIFACES para controlar las operaciones de ACOPAL, de R.L., se cuestionó a los asociados respecto de los informes que reciben de la Cooperativa, los resultados se muestran en la siguiente gráfica:

Gráfica 12: TIPOS DE INFORMES QUE LE PROPORCIONAN EN LA COOPERATIVA



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

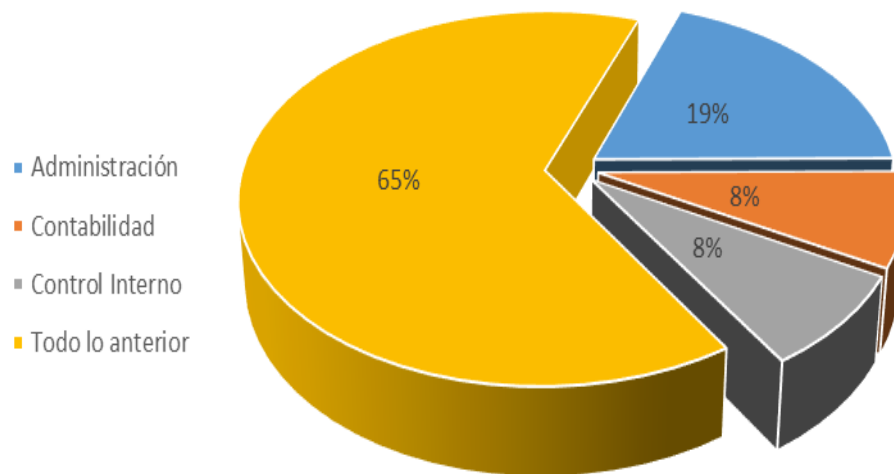
Al preguntarles a los asociados sobre que informes reciben de la Cooperativa, 50% de los asociados respondieron que no reciben ningún informe, 16% que solo les informan sobre las deudas, 15% sobre actividades de producción, 12% sobre ventas, 7% sobre el capital cooperativo. Mientras que sobre estados financieros y excedentes nadie indico recibir ese tipo de informe.

La información de este tipo es vital para que los asociados se muestren optimistas en cuanto al crecimiento de su organización y estén en la mejor aptitud para pagar

puntualmente los aportes a la cooperativa, lo que a su vez inyecta liquidez a esta para operar y alcanzar más producción y desarrollo.

Al preguntar a los asociados sobre qué aspectos deben mejorarse para lograr esos niveles más altos de producción y desarrollo, expresaron lo que se muestra en la gráfica siguiente:

Gráfica 13: ASPECTOS A MEJORAR PARA DESARROLLAR A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Según las respuestas de los asociados encuestados, el 65% manifiestan que para desarrollar eficientemente a la Cooperativa, es necesario mejorar en ella los aspectos administrativos, contables y de control interno en su conjunto el 19% expresaron que solo es necesario capacitar a la gestión administrativa, mientras que un 8% expresan que debe mejorarse la contabilidad y 8% que solo debe mejorarse el control interno.

La mayoría de asociados aseguran que para lograr mayor producción y desarrollo es necesario adoptar una serie de medidas que tiendan a fortalecer los aspectos deficientes de la Cooperativa, como es la capacitación de la administración, la contratación de personal a cargo de la contabilidad y el control, lo mismo que la dotación al comité de producción con profesionales dedicados al cultivo de la tierra y hacer tratamientos especiales para cultivos no tradicionales.

4.5 SITUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno es la realización de una verificación de cumplimiento en el desarrollo de planes y programas, el logro de objetivos, el cumplimiento de metas, la observancia de un marco de referencia de normatividad, ya sea de manera particular o en alguna combinación de éstas, ayudando de esta manera a identificar áreas críticas y posibles riesgos que corren las mismas, considerándose de esta manera una de las herramientas más importantes que posee una entidad.

Un control interno se debe establecer y fundamentar sobre una evaluación previa que nos permita identificar y conocer las áreas de mayor vulnerabilidad de la institución.

En base a lo anterior se identificaron las siguientes áreas:

Efectivo y Equivalente: En relación al efectivo, solo se cotejan las ventas, compras, y gastos, para determinar la cantidad de efectivo que el tesorero debe reportar, pero comprobada esta circunstancia, no se deja constancia o evidencia de la operación de control realizada, que debe en esencia consistir en un arqueo de fondos de tesorería.

Respecto del disponible en bancos a pesar de recibir el estado de cuenta bancario mensual, la cooperativa no realiza procedimientos de control interno conciliatorios de la cuenta de bancos, a pesar de tener cuenta de cheques en el Banco de Fomento Agropecuario, debido a que no utilizan la cuenta bancaria, ni para remesas ni retiros o pagos mediante cheques; de manera que la disponibilidad en bancos permanece invariable.

Inventarios: Respecto de los Inventarios, la cooperativa no lleva más registro que el libro de compras y de ventas a contribuyentes y a consumidores finales, tanto por los inventarios en insumos agrícolas como por las existencias de materiales de construcción, donde puede haber extravió de activo realizable por falta de un sistema adecuado de control interno de mismos.

Cuentas por Cobrar: En cuanto a los créditos en insumos o materiales otorgados a asociados o a usuarios basándose en el caso de los últimos en el nivel de confianza, no quedan registros especiales del usuario y crédito otorgado, dando dificultad en caso de los segundos para la recuperación de la venta realizada al crédito y no habiendo mecanismo alguno de exigir el pago, dado que no media documento alguno donde el usuario firma consiente de la obligación que con la entidad tiene, solo el libro de ventas a consumidores finales y a contribuyentes donde se detalla la transacción al crédito pero este, no es firmado por el deudor respectivo. Actualmente, basta con ser asociado o usuario digno de confianza para otorgarle crédito, sin requerirles un formulario idóneo de solicitud de crédito a la cooperativa dirigido al Consejo de Administración y por este resuelta.

Patrimonio Social: En cuanto al patrimonio social, actualmente solo se hacen anotaciones en el libro de registro de asociados al momento de tenerse por recibida la

aportación mensual por asociado y en donde de manera informal se llevan controles de puntualidad y morosidad en pagos de aportes, también se llenan formularios de ingresos y salidas de asociados que constituyen control técnico-administrativo y contable de los asociados y sus aportes.

La cooperativa en su reglamento interno estatutario acordó no distribuir excedentes durante los dos primeros años de operación, y enviar al patrimonio social los excedentes reportados.

Partiendo de los excedentes (o utilidades) del tercer ejercicio, se distribuirán entre los asociados, en función de sus aportes o su trabajo para la cooperativa, o por ambos; por ahora el único control llevado es por medio del libro de aportaciones, que no incluye control de excedentes distribuidos entre los mismos, los registros se hacen al momento de presentarse el asociado a liquidar su respectiva aportación, entregándosele recibo de pago.

Segregación de funciones.

La segregación de funciones en la asociación cooperativa aún no está definida de una manera adecuada, esto se debe en gran medida a que inicia sus operaciones y no hay personal disponible necesario que cubran las diferentes áreas que requieren atención, algunos comités no están funcionando debido a la misma circunstancias, cubriendo en gran medida las diferentes funciones que se realizan, el presidente del comité de administración y el secretario.

Resguardo documental.

El resguardo de la documentación que respaldan las diferentes transacciones que realiza la cooperativa en cuanto a los ingresos y gastos; los recibos, facturas y comprobantes de crédito fiscal, es realizada por el presidente del consejo de administración quien es la persona que realiza la mayor parte de las funciones del área administrativa dentro de la cooperativa, dicha documentación se resguarda dentro de las instalaciones en que opera la cooperativa, siendo este el responsable de archivar y resguardar la documentación.

De conformidad a las respuestas brindadas por el presidente del consejo de administración y el presidente de junta de vigilancia en las entrevistas realizadas a cada una de las partes y acudiendo a la técnica de observación directa se pudo constatar que la cooperativa carece de controles internos en todas sus áreas, los pocos que ellos aplican no se realizan de forma adecuada y en ninguna manera garantizan el resguardo y seguridad en el desarrollo de sus operaciones.

Mediante entrevista realizada al presidente de junta de vigilancia y al del comité de explotación, se determinó que no hay aplicación de control sobre los costos incurridos en los diferentes cultivos, de forma que solo se toma del inventario existente de insumos y materiales y se aplican , pero ni en bodegas ni en el comité de producción se tienen registros de cada movimiento que vaya acumulando los costos en las diferentes etapas de los cultivos, se observó el retiro de insumos y materiales para aplicarlos a la producción de maíz y efectivamente no se registró o controló ese retiro y aplicación de insumos.

Para corroborar lo anterior también se cuestionó a los asociados si habían observado la aplicación de medidas de control interno a la hora de retirar insumos para aplicarlos a la

producción y también sobre algunos créditos de productos que observamos otorgan a algunos usuarios de la Cooperativa, y respondieron según se muestra en la tabla 9:

Tabla 9: Medidas de control para la entrada y salida de los insumos y materiales * y sobre los créditos otorgados en ACOPAL, de R.L.

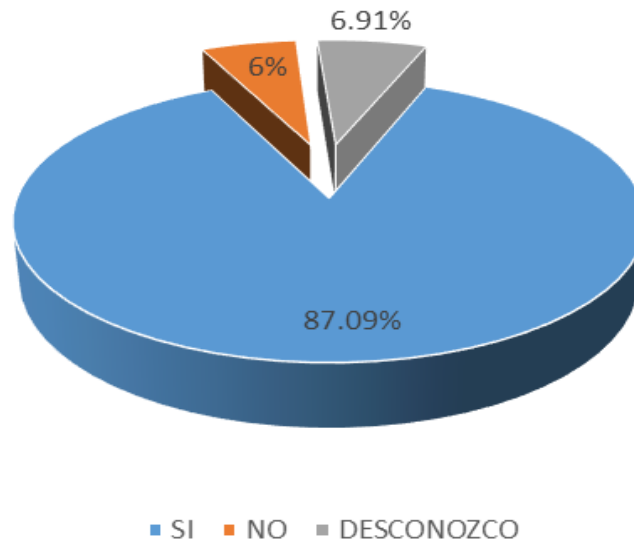
	SE APLICAN MEDIDAS DE CONTROL SOBRE LOS CRÉDITOS OTORGADOS		Total
	Si	No	
SE APLICAN MEDIDAS DE CONTROL PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES	4	0	4
	0	58	58
Total	4	58	62

Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

De los 62 encuestados, solo 4 aseguran haber observado medidas de seguridad y control al retirar los insumos y materiales, mientras 58 aseguran no haber observado ninguna medida de control aplicada, similarmente ocurre con los créditos en productos otorgados a ciertos usuarios de la cooperativa, 4 consideran que hay control al anotar en libreta a los deudores, mientras 58 aseguran que ese no es un control adecuado pues el deudor ni firma, ni le queda comprobante de la deuda que adquiere.

Se preguntó a los asociados sobre las dificultades que han observado en la cooperativa y los resultados a sus valoraciones se muestran en la gráfica siguiente:

Gráfica 14: ¿SE HAN PRESENTADO DIFICULTADES DE CONTROL INTERNO EN ACOPAL, de R.L. SEGUN LOS ASOCIADOS?



Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

El 87.09% de los asociados manifiestan que la cooperativa carece de controles internos considerando ellos que es una de las situaciones más preocupantes dentro de la entidad y la que necesita de mayor atención, un 6% respondieron que la cooperativa no tiene dificultades en cuanto a sus controles internos, mientras un 6.91% respondieron que desconocen esa situación y no saben si tienen, se aplican o no los controles de manera adecuada.

La aplicación de medidas de control interno dentro de una institución es fundamental, en esta medida se garantiza la seguridad en el desarrollo de sus operaciones, ya que un adecuado control interno ayuda a identificar áreas vulnerables y a prevenir posibles riesgos que puedan generarse; considerando a este una herramienta esencial para un buen

funcionamiento, generando mayor confianza a sus asociados manteniéndoles informados sobre la situación de la entidad de manera detallada.

En relación a la situación de la Asociación Cooperativa en todos los factores anteriores, se cuestionó a los asociados sobre la evaluación que le otorgan a la actual administración representada por el consejo administrativo, a lo que respondieron con el detalle que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 9: Evaluación de la gestión por los asociados de ACOPAL, de R.L.

Nivel de evaluación	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy Buena	15	24.2	24.2	24.2
Buena	30	48.4	48.4	72.6
Regular	10	16.1	16.1	88.7
Deficiente	7	11.3	11.3	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Fuente: Encuesta aplicada a los asociados de ACOPAL, de R.L., marzo de 2015

Según los resultados obtenidos al preguntarles a los asociados sobre la calificación que le asignan a la gestión administrativa de la Asociación Cooperativa, se puede observar que, 30 asociados la califican como buena, y 15 como muy buena, mientras que 10 la consideran regular y 7 la califican en escala de deficiente.

Se puede afirmar que el trabajo realizado por los administradores de la asociación es aceptable, no obstante es vital la capacitación continuada del capital humano para fortalecer los procedimientos que procuren un efectivo desarrollo de las operaciones de la Asociación Cooperativa en el ramo de producción y comercialización agrícola.

4.6 CONCLUSIONES

Luego del análisis de la información obtenida en la investigación por medio de la aplicación de encuestas a los asociados de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), entrevistas a los miembros que desempeñan cargos administrativos y al análisis posterior de los resultados del proceso investigativo, se concluye que:

- El personal a cargo de la administración carece de experiencia y capacitación técnica, lo que dificulta el desarrollo y manejo eficiente de las operaciones de la Cooperativa.
- No hay personal a cargo de la contabilidad, lo que dificulta la clasificación, medición, registro, procesamiento y presentación de información financiera producto de las operaciones realizadas por la Cooperativa.
- La Cooperativa no ha establecido políticas ni procedimientos para control de efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, capital cooperativo y costos de explotación agropecuaria.
- No han establecido políticas ni procedimientos para controlar la acumulación de costos, ingresos, salidas y existencias de inventarios, lo que dificulta el conocimiento real de las existencias de productos.
- No llevan registro contable, ni de control interno de la propiedad planta y equipo, no se calculan depreciaciones, ni valores residuales si aplicaren, lo que dificulta una valuación razonable de los activos fijos.
- Se dificulta la aplicación de la normativa contable vigente en la preparación y presentación de los estados financieros; debido a la falta de personal a cargo de la contabilidad.
- La segregación de puestos y funciones en la Asociación Cooperativa, no se da de manera sistemática, porque no hay manual de funciones y puestos que deban seguir los empleados.

- La Asociación Cooperativa no cuenta con sistema contable ni de costos de conformidad con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador y no se lleva ningún registro de contabilidad formal de conformidad a otras normativas de información financiera.
- La Asociación Cooperativa no dispone de un manual de políticas, procedimientos y formularios de control interno para el respaldo de sus operaciones.

4.7 RECOMENDACIONES

Posterior al establecimiento de conclusiones cuyo origen fue el análisis de la situación actual en materia administrativa, contable y de control interno de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada; se recomienda lo siguiente:

- Que se capacite técnica y administrativamente a los integrantes del Consejo de Administración y a los presidentes de comités internos para lograr la ejecución eficiente de sus operaciones.
- Que se contraten los servicios de un profesional para que se responsabilice de la contabilidad en general de la Asociación Cooperativa.
- Que se elabore un manual de puestos y funciones que guie el accionar del personal dentro de la Asociación Cooperativa.
- Que se establezcan políticas y procedimientos de control para el efectivo y cuentas por cobrar de la Asociación.
- Que se establezcan políticas y procedimientos para el control adecuado de los costos de explotación y los inventarios.
- Que se establezcan políticas y procedimientos de control para las maquinarias y equipos agrícolas.
- Que se registre contablemente el valor de la propiedad planta y equipo, determinando la vida útil, depreciación y valor residual para su control adecuado.
- Diseñar el sistema de contabilidad basado en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
- Establecer las políticas, procedimientos y formularios de control interno para el registro, control y evaluación de las operaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria.

CAPÍTULO V

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

ORGANIZACIÓN FINANCIERA- CONTABLE, BASADA EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), Y EN COSO ERM PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)

5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

Por medio del análisis de los resultados obtenidos en la investigación, se determinaron una serie de recomendaciones para la Asociación Cooperativa, retomando de ellas las que se consideraron principales, según la especialidad del equipo de investigación, se estableció y desarrolló el siguiente plan de intervención.

Recomendación 1: diseñar un sistema contable que permita ejecutar las actividades de clasificación, valuación, registro, procesamiento e informes de una forma eficaz, ordenada y cumpliendo la normativa contable especial y disposiciones legales que se encuentran vigentes en El Salvador.

Estrategia 1: Elaborar y aplicar instrumentos de recolección de información con el fin de obtener aportes que sean la principal herramienta para el diseño del Sistema de Contabilidad en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.).

Objetivo de la estrategia 1: Lograr que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema contable acorde a las necesidades y naturaleza de la misma y cumpliendo el marco normativo especial en materia de información financiera.

Indicador de la estrategia 1: la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.) cuenta con un sistema contable que cumple la norma financiera especial.

Recomendación 2: Elaborar un sistema de control interno que cumpla con los requerimientos de COSO ERM, que permita confirmar la veracidad y transparencia de las transacciones de forma eficiente.

Estrategia 2: Elaborar y aplicar instrumentos de recolección de información con el fin de obtener aportes que sean la principal herramienta para el diseño del Sistema de Control Interno en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.).

Objetivo de la estrategia 2: Lograr que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema de control interno que permita la ejecución oportuna, en orden y con transparencia en cada procedimiento que implique impacto en materia de información financiera.

Indicador de la estrategia 2: la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.) cuenta con un sistema de control interno actualizado y eficaz.

Tabla 10: Plan de Intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE VERIFICACIÓN
Del 01 de octubre de 2014 al 31 de enero de 2015	UES FMP, San Vicente	Elaboración de instrumentos de recolección de Información.	Obtener la información sobre la administración, producción y contabilidad de la Cooperativa.	Aplicar las recomendaciones sugeridas por los asesores (especialista y metodológico).	- Páginas - Laptop - lápices - lapiceros - Sacapuntas - Borradores	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo Abarca Sánchez	- Instrumentos de Recolección Elaborados y listos para probar y validar.	- Asesorías Especializadas y metodológicas recibidas. - Instrumentos de Recolección de Información (en anexos)
Del 02 de febrero al 31 de marzo de 2015	ACOPAL, de R.L.	Aplicación de Instrumentos de Recolección de Información	Compulsar la información obtenida para identificar las áreas críticas, para	Prestar completa atención al recibir las respuestas a cada interrogante en los instrumentos de recolección de	- Páginas - Grabadora - Cámara - Lapiceros	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo	- Obtención de información específica en las áreas críticas, necesaria para diseñar la	- Análisis de los resultados alcanzados en la investigación, por medio de la aplicación de los

		(Entrevistas, encuestas, listas de cotejo y observación directa).	las cuales se pueda diseñar la organización financiera y contable.	información, especialmente a las que tengan que ver con contabilidad, producción y controles aplicados a la fecha.		Abarca Sánchez	organización financiera y contable	instrumentos de recolección de información.
Del 01 al 30 de abril de 2015	San Vicente UES FMP	Asesoría con el asesor especialista para el diseño del sistema contable y de control interno.	Lograr un conocimiento efectivo sobre los elementos a considerar a la hora de elaborar cada sistema que en conjunto son la organización financiera y contable.	Consultar al asesor especialista, sobre el día y tiempo asignado según el espacio disponible para brindarnos la asesoría.	- Cuadernos - Lapiceros	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo Abarca Sánchez	Claridad sobre la secuencia a seguir en el diseño de los sistemas.	Registro de asesorías recibidas en cuadernos de notas.

Del 01 al 30 de mayo de 2015	UES FMP, San Vicente	Elaboración de sistemas y presentación en borrador al asesor especialista.	Obtener observaciones por parte del asesor especialista, para mejorar cada sistema.	Presentarle en calidad de borrador una impresión de los sistemas al asesor especialista.	- Páginas - Tinta -Folders - Faster -Laptop - Lapiceros - Lápices - Sacapuntas - Borradores	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo Abarca Sánchez	Mejorar los sistemas de intervención al superar las observaciones.	Sistema de Contabilidad y de Control Interno Propuestos.
Del 01 al 15 de junio de 2015	UES FMP, San Vicente	Corrección de Observaciones generadas por el asesor especialista	Elaborar el documento formal que contendrá la organización financiera y contable de	Interpretar y corregir los sistemas en función de las observaciones del asesor especialista.	- Laptop - Internet - Norma Financiera - Lapiceros	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo Abarca Sánchez	Mejorar la calidad de los sistemas propuestos, desvaneciendo las limitantes observadas.	Propuesta formal de los sistemas de contabilidad y control interno

			ACOPAL, de R.L.		- Páginas - Tinta			
Del 16 al 30 de junio de 2015	UES FMP, San Vicente	Ejecución de Jornada final de trabajo, para ultimar detalles sobre el diseño del sistema de contabilidad y de control interno, para su presentación respectiva.	Presentación de la Propuesta de sistema de contabilidad y de control interno eficiente, según las necesidades de la cooperativa y la normativa de información financiera especial.	Revisar detalladamente el documento final que contiene la propuesta de organización financiera y contable.	- Laptop - Tinta - Páginas - Cañón Proyector - Aula adecuada.	- Dania Guadalupe Arévalo Hernández - Rosibel Alfaro Del Cid - José Lorenzo Abarca Sánchez	Encontrar y corregir posibles detalles de forma o de contenido que impidan obtener una máxima calidad en los sistemas propuestos.	Propuesta final de Sistema de Contabilidad y de control interno para ACOPAL, de R.L.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

**SISTEMA DE CONTABILIDAD BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN
FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR
(NIFACES)**

AGOSTO, 2015

5.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)

5.2.1 Descripción del sistema de contabilidad

A) DATOS GENERALES DE ACOPAL, de R.L.

Tabla 11: Datos Generales de la Asociación Cooperativa

Nombre de la Cooperativa	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.).
Dirección y Teléfono	Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, B° San Antonio, San Lorenzo, San Vicente. Tels.: 2359-0077 y 7715-9150.
Actividad Principal	Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.
Fecha de Constitución	Nueve de octubre de dos mil doce.
Número de Registro en el DAAMAG	2770-112-SNR-11-03-2013
Número de Identificación	1008-091012-101-6

Tributaria	
Número de Registro de Contribuyente	224675-8
Activo en Giro	MIL NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

B) PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

I. Bases de preparación de estados financieros

Los estados financieros de la Cooperativa se preparan de conformidad con La Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) en todo lo aplicable a la naturaleza y caracterización propia de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria.

Los estados financieros se preparan de acuerdo con el principio de **costo histórico**, activos financieros disponibles para la venta y activos y pasivos financieros a valor razonable a través del estado de situación económica.

- El estado de situación financiera debe reflejar los activos y pasivos de la Cooperativa clasificados en corrientes y no corrientes, de acuerdo con el párrafo 4.4 y 4.5 de la sección 4 de la NIFACES.
- La información financiera y los estados financieros deben ser expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América, de conformidad con el párrafo 30.2 en la sección 30 de la NIFACES.

- El efectivo en moneda extranjera, se registrará aplicando al importe del efectivo la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción, de acuerdo a la sección 30, párrafos 30.5 y 30.7, la cual se actualizará al tipo de cambio vigente a la fecha de cierre.
- La Asociación Cooperativa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo. De acuerdo con la base contable de acumulación o devengo, las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o costos y gastos, cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas, de acuerdo con la sección 2, párrafo 2.35 de la NIFACES.
- La base para la elaboración del estado de situación económica, será por función de los costos de conformidad con la sección 5, párrafo 5.6b de la NIFACES.
- Los activos no corrientes disponibles para la venta son establecidos al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los gastos de venta, según la sección 2, párrafo 2.48b de la NIFACES.
- La preparación de los estados financieros de acuerdo con la NIFACES requiere que la administración realice juicios, estimaciones y supuestos claves que afecten la aplicación de políticas contables y la presentación de los saldos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, de acuerdo con la sección 2, párrafo 2.9 de la NIFACES.

II. Principales Estados Financieros

La Asociación Cooperativa presentara un juego completo de estados financieros por lo menos anualmente en forma comparativa, manteniendo la presentación y clasificación de las partidas de un periodo a otro, presentando por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tenga importancia relativa, de acuerdo a la sección 3, párrafos 3.10; 3.17 y 3.21 de la NIFACES.

Un conjunto completo de estados financieros de una asociación cooperativa incluirá todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera o Balance General
- b) Un estado de situación económica o Estado de Resultados
- c) Un estado de cambios en el patrimonio
- d) Un estado de flujos de efectivo
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

La cooperativa identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas, y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, se presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- a) La denominación de la asociación cooperativa que informa y cualquier cambio en esta.
- b) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- c) La moneda de presentación, tal como se define en la sección 30 de la Norma y en la política contable de este sistema.
- d) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Los estados financieros serán validados a través de la firma del presidente del Consejo de Administración; Tesorero del Consejo de Administración; Presidente de la Junta de Vigilancia; Contador y Auditor Externo.

Las principales políticas contables que se deberán cumplir en la preparación y presentación de la información financiera son las siguientes:

❖ **ACTIVOS FINANCIEROS**

La cooperativa clasificara sus activos financieros de la siguiente manera:

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Las inversiones temporales que poseen un mercado activo menor o igual a tres meses serán incluidas en los equivalentes de efectivo, y su medición será a través del método de valor razonable, las inversiones que no posean un mercado activo se medirán a través del método del costo, según la sección 7, párrafo 7.2 de la NIFACES.

▪ **Inventarios**

El registro y control de inventarios se hará utilizando el método permanente o perpetuo.

La medición de inventarios se realizara al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y el precio de venta de acuerdo a la sección 13, párrafo 13.4 de la NIFACES.

Para el manejo de los costos del inventario se aplicará la fórmula de primeras entradas primeras salidas, y así, ir determinando el saldo de existencias.

La medición de la cosecha al 31 de diciembre se realizará a su valor razonable menos los costos estimados de supervisión, transporte y mano de obra relacionado directamente hasta la finalización de la etapa de recolección, aplicando el principio de prudencia para el reconocimiento del valor de la cosecha pendiente de recolección; o bien, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección cuando se haya recolectado toda la cosecha. Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, de acuerdo a la sección 13, párrafo 13.14 en relación con la sección 34, párrafo 34.5 de la NIFACES.

▪ **Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final del ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y rebajas realizada con relación a los contratos ejecutados, de acuerdo a la sección 27, párrafo 27.7 de la NIFACES.

Para aquellas cuentas por cobrar que se consideren de cobro dudoso, debe considerarse lo siguiente:

- a) Debe crearse con débito a gastos una estimación razonable que cubra los importes que pudieran resultar incobrables en el futuro, con lo anterior, las cuentas por cobrar se presentan en los estados financieros a su valor estimado de recuperación.
- b) El saldo de las cuentas de dudoso cobro se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.
- c) La estimación registrada para cuenta de dudoso cobro debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar.

Los créditos concedidos se medirán inicialmente al valor presente de todos sus pagos futuros de acuerdo a la secc. 11, párrafo 11.13 de la NIFACES, aplicando una tasa de interés de mercado vigente para una cuenta por cobrar similar.

- **Prestamos por Cobrar**

Los préstamos son activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables que no son cotizados en un mercado activo. Los préstamos se originan cuando la Cooperativa provee dinero o servicios directamente a un asociado o a un deudor particular sin la intención de negociar la cuenta por cobrar originada.

Al reconocer inicialmente un activo financiero, la Cooperativa lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción). Para un préstamo a largo plazo concedido a otra asociación cooperativa, se reconoce una cuenta por cobrar al valor presente de la cuenta por cobrar en efectivo (incluyendo los pagos por intereses y el reembolso del principal) de esa asociación cooperativa, de acuerdo a la sección 11, párrafo 11.13-1 de la NIFACES.

La cooperativa registrara los préstamos al momento de su otorgamiento y lo amortizará con las cuotas canceladas o provisionadas, hasta su liquidación integra. Un préstamo se registrará según el destino para el cual fue concedido; en los casos de mora en pago determinados por la gerencia o la administración, los saldos se reclasificaran como morosos o en cobro judicial. La reclasificación posterior se hará en base al grado de recuperación efectuado por la administración o la gerencia.

- **Intereses por Cobrar**

Los intereses se registrarán sobre la base de acumulación o devengo y se provisionarán acorde al periodo estimado de realización. Cuando un crédito tiene mora superior a una cantidad determinada por la administración o se encuentra en cobro por la vía judicial, se suspende la provisión de intereses y se reconocen como ingresos hasta que son pagados en efectivo. Los intereses acumulados y no provisionados, se registran en cuentas de orden.

Los intereses que pasan a formar parte del activo como consecuencia de otorgar un refinanciamiento se registran como pasivos diferidos y se reconocen como ingresos hasta que se perciben.

La Cooperativa, reconocerá la diferencia entre el valor presente de todos los cobros futuros y el importe nominal de la contraprestación como ingreso de actividades ordinarias por intereses, de acuerdo con los párrafos 23.28 y 23.29 y con la Sección 11 de la NIFACES.

❖ ESTIMACIONES CONTABLES

La administración realizará ciertas estimaciones y supuestos que afecten los saldos de los activos y pasivos para la preparación de los estados financieros, así como en los ingresos y gastos. Los activos y pasivos serán reconocidos en los estados financieros cuando sea probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la entidad y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido; para lo cual deberá aplicar el principio de prudencia al estimar, de acuerdo con el párrafo 2.9 de la sección 2 en la NIFACES.

Las estimaciones contables que la cooperativa adoptará son las siguientes:

- a) Estimación para cuentas incobrables;
- b) Estimación por obsolescencia de inventarios;
- c) Estimación para incobrabilidad de préstamos;
- d) Estimación de incobrabilidad de intereses por préstamos
- e) Amortizaciones acumuladas de activos intangibles.

❖ ERRORES

De conformidad con la sección 10, párrafos 10.21 y 10.22 de la NIFACES, la cooperativa corregirá los errores de periodos anteriores de forma retroactiva contra los resultados del ejercicio, en los primeros estados financieros formulados después de haberlos descubierto:

- a) Re-expresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error, o
- b) Si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información, re-expresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho periodo.

❖ INVENTARIOS

Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición y posteriormente los medirá al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. El costo de los inventarios incluye todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales, de acuerdo con la sección 13, párrafos 13.17, 13.18, 13.4 y 13.5 de la NIFACES.

Para la medición del costo de los inventarios se utilizará el método de Primeras Entradas, Primeras Salidas.

El Sistema de registro de los inventarios, será el Sistema Perpetuo o Permanente. Para aquellos inventarios que sufran obsolescencia se aplicará la estimación correspondiente de los mismos, la cual afectará los resultados del periodo en el que se haya identificado dicha obsolescencia.

COSTOS DE TRANSFORMACIÓN

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa y los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados, de acuerdo con el párrafo 13.8 en la sección 13 de la NIFACES.

❖ PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Según los párrafos 17.9, 17.10 y 17.11, la asociación cooperativa medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial el cual comprende el precio de adquisición, los costos relacionados a la ubicación y el acondicionamiento, una estimación inicial en los casos de activos determinados según uso o propósito en relación al desmantelamiento o retiro del activo y los costos por préstamos, siempre y cuando dichos costos se generen de préstamos destinados al proceso de construcción del elemento de propiedades, planta y equipo. Posteriormente utilizará el modelo del costo y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, de acuerdo con el párrafo 17.20 de la sección 17 en la NIFACES.

Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian, según el párrafo 17.19 en la sección 17 de la NIFACES.

De acuerdo con los párrafos 17.25, 17.26 y 17.27 en la sección 17 de la NIFACES, la asociación cooperativa utilizara el método de depreciación lineal para la depreciación de sus activos y podrá emplear para cierto tipo de activo cualificado el método de depreciación basado en el uso. En el caso del deterioro aplicara lo establecido en la política contable para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor.

En los casos de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios estos se medirán al costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado, de acuerdo con el párrafo 17.14 de la sección 17 en la NIFACES.

❖ PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Las propiedades de inversión se medirán por su costo en el reconocimiento inicial, de acuerdo con los párrafos 16.5 y 16.6 en la sección 16 de la NIFACES. En otras palabras, el activo se reconoce por el importe menor entre el valor razonable de la propiedad y el valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento.

Si una participación en una propiedad mantenida bajo arrendamiento se clasifica como propiedades de inversión, la partida contabilizada por su valor razonable será esa participación y no la propiedad subyacente. La asociación cooperativa contabilizará todas las demás propiedades de inversión como propiedades, planta y equipo, utilizando el modelo de costo -depreciación- deterioro del valor. Según el párrafo 16.7 de la NIFACES.

Cuando ya no se pueda hacer una medición fiable del valor razonable sin esfuerzo desproporcionado, para un elemento de propiedades de inversión, la asociación cooperativa contabilizará a partir de ese momento la partida como propiedades, planta y equipo, hasta que vuelva a estar disponible una medición fiable del valor razonable esto se trata de un

cambio de circunstancias y no de un cambio de política contable, según el párrafo 16.11 de la NIFACES.

❖ **ARRENDAMIENTOS**

a. Cuando la cooperativa es la arrendataria

Arrendamiento Financiero.

De acuerdo con el párrafo 20.9 de la NIFACES, al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerán los derechos de uso y obligaciones bajo el arrendamiento financiero como activos y pasivos en su estado de situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o al valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento, si éste fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento. Cualquier costo directo inicial se añadirá al importe reconocido como activo.

Un activo bajo arrendamiento financiero se depreciara según la sección 17, 18 ó 19 de la normativa que le sea aplicable. Si no existiese certeza razonable de que la cooperativa obtendrá la propiedad al término del plazo del arrendamiento, el activo se deberá depreciar totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, el que fuere menor. Un arrendatario también evaluará en cada fecha sobre la que se informa si se ha deteriorado el valor de un activo arrendado mediante un arrendamiento financiero tomando como referencia la Sección 27 de la norma, para determinar y registrar el deterioro de valor, de acuerdo con el párrafo 20.12 de la NIFACES.

Arrendamiento Operativo.

Los pagos de arrendamientos bajo arrendamientos operativos (excluyendo los costos por servicios tales como seguros o mantenimiento) serán reconocidos como un gasto de forma lineal debiendo reflejar el total de pagos futuros mínimos del arrendamiento, bajo contratos de arrendamiento operativo no cancelables según el periodo previamente acordado, de acuerdo con el párrafo 20.15 de la NIFACES.

b. Cuando la cooperativa es la arrendadora

Arrendamiento Financiero.

De conformidad con el párrafo 20.17 de la NIFACES, los activos que se mantengan en arrendamiento financiero se presentarán como una partida por cobrar, por un importe igual al de la inversión neta en el arrendamiento. La inversión neta en el arrendamiento es la inversión bruta en el arrendamiento descontada a la tasa de interés implícita en el arrendamiento. La inversión bruta en el arrendamiento es la suma los pagos mínimos a recibir bajo un arrendamiento financiero, y cualquier valor residual no garantizado que corresponda a la cooperativa.

Arrendamiento Operativo

Según el párrafo 20.21 y 20.22 de la NIFACES, los activos sujetos a arrendamiento operativos se presentaran de acuerdo con la naturaleza del activo, reconociendo los ingresos por arrendamientos operativos (excluyendo los importes por servicios tales como seguros o

mantenimiento) en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.

De acuerdo con el párrafo 20.23, se reconocerá como un costo los gastos, incluyendo la depreciación, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento. La política de depreciación de los activos depreciables arrendados será coherente con la política normal de depreciación del arrendador para activos similares.

Se añadirá al importe en libros del activo arrendado cualesquiera costos directos iniciales incurridos en la negociación y contratación de un arrendamiento operativo y se reconocerán estos gastos como un costo a lo largo del plazo de arrendamiento, sobre la misma base que los ingresos del arrendamiento, de acuerdo con el párrafo 20.24 de la norma.

Según el párrafo 20.25, para determinar si el activo arrendado ha visto deteriorado su valor, la cooperativa aplicará la Sección 27 Deterioro del valor de los activos.

❖ PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

Provisiones

Las provisiones son pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, las cuales se reconocerán solo cuando se tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado, o para compensar costos futuros específicos y que sea

probable que la cooperativa tenga que desprenderse de recursos que aporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable, de acuerdo con el párrafo 21.4 de la NIFACES.

Según el párrafo 21.5, las provisiones se clasificarán como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un costo, a menos que se requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

De conformidad con el párrafo 21.7, al principio se medirá como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. Posteriormente se cargará contra una provisión, únicamente los desembolsos o la liberación para los fines que fue originalmente reconocida, de acuerdo al párrafo 21.10 de la normativa.

Pasivo Contingente

De acuerdo con los párrafos 21.12 y 21.15 de la NIFACES, un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple con las condiciones de que sea probable o que su importe no pueda ser estimado de forma fiable. La cooperativa no reconocerá un pasivo contingente como un pasivo, reflejándolo fuera del estado de situación financiera.

A menos que la posibilidad de una eventual salida de recursos para liquidarlo sea remota, la cooperativa revelará para cada clase de pasivo contingente, en la fecha sobre la

que se informa, una breve descripción de la naturaleza del mismo y, cuando fuese practicable:

- Una estimación de sus efectos financieros.
- Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos; y
- La posibilidad de cualquier reembolso. Si es impracticable revelar una o más de estas informaciones, este hecho deberá señalarse

Activo Contingente

De acuerdo con los párrafos 21.13 y 21.16 de la NIFACES, la asociación cooperativa no reconocerá un activo contingente como un activo. Si es probable una entrada de beneficios económicos (con mayor probabilidad de que ocurra que de lo contrario) pero no prácticamente cierta, la cooperativa revelará una descripción de la naturaleza de los activos contingentes al final del periodo sobre el que se informa y, cuando sea practicable sin costos ni esfuerzos desproporcionados, una estimación de su efecto financiero, medido utilizando los principios establecidos. Si fuera impracticable revelar esta información, se indicará este hecho. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros sea prácticamente cierto, el activo correspondiente no es un activo contingente y, por tanto, es apropiado proceder a reconocerlo.

En casos extremadamente excepcionales, puede esperarse que la revelación de información, total o parcial, requerida pueda esperarse que perjudique seriamente la posición de la asociación cooperativa, en disputas con terceros sobre las situaciones que contemplan las provisiones, los pasivos contingentes o los activos contingentes. En estos casos, una asociación cooperativa no necesita revelar la información, pero revelará la naturaleza genérica de la disputa, junto con el hecho de que la información no se ha

revelado y las razones por las que han llevado a tomar tal decisión, de conformidad con el párrafo 21.17 de la NIFACES.

❖ PATRIMONIO

Capital Social

Según los párrafos 22.1 y 22.3 de la NIFACES, el capital social de la cooperativa está constituido por los activos que posee y las aportaciones efectuadas por los asociados más los incrementos de esas aportaciones, y la capitalización de excedentes.

Las aportaciones serán nominativas podrán hacerse en efectivo y en especie, su registro y representación podrá llevarse a través de certificados de aportación o en una libreta individual de cuentas.

Por sus características es un capital variable debido al cumplimiento de la ley donde no se restringe su libre retiro y su incremento mensual con el pago mínimo de una aportación. Un asociado, no podrán tener más del 10% del total del capital social, a menos que se le apruebe por asamblea tener más de este porcentaje, sin embargo esta participación no podrá ser nunca superior al 20% del mismo, de acuerdo con el párrafo 1.4 de la NIFACES.

En un principio la cooperativa clasificara su capital como suscrito pagado¹, posteriormente todas las aportaciones recibidas de los asociados incluyendo aquellos de nuevo ingreso se clasificaran de igual manera; esto incluye cualquier aumento de capital social derivado de la capitalización de excedentes.

Excedentes y Pérdidas

De acuerdo con el párrafo 2.23 de la NIFACES, los excedentes son el resultado positivo de la relación ingresos menos costos y gastos; los excedentes que arroje el estado de resultados del ejercicio económico podrá destinarse a establecer o fortalecer provisiones específicas y reservas de capital, y/o a la distribución entre los asociados.

La cooperativa clasificará a los excedentes en un principio como parte del patrimonio de la cooperativa y posteriormente se clasificaran como pasivo cuando se decrete su distribución por acuerdo de la asamblea general de asociados; o como parte del patrimonio en los casos que el acuerdo sea de incrementar el capital social o el fortalecimiento de reservas de capital.

La distribución de excedentes acordada por la Asamblea General comprende el importe a cancelar por los diferentes medios de pago (depósito a la aportación, pagos de deudas,

¹*Cuando la cooperativa se constituye paga el 20% del capital suscrito quedando pendiente de pago el restante el cual se clasifica como un capital suscrito no pagado; Si este es el caso la cooperativa deberá reflejar esto. En una asociación cooperativa esta es la única ocasión en donde se suscribirá un capital.*

depósito a cuentas de ahorros o entrega en efectivo), calculado por medio de la tasa de rendimiento a las aportaciones y el factor por patrocinio cuando este exista según lo establecido en la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Las pérdidas son el resultado negativo de la relación ingresos menos costos y gastos, cuando se incurra en pérdidas en un ejercicio económico estas podrán ser cubiertas con las reservas de capital. Cuando un asociado se retire, las aportaciones se liquidarán en base al valor real que se establezca en el ejercicio económico en que se apruebe el retiro. Para efectos de establecer el valor real, se deberá de aplicar proporcionalmente las pérdidas incurridas que no hayan sido liquidadas contra reservas u otros resultados, de conformidad con el párrafo 22.10 de la NIFACES.

De acuerdo con el párrafo 2.22 de la norma, las pérdidas se reconocerán en un principio como parte del patrimonio de la cooperativa y sus disminuciones estarán sujetas a los acuerdos tomados por la asamblea general de asociados, quien determinará la forma de liquidación ya sea contra reservas de capital o contra el capital de los asociados.

Reservas

Según los párrafos 1.4 y 26.3 de la NIFACES, las reservas la constituyen los fondos provisionados para la protección del patrimonio de la cooperativa, y está conformada por la reserva legal y otras reservas de capital.

Estas reservas deben de clasificarse en el patrimonio de la cooperativa y se diferencian de otras provisiones de fondos en que su objetivo radica en la protección del patrimonio y

los activos de la cooperativa (*Los fondos provisionados de excedentes o resultados tales como: el fondo de educación, fondos de ayuda, fondos de retiro y otros similares con enfoque a la protección, ayuda o retiro de empleados y asociados deben clasificarse como pasivos*).

La cooperativa cuenta con las siguientes reservas de capital:

- **Reserva Legal:** que se calcula en base al 10% de los excedentes de la cooperativa y cuyo monto no podrá ser superior al 20% de su capital social. Su aplicación está regida por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y está destinada a cubrir las pérdidas obtenidas en ejercicios contables.
- **Fondo de Capitalización:** que se calcula en base al 20% de los excedentes de la cooperativa. Su aplicación está regida en los estatutos internos y se destina a generar un fondo de respaldo financiero para las operaciones de la entidad, lo mismo que para evitar problemas de liquidez.
- **Fondo de Previsión Social:** que se calcula en base al 10% de los excedentes de la cooperativa. Su aplicación está regida en los estatutos internos y se destina a generar un fondo de respaldo financiero para la seguridad social de los empleados.
- **Fondo de Educación:** que se calcula en base al 10% de los excedentes de la cooperativa. Su aplicación está regida en los estatutos internos y se destina a generar un fondo de respaldo financiero para actividades de formación cooperativa y apoyo a la comunidad.

Las reservas de capital no podrán ser distribuidas entre los asociados, empleados o familiares bajo ninguna circunstancia.

❖ INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

La cooperativa tiene como actividad principal la producción agropecuaria por lo que sus ingresos ordinarios lo conforman la venta de insumos o implementos agrícolas proporcionados a los asociados, ya sea en calidad de crédito o al contado, tales como frijoles, maicillo, maíz, además abono, fertilizantes, desparasitantes y toda clase de insumos relacionados a la producción agropecuaria; el cultivo de hortalizas según época para la comercialización; venta de concentrado, maíz y la prestación de servicios complementarios a los anteriores como créditos a los asociados que vayan en beneficio de sus familias.

Los ingresos provenientes de la venta de productos agrícolas, pecuarios e insumos agrícolas, se reconocerán cuando el producto sea entregado y es ya propiedad del usuario.

De acuerdo con los párrafos 23.3 y 23.4 de la NIFACES, la cooperativa medirá sus ingresos al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, incluyendo solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir, por su propia cuenta. Cuando se difieren las entradas de efectivo o equivalentes al efectivo y el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contraprestación es el valor presente de todos los cobros futuros determinados, de conformidad con el párrafo 23.5 de la norma.

Los anticipos recibidos de cualquier compromiso adquirido serán reconocidos como parte de los pasivos, siempre y cuando la entidad los haya recibido pero no devengado, de acuerdo con los párrafos 23.21 y 23.22 de la NIFACES.

❖ **COSTOS Y GASTOS**

Los costos y gastos serán reconocidos contablemente en el momento en que se formalicen, mediante la base de lo acumulado o devengado. La cooperativa clasificara una erogación como un costo cuando implique el precio que debe hacer para obtener beneficios económicos positivos las demás erogaciones serán consideradas como un gasto en vista de que su función radica en mantener la ecuación de ingresos-costos en funciones, de acuerdo con los párrafos 2.26, 2.41 y 2.42 de la NIFACES.

❖ **COSTOS POR PRÉSTAMOS**

Los costos por préstamos se reconocerán inmediatamente como costo de período en que se ha incurridos. No obstante, se podrá optar por la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que se consideren como cualificados, de conformidad con el párrafo 25.2 de la NIFACES.

Los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos que cumplan las condiciones para su cualificación, deben ser capitalizados, formando parte del costo de dichos activos siempre que sea probable que generen beneficios económicos futuros a la entidad y puedan ser medidos con suficiente fiabilidad, los demás gastos por préstamos se reconocen como costos del período en que se incurre en ellos, de acuerdo con el párrafo 25.6 de la norma.

❖ DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La cooperativa evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios o grupo de cuentas similares. La cooperativa realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario o grupo de cuentas similares con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario o grupo de cuentas similares ha deteriorado su valor, se reducirá el importe en libros bien a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados, de conformidad con el párrafo 27.2 de la NIFACES.

De acuerdo con el párrafo 27.4 de la norma, cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe del deterioro del valor (es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro) de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta.

❖ CONVERSIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA

Moneda Funcional

La moneda funcional de la cooperativa es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), de acuerdo con el párrafo 30.2 de la NIFACES.

Según el párrafo 30.40, una transacción en moneda extranjera es una transacción que está denominada o requiere su liquidación en una moneda extranjera, incluyendo transacciones que surgen cuando la cooperativa compra o vende bienes o servicios cuyo precio se denomina en una moneda extranjera; presta o toma prestados fondos, cuando los importes por pagar o cobrar se denominan en una moneda extranjera; o aparte de eso, adquiere o dispone de activos, o incurre o liquida pasivos, denominados en una moneda extranjera.

En el momento del reconocimiento inicial de una transacción en moneda extranjera, se registrará aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción, de conformidad con el párrafo 30.5 de la NIFACES.

Según el párrafo 30.9, una asociación cooperativa puede tener partidas monetarias por cobrar o pagar a un ente cooperativo en el extranjero.

❖ HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

De acuerdo con el párrafo 32.2 de la norma, los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación.

Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa incluirán todos los hechos hasta la fecha en que los estados financieros queden autorizados para su publicación, incluso si esos hechos tienen lugar después del anuncio público de los resultados o de otra información financiera específica, de conformidad con el párrafo 32.3 de la NIFACES.

De acuerdo con el párrafo 32.9 de la norma, la cooperativa revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados por el Consejo de Administración y la gerencia para su publicación. Se revelará que la asamblea general de asociados tiene el poder para modificar los estados financieros tras la publicación.

❖ PARTES RELACIONADAS

De acuerdo con el párrafo 33.9 de la NIFACES, en los casos de gastos relacionados al personal clave de la gerencia estos se contabilizarán como beneficio al personal e incluyen todas las formas de contraprestaciones pagadas, por pagar o suministradas por la cooperativa, a cambio de los servicios prestados a la entidad.

Las retribuciones a los miembros de los órganos directivos (incluyendo comités de apoyo) son todas las compensaciones que se les confieren por el servicio prestado a la asociación cooperativa, ejemplo: dietas, transportes y alimentación. Estas retribuciones deberán considerarse como gastos, según el párrafo 33.7 de la norma.

La cooperativa revelará las remuneraciones del personal clave de la gerencia en total y la retribución a los miembros de los órganos directivos por cada organismo de dirección en

forma separada, dentro del estado de situación económica, de conformidad con el párrafo 33.8 de la NIFACES.

❖ **BENEFICIOS A EMPLEADOS**

De acuerdo con el párrafo 28.2 de la NIFACES, la cooperativa reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el período sobre el que se informa como un pasivo; en esta categoría de beneficios entra la compensación por retiro voluntario de los empleados según Decreto Legislativo # 592 Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria; publicada en D.O. #12. Tomo 402 en fecha 21 de diciembre de 2014. Por lo general su contraprestación se reconocerá como un costo o gasto del periodo establecido.

❖ **IMPUESTO DIFERIDO**

Los activos y pasivos por impuesto diferido originados por diferencias temporarias se reconocerán al valor resultante de comparar su valor en libros con su base fiscal, de acuerdo con el párrafo 29.20 de la NIFACES.

Será considerada una diferencia temporaria imponible cuando se dé lugar a mayor cantidad a pagar o a menores cantidades a devolver por impuestos a futuro. Será considerada una diferencia temporaria deducible cuando se dé lugar a menores cantidades a pagar o a mayores cantidades a devolver por impuestos a futuro, según el párrafo 29.15 de la NIFACES.

Los activos y pasivos por impuestos diferidos se medirán utilizando las tasas impositivas de la legislación vigente o cuyo proceso de aprobación este prácticamente terminado de acuerdo a la secc. 29 párrafo 29.18 de la NIFACES.

C) DATOS DEL SISTEMA

Tabla 12: Datos del Sistema de contabilidad

Período Contable	Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
Método de Depreciación a Aplicar	Línea Recta y método de unidades producidas para activos cualificados.
Sistema de Registro de Inventarios	PERPETUO O PERMANENTE
Sistema de Acumulación de Costos de Producción	Será sobre la base de costos históricos (según la NIFACES, sección 2, párrafo 2.34), enfocados en las áreas que reúnen las condiciones para ser centros de costos, en donde se aplicarán y distribuirán los costos indirectos de explotación en las diferentes etapas de la producción agrícola y pecuaria.

D) DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

Los datos que describen la funcionalidad del sistema contable que a su vez constituyen los registros contables de la cooperativa son:

- Los libros de IVA.
- Los libros contables.
- Los documentos de origen, y
- Los libros principales autorizados, que incluyen los libros de registros de asociados y los libros de actas de los diferentes cuerpos directivos.

Tabla 13: Datos de los registros administrativos y contables

Forma de los Registros Contables	La contabilidad se llevará en forma mecanizada en hojas separadas, foliadas y debidamente legalizadas por el MAG.
	Los libros legales se pueden clasificar en: Registros contables y Registros administrativos: Registros contables a. Libro Diario b. Libro Mayor c. Libro Estados Financieros. d. Libro de Compras – IVA e. Libro de Ventas con Factura – IVA f. Libro de Ventas con Crédito Fiscal – IVA

Registros administrativos

Registros legalizados

- a. Registro de Asociados.
- b. Actas de Asamblea General de Asociado.
- c. Actas de Consejo de Administración.
- d. Actas de Junta de Vigilancia.
- e. Libros de Comités de Apoyo.
- f. Libro de Asistencia a Asamblea.

Las hojas separadas legalizadas se trabajarán en la forma siguiente:

a. Libro Diario.

En este libro se asentaran las transacciones que realice la cooperativa en forma de partidas, por medio de transacciones diarias en orden cronológico así como lo establece el Art. 429 del Código de Comercio y el Art. 149 del Código Tributario.

b. Libro Mayor.

En este libro se registrarán en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, los abonos y el saldo que se reflejara en el balance.

c. Estados Financieros:

En este libro se asentará los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, el Estado Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, al cierre del ejercicio contable, una vez se encuentren aprobados por la Asamblea General de Asociados.

d. Libro de Compras IVA:

En él se anotará diariamente cada operación de compra de

**Forma de Realizar
los Registros
Legalizados**

forma individual especificando fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

e. Libro de Ventas al consumidor final o con factura IVA:

En él se anotará diariamente el resumen de las operaciones realizadas, indicando el rango de la numeración de los documentos emitidos, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

f. Libro de Ventas a contribuyente o con comprobante de crédito fiscal IVA:

En él se anotará diariamente cada venta efectuada, indicando la fecha, número de compra y su valor, debe emitirse un comprobante por operación realizada; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

g. Registro de Asociados:

Las anotaciones se harán de acuerdo a los ingresos, registrándose la información básica requerida por este registro, lo que incluye la firma del asociado. En el caso de los retiros aprobados por el Consejo de Administración el folio respectivo debe identificar tal condición.

h. Actas de Asamblea General de Asociados:

Las Actas de Asamblea General de Asociados se anotarán inmediatamente después de cada asamblea, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar

las correcciones del caso.

i. Actas de Consejo de Administración:

Se anotarán los acuerdos de las reuniones del Consejo de Administración, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

j. Actas de Junta de Vigilancia:

Se anotarán las pruebas realizadas y los acuerdos de las reuniones de la Junta de Vigilancia, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

k. Libros de Comités de Apoyo

Los acuerdos y actividades efectuadas por los diferentes comités, tales como: comité de producción, comité de educación, comité de comercialización y otros estatutariamente definidos o establecidos por acuerdo del Consejo de Administración, se anotarán, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

l. Libro de Asistencia a Asamblea

En cada asamblea se anotarán los asistentes a efecto de evidenciar el respectivo quórum legal requerido.

5.2.2 Descripción del método de codificación de cuentas

El catálogo de cuentas puede considerarse como la estructura básica de los sistemas de contabilidad; sin embargo, es solamente un medio y no un fin por sí mismo.

A) ESTRUCTURACIÓN DE CUENTAS

El catálogo de cuentas, presenta una codificación de acuerdo a la clasificación de activos y pasivos, corrientes y no corrientes, así como de ingresos y gastos de acuerdo a su naturaleza. Contiene las cuentas básicas que se requieren para el registro contable de la información, indicándose el número y el nombre de la cuenta y la sub cuenta.

El nivel corresponde a la posición que ocupa la cuenta dentro de la estructura. Para definir el catálogo de cuentas se ha establecido una estructura de diez niveles.

En los casos de cuentas que por sus características presentan saldos negativos, dentro de los rubros o cuentas de mayor que integran, estas se representaran con el símbolo: “(CR)”.

El significado de cada uno de los niveles es el siguiente:

Tabla 14: Niveles de codificación en el sistema de contabilidad

NIVELES	SIGNIFICADOS	DESCRIPCIONES
Primero	Elemento	<ul style="list-style-type: none"> 1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Costos y Gastos 5. Ingresos 6. Cuentas Liquidadoras 7. Cuentas de Orden
Segundo	Rubros de Agrupación	<ul style="list-style-type: none"> 11. Activo Corriente 12. Activo No Corriente 21. Pasivo Corriente 22. Pasivo No Corriente 31. Capital Social Cooperativo 32. Reservas 33. Resultados por Aplicar 34. Patrimonio Restringido 41. Costos de Operación 42. Gastos de Operación 43. Gastos de No Operación 51. Ingresos de Operación

		<p>52. Ingresos de No Operación</p> <p>61. Pérdidas y Excedentes</p> <p>71. Cuentas de Orden Deudoras</p> <p>72. Cuentas de Orden Acreedoras</p>
Tercero y Cuarto	Cuenta de Mayor	<p>1101. Efectivo y Equivalentes de Efectivo</p> <p>2101. Cuentas y Documentos por Pagar a C.P.</p> <p>3101. Aportaciones</p> <p>5101. Ventas</p> <p>6101. Pérdidas y Excedentes</p>
Quinto y Sexto	Sub Cuenta	<p>110101. Caja General</p> <p>210101. Cuentas por Pagar a Terceros</p>
Séptimo y Octavo	Sub Sub-Cuenta	11010101. Oficina Central
Noveno y Decimo	Sub Sub-Cuenta	1101030101. Asociaciones Cooperativas

Fuente: Elaborado por equipo investigador, abril 2015

B) CATALOGO DE CUENTAS

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L).

- 1** **ACTIVO**
- 11** **ACTIVO CORRIENTE**
- 1101** **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO**
- 110101** **EFFECTIVO EN CAJA GENERAL**
 - 11010101 Efectivo Disponible
 - 1101010101 Efectivo de Curso Legal
 - 1101010102 Efectivo Extranjero
 - 1101010103 Cheques al Cobro
 - 1101010104 Giros Bancarios
- 110102** **EFFECTIVO EN CAJA CHICA**
 - 11010201 Efectivo Disponible
 - 1101020101 Efectivo de Curso Legal
- 110103** **DEPOSITOS EN ASOCIACIONES COOPERATIVAS**
 - 11010301 Cuentas de Ahorro
 - 1101030101 Asociaciones Cooperativas
- 110104** **DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS**
 - 11010401 Cuentas Corrientes

1101040101	Caja de Crédito de San Vicente
1101040102	ACCOVI de R.L.
1101040103	Banco Agrícola
1101040104	Banco de Fomento Agropecuario
1101040105	Banco Hipotecario
1101040106	Banco Davivienda
1101040107	Banco Procredit
1101040108	Banco Promerica
1101040109	Banco de América Central
1101040110	Scotiabank
11010402	Cuentas de Ahorro
1101040201	Caja de Crédito de San Vicente
1101040202	ACCOVI de R.L.
1101040203	Banco Agrícola
1101040204	Banco de Fomento Agropecuario
1101040205	Banco Hipotecario
1101040206	Banco Davivienda
1101040207	Banco Procredit
1101040208	Banco Promerica
1101040209	Banco de América Central

1101040210 Scotiabank

110105 EQUIVALENTES DE EFECTIVO

11010501 Depósitos a menos de 90 días Plazo

1101050101 Asociaciones Cooperativas

1101050102 Caja de Crédito de San Vicente

1101050103 ACCOVI de R.L.

1101050104 Banco Agrícola

1101050105 Banco de Fomento Agropecuario

1101050106 Banco Hipotecario

1101050107 Banco Davivienda

1101050108 Banco Procredit

1101050109 Banco Promerica

1101050110 Banco de América Central

1101050111 Scotiabank

1101050112 Federaciones Cooperativas

1101050113 Confederaciones Cooperativas

1101050114

1102 INVERSIONES TEMPORALES

110201 DEPÓSITOS A UN AÑO PLAZO

11020101 Depósitos en Cooperativas

	1102010101	Asociaciones Cooperativas
11020102		Depósitos en Instituciones Financieras
	1102010201	Caja de Crédito de San Vicente
	1102010202	ACCOVI de R.L.
	1102010203	Banco Agrícola
	1102010204	Banco de Fomento Agropecuario
	1102010205	Banco Hipotecario
	1102010206	Banco Davivienda
	1102010207	Banco Procredit
	1102010208	Banco Promerica
	1102010209	Banco de América Central
	1102010210	Scotiabank
	1102010211	Federaciones Cooperativas
	1102010212	Confederaciones Cooperativas
	1102010213	

1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

110301 CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS

	11030101	Cuerpos Directivos
	1103010101	Consejo de Administración

1103010102	Junta de Vigilancia
1103010103	Comités de Apoyo
11030102	Empleados
1103010201	Gerenciales
1103010202	Operativos

110302 CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS

11030201	Capital Suscrito
1103020101	Capital Suscrito no Pagado
11030202	Arrendamiento Financiero
1103020201	Arrendamiento de Bienes Muebles
1103020202	Arrendamiento de Bienes Inmuebles
11030203	Arrendamiento Operativo
1103020301	Arrendamiento de Bienes Muebles
1103020302	Arrendamiento de Bienes Inmuebles

110303 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS

11030301	Cuentas Pendientes de Cobro
1103030101	Anticipos a Proveedores
1103030102	Depósitos en Garantía
1103030103	Servicios
1103030104	Cheques Rechazados

- 11030302 Intereses y Comisiones Pendientes de Cobro
 - 1103030201 Intereses por Cobrar
 - 1103030202 Intereses Sobre Préstamos
 - 1103030203 Intereses Sobre Inversiones
- 11030303 Anticipos a Honorarios
 - 1103030301 Servicios Profesionales Pagados
- 11030304 Costos Judiciales
 - 1103030401 Procesos Judiciales Ganados
- 11030305 Otras Cuentas por Cobrar a Terceros
 - 1103030501

110304 DOCUMENTOS POR COBRAR

- 11030401 Documentos Pendientes de Cobro
 - 1103040101 Cheques Rechazados
 - 1103040102 Pagarés
 - 1103040103 Letras de cambio
 - 1103040104 Bonos
 - 1103040105

110305 PRÉSTAMOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

- 11030501 Préstamos Pactados con Asociados a Un año Plazo
 - 1103050101 Préstamos Agropecuarios

	1103050102	Préstamos Agroindustriales
	1103050103	Préstamos para Comercio
	1103050104	Préstamos Personales
	1103050105	Préstamos para Consumo
11030502		Préstamos Pactados con Particulares a un Año Plazo
	1103050201	Préstamos Agropecuarios
	1103050202	Préstamos Agroindustriales
	1103050203	Préstamos para Comercio
	1103050204	Préstamos Personales
	1103050205	Préstamos para Consumo
110306		ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
	11030601	Estimación de Incobrabilidad Partes Relacionadas (CR)
	1103060101	Cuentas por Cobrar Partes Relacionadas (CR)
	11030602	Estimación de Incobrabilidad a Asociados (CR)
	1103060201	Cuentas por Cobrar a Asociados (CR)
	11030603	Estimación de Incobrabilidad a Terceros (CR)
	1103060301	Cuentas por Cobrar a Terceros (CR)
110307		PROVISIÓN PARA INCOBRABILIDAD DE PRÉSTAMOS

(CR)

11030701 Provisión Por Incobrabilidad de Préstamos (CR)

1103070101 Préstamos Agropecuarios (CR)

1103070102 Préstamos Agroindustriales (CR)

1103070103 Préstamos para Comercio (CR)

1103070104 Préstamos Personales (CR)

1103070105 Préstamos para Consumo (CR)

1104 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

110401 PAGO A CUENTA

11040101 Pago a Cuenta del Período

1104010101 Período Corriente

11040102 Pago a Cuenta Acumulado

1104010201 Remanente de Períodos Anteriores

110402 RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

11040201 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta

1104020101 Retenciones de Impuesto Sobre la Renta

110403 IVA CRÉDITO FISCAL

11040301 Crédito Fiscal por Compras Gravadas

1104030101 Compras Internas Gravadas IVA

	1104030102	Compras Externas Gravadas IVA
11040302		Retenciones de IVA
	1104030201	Retención de 1% en IVA
11040303		Percepciones de IVA
	1104030301	Percepción de 1% en IVA
11040304		Remanentes de IVA
	1104030401	Remanente para próximo Período
11040305		Créditos Fiscales por Aplicar
	1104030501	Crédito Fiscal Pendiente de Aplicar

1105 INVENTARIOS

110501 INVENTARIO DE MERCADERÍAS

11050101		Inventario de Insumos Agrícolas
	1105010101	Insecticidas
	1105010102	Herbicidas
	1105010103	Plaguicidas
	1105010104	Fungicidas
	1105010105	Fertilizantes Químicos
	1105010106	Fertilizantes Orgánicos
	1105010107	Pesticidas
	1105010108	Semilla de Maíz

1105010109	Semilla de Frijol
1105010110	Semilla de Arroz
1105010111	Semilla de Maicillo
1105010112	
11050102	Inventario de Materiales de Construcción
1105010201	Hierro
1105010202	Cemento
1105010203	Arena
1105010204	Grava
1105010205	Ladrillos
1105010206	Alambres
1105010207	Tubos PVC
1105010208	Polines
1105010209	Laminas
1105010210	Clavos
1105010211	Puertas
1105010212	Plásticos
1105010213	Mallas
1105010214	Toldos
1105010215	Poliductos

1105010216	Tomacorrientes
1105010217	Electrodos
1105010218	Discos de Corte
1105010219	Pinturas
1105010220	Candados
1105010221	Hilos
1105010222	Brocas
1105010223	Esponjas
1105010224	Chapas
1105010225	Brochas
1105010226	Limas
1105010227	Cintas
1105010228	Pegamentos
1105010229	Gasolina
1105010230	Diésel
1105010231	Cierras
1105010232	

11050103 Inventario de Productos Agrícolas-Maíz

1105010301	Maíz
1105010302	Tusas

	1105010303	Olotes
	1105010304	Cañas
11050104	Inventario de Productos Agrícolas –Plátano	
	1105010401	Plátanos
	1105010402	Vástagos, tallos o mecate
	1105010403	Cascaras
	1105010404	Hojas
11050105	Inventario de Productos Agrícolas –Cacao	
	1105010501	Cacao
	1105010502	Manteca de Cacao
	1105010503	Pulpa de Cacao
	1105010504	Leña de Cacao
11050106	Inventario de Insumos y Materiales- Maíz	
	1105010601	Semilla de Maíz
	1105010602	Fertilizantes
	1105010603	Insecticidas
	1105010604	Fungicidas
	1105010605	Herbicidas
	1105010606	Plaguicidas
	1105010607	Otros

11050107 Inventario de Insumos y Materiales- Plátano

1105010701 Semilla- Cepas

1105010702 Fertilizantes

1105010703 Insecticidas

1105010704 Fungicidas

1105010705 Herbicidas

1105010706 Plaguicidas

1105010707 Otros

11050108 Inventario de Insumos y Materiales- Cacao

1105010801 Semilla de Cacao

1105010802 Plantías o Injertos

1105010803 Fertilizantes

1105010804 Insecticidas

1105010805 Fungicidas

1105010806 Herbicidas

1105010807 Plaguicidas

1105010808 Otros

**110502 ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS
(CR)**

11050201 Obsolescencia en Inventario (CR)

1105020101 Estimación de Obsolescencia en Inventarios (CR)

110503 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)

11050301 Deterioro en Inventarios (CR)

1105030101 Deterioro de Valor en los Inventarios (CR)

1106 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

110601 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

11060101 Primas de Seguros

1106010101 Seguros Contra Incendios

1106010102 Seguros Contra Daños

1106010103 Seguros Contra Robos

1106010104

110602 ARRENDAMIENTOS

11060201 Cánones de Arrendamiento

1106020101 Arrendamiento de Local

1106020102 Arrendamiento de Maquinaria

1106020103 Arrendamiento de Herramientas

1106020104

110603 PAPELERÍA Y ÚTILES

11060301 Pagos Anticipados por Papelería y Útiles

1106030101 Papelería de Oficina

1106030102 Útiles de Oficina

1106030103

110604 PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

11060401 Pagos Anticipados por Publicidad y Promoción

1106040101 Medios Publicitarios

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

120101 CUENTAS POR COBRAR A PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

12010101 Cuerpos Directivos

1201010101 Consejo de Administración

1201010102 Junta de Vigilancia

1201010103 Comités de Apoyo

12010102 Empleados

1201010201 Gerenciales

1201010202 Operativos

120102 CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS A LARGO PLAZO

- 12010201 Créditos Otorgados
 - 1201020101 Crédito en Mercaderías
 - 1201020102 Crédito en Activos Biológicos
 - 1201020103 Crédito en Efectivo
- 12010203 Arrendamientos Financieros
 - 1201020301 Arrendamiento de Bienes Muebles
 - 1201020302 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- 12010204 Arrendamientos Operativos
 - 1201020401 Arrendamiento de Bienes Muebles
 - 1201020402 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

120103 CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS A LARGO PLAZO

- 12010301 Cuentas Pendientes de Cobro
 - 1201030101 Crédito en Mercaderías
 - 1201030102 Crédito en Activos Biológicos
 - 1201030103 Crédito en Efectivo
 - 1201030104 Depósitos en Garantía
 - 1201030105 Servicios Prestados
 - 1201030106 Cheques Rechazados
- 12010302 Intereses y Comisiones Pendientes de Cobro
 - 1201030201 Intereses por Cobrar

- 1201030202 Intereses Sobre Préstamos
- 1201030203 Intereses Sobre Inversiones
- 12010303 Anticipos a Honorarios
 - 1201030301 Servicios Profesionales Pagados
- 12010304 Costos Judiciales
 - 1201030401 Procesos Judiciales Ganados
- 12010305 Otras Cuentas por Cobrar a Terceros
 - 1203030501

120104 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

- 12010401 Documentos Pendientes de Cobro
 - 1201040101 Letras de Cambio
 - 1201040102 Pagarés
 - 1201040103 Bonos
 - 1201040104

120105 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO (CR)

- 12010501 Estimación por Incobrabilidad Partes Relacionadas (CR)
 - 1201050101 Cuentas por Cobrar a Partes Relacionadas (CR)
- 12010502 Estimación por Incobrabilidad a Asociados (CR)

1201050201 Cuentas por Cobrar a Asociados a
L.P. (CR)

12010503 Estimación de Incobrabilidad a Terceros a L.P. (CR)

1201050301 Cuentas Por Cobrar A Terceros A
L.P. (CR)

1202 INVERSIONES PERMANENTES

120201 ASOCIACIONES COOPERATIVAS

12020101 Inversiones Permanentes en Aportes

1202010101 Aportaciones

1202010102

120202 FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES

12020201 Inversiones Permanentes en Aportes

1202020101 Aportaciones

1202020102

120203 ENTIDADES PÚBLICAS

12020301 Inversiones Permanentes en Bonos

1202030101 Bonos del Estado

1202030102

120204 DETERIORO DE INVERSIONES PERMANENTES (CR)

12020401 Deterioro de Inversiones Cooperativas (CR)

	1202040101	Deterioro de Aportes en Cooperativas (CR)
	12020402	Inversiones en Federaciones y Confederaciones (CR)
	1202040201	Aportes a Federaciones y Confederaciones (CR)
1203		<u>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</u>
120301		ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
	12030101	Activos por Impuesto Sobre la renta Diferido
	1203010101	Diferencias Temporarias
1204		<u>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</u>
120401		TERRENOS
	12040101	Propiedad en Terrenos
	1204010101	Valor de Adquisición
	1204010102	Adiciones y Mejoras
	1204010103	Revaluó
120402		EDIFICACIONES
	12040201	Propiedad de Edificios
	1204020101	Valor de Adquisición
	1204020102	Adiciones y Mejoras
	1204020103	Revaluó

120403 **INSTALACIONES**

12040301 Propiedad de Instalaciones

1204030101 Valor de Adquisición

1204030102 Adiciones y Mejoras

120404 **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

12040401 Propiedad de Mobiliario y Equipo

1204040101 Valor de Adquisición

1204040102 Adiciones y Mejoras

120405 **MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS**

12040501 Propiedad de Mobiliario y Equipo de Ventas

1204050101 Valor de Adquisición

1204050102 Adiciones y Mejoras

120406 **EQUIPO DE TRANSPORTE**

12040601 Propiedad de Equipo de Transporte

1204060101 Valor de Adquisición

1204060102 Adiciones y Mejoras

120407 **MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS**

12040701 Propiedad de Herramientas y Maquinarias Agrícolas

1204070101 Valor de Adquisición

1204070102 Adiciones y Mejoras

120408 ACTIVOS BIOLÓGICOS

12040801 Activos Biológicos Temporales

 1204080101 Cultivo Temporal- Maíz

 1204080102

12040802 Activos Biológicos Semipermanentes

 1204080201 Cultivo Semipermanente- Plátano

 1204080202

12040803 Activos Biológicos Permanentes

 1204080301 Cultivo Permanente- Cacao

 1204080302

**120409 ACTIVOS BIOLÓGICOS TEMPORALES EN
DESARROLLO**

12040901 Insumos y Materiales Nuevo Cultivo -Maíz

 1204090101 Semilla de Maíz

 1204090102 Fertilizantes

 1204090103 Insecticidas

 1204090104 Fungicidas

 1204090105 Herbicidas

 1204090106 Plaguicidas

12040902 Mano de Obra Nuevo Cultivo -Maíz

1204090201	Rastreado
1204090202	Siembra
1204090203	Aporco
1204090204	Aplicación de Fungicidas
1204090205	Aplicación de Herbicidas
1204090206	Aplicación de Plaguicidas
1204090207	Aplicación de Fertilizantes Químicos
1204090208	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
1204090209	Dobla
1204090210	Recolección
1204090211	Trillado
1204090212	Medición de Cosecha
1204090213	Almacenamiento
1204090214	
12040903	Costos Indirectos de Explotación Nuevo Cultivo -Maíz
1204090301	Banderillero
1204090302	Plaguero
1204090303	Aporco
1204090304	Administrador de Campo
1204090305	Vigilancia

1204090306	Supervisión
1204090307	Asesoría Técnica
1204090308	Diésel
1204090309	Gasolina
1204090310	Servicio de Transporte
1204090311	Alquiler de Maquinarias
1204090312	Intereses
1204090313	Comisiones
1204090314	Deprecación
1204090315	Horas extras
1204090316	Indemnizaciones
1204090317	

**120410 ACTIVOS BIOLÓGICOS SEMIPERMANENTES EN
DESARROLLO**

12041001	Insumos y Materiales Nuevo Cultivo –Plátano
1204100101	Semillas- Cepas
1204100102	insecticidas
1204100103	Herbicidas
1204100104	Fungicidas
1204100105	Fertilizantes Químicos

1204100106	Fertilizantes Orgánicos
1204100107	Otros
12041002	Mano de Obra Nuevo Cultivo – Plátano
1204100201	Control de Plagas y Enfermedades
1204100202	Control de Malezas
1204100203	Arado
1204100204	Rastreado
1204100205	Estaquillado
1204100206	Ahoyado
1204100207	Siembra
1204100208	Placeado
1204100209	Aplicación de Insecticidas
1204100210	Aplicación de Herbicidas
1204100211	Aplicación de Fungicidas
1204100212	Aplicación de Plaguicidas
1204100213	Aplicación de Fertilizantes Químicos
1204100214	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
1204100215	Caporal
1204100216	

12041003 Costos Indirectos de Explotación Nuevo Cultivo –
Plátano

- 1204100301 Vigilancia
- 1204100302 Supervisión
- 1204100303 Asesoría Técnica
- 1204100304 Servicio de Transporte
- 1204100305 Diésel
- 1204100306 Gasolina
- 1204100307 Alquiler de Maquinarias
- 1204100308 Intereses
- 1204100309 Comisiones
- 1204100310 Deprecación
- 1204100311 Horas extras
- 1204100312 Indemnizaciones
- 1204100313

12041004 Insumos y Materiales Crecimiento –Plátano

- 1204100401 insecticidas
- 1204100402 Herbicidas
- 1204100403 Fungicidas
- 1204100404 Fertilizantes Químicos

	1204100405	Fertilizantes Orgánicos
	1204100406	Otros
12041005	Mano de Obra Crecimiento – Plátano	
	1204100501	Control de Plagas y Enfermedades
	1204100502	Control de Malezas
	1204100503	Placeado
	1204100504	Ahoyado
	1204100505	Resiembra
	1204100506	Placeado
	1204100507	Aplicación de Insecticidas
	1204100508	Aplicación de Herbicidas
	1204100509	Aplicación de Fungicidas
	1204100510	Aplicación de Plaguicidas
	1204100511	Aplicación de Fertilizantes Químicos
	1204100512	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
	1204100513	Caporal
	1204100514	
12041006	Costos Indirectos de Explotación Crecimiento – Plátano	

1204100601	Vigilancia
1204100602	Supervisión
1204100603	Asesoría Técnica
1204100604	Servicio de Transporte
1204100605	Diésel
1204100606	Gasolina
1204100607	Alquiler de Maquinarias
1204100608	Intereses
1204100609	Comisiones
1204100610	Deprecación
1204100611	Horas extras
1204100612	Indemnizaciones
1204100613	

**120411 ACTIVOS BIOLÓGICOS PERMANENTES EN
DESARROLLO**

12041101	Insumos y Materiales Nuevo Cultivo –Cacao
1204110101	Semillas de Cacao
1204110102	Plantías o Injertos
1204110103	Insecticidas
1204110104	Herbicidas

	1204110105	Plaguicidas
	1204110106	Fungicidas
	1204110107	Fertilizantes Químicos
	1204110108	Fertilizantes Orgánicos
	1204110109	
12041102	Mano de Obra Nuevo Cultivo – Cacao	
	1204110201	Chapoda
	1204110202	Preparación de Hoyos
	1204110203	Siembra de Semillas
	1204110204	Siembra de Plantías o Injertos
	1204110205	Aplicación de Insecticidas
	1204110206	Aplicación de Herbicidas
	1204110207	Aplicación de Plaguicidas
	1204110208	Aplicación de Fungicidas
	1204110209	Aplicación de Fertilizantes Químicos
	1204110210	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
	1204110211	Riego de Agua
	1204110212	
12041103	Costos Indirectos de Explotación Nuevo Cultivo – Cacao	

1204110301	Implementos Agrícolas
1204110302	Supervisión
1204110303	Vigilancia
1204110304	Servicio de Agua
1204110305	Energía Eléctrica
1204110306	Depreciación de equipo Agrícola
1204110307	Servicio de Transporte
1204110308	Diésel
1204110309	Gasolina
1204110310	Alquiler de Maquinarias
1204110311	Intereses
1204110312	Comisiones
1204110313	Depreciación
1204110314	Horas extras
1204110315	Indemnizaciones
1204110316	
12041104	Insumos y Materiales Mantenimiento –Cacao
1204110401	Insecticidas
1204110402	Herbicidas
1204110403	Fungicidas

	1204110404	Fertilizantes Químicos
	1204110405	Fertilizantes Orgánicos
	1204110406	
12041105	Mano de Obra Mantenimiento – Cacao	
	1204110501	Deshierbo
	1204110502	Aplicación de Insecticidas
	1204110503	Aplicación de Herbicidas
	1204110504	Aplicación de Plaguicidas
	1204110505	Aplicación de Fungicidas
	1204110506	Aplicación de Fertilizantes Químicos
	1204110507	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
	1204110508	Riego de Agua
	1204110509	Manejo de Sombra
	1204110510	
12041106	Costos Indirectos de Explotación Mantenimiento – Cacao	
	1204110601	Vigilancia
	1204110602	Supervisión
	1204110603	Asesoría Técnica
	1204110604	Servicio de Transporte

	1204110605	Diésel
	1204110606	Gasolina
	1204110607	Alquiler de Maquinarias
	1204110608	Intereses
	1204110609	Comisiones
	1204110610	Depreciación de Equipo Agrícola
	1204110611	Horas extras
	1204110612	Indemnizaciones
	1204110613	Energía Eléctrica
	1204110614	
12041107		Insumos y Materiales en Desarrollo- Cacao
	1204110701	Insecticidas
	1204110702	Herbicidas
	1204110703	Plaguicidas
	1204110704	Fungicidas
	1204110705	Fertilizantes Químicos
	1204110706	Fertilizantes Orgánicos
	1204110707	
12041108		Mano de Obra Directa en Desarrollo- Cacao
	1204110801	Deshierbo

1204110802	Aplicación de Insecticidas
1204110803	Aplicación de Herbicidas
1204110804	Aplicación de Plaguicidas
1204110805	Aplicación de Fungicidas
1204110806	Aplicación de Fertilizantes Químicos
1204110807	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos
1204110808	Riego de Agua
1204110809	Manejo de Sombra
1204110810	Trazado y Estaquillado
1204110811	Ahoyado
1204110812	Tratamiento de Hoyos
1204110813	Abonado de Hoyos
1204110814	
12041109	Costos Indirectos de Explotación en Desarrollo- Cacao
1204110901	Implementos Agrícolas
1204110902	Supervisión
1204110903	Vigilancia
1204110904	Servicio de Agua
1204110905	Energía Eléctrica
1204110906	Depreciación de equipo Agrícola

1204110907 Honorarios
1204110908 Intereses por Créditos de Avío
1204110909 Comisiones por Créditos de Avío
1204110910

120412 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)

12041201 Depreciación de Propiedad Planta y Equipo (CR)

1204120101 Edificaciones (CR)

1204120102 Instalaciones (CR)

1204120103 Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)

1204120104 Mobiliario y Equipo de Ventas (CR)

1204120105 Equipo de Transporte (CR)

1204120106 Maquinaria y Herramientas (CR)

1204120107

120413 AGOTAMIENTO ACUMULADO DE CULTIVO SEMIPERMANENTE-PLATANO (CR)

12041301 Agotamiento Acumulado de Cultivos Semipermanentes-Plátano (CR)

1204130101 Agotamiento Acumulado de Cultivo-
itano (CR)

120414 AGOTAMIENTO ACUMULADO DE CULTIVO PERMANENTE-CACAO (CR)

12041401 Agotamiento Acumulado de Cultivos Permanentes- Cacao (CR)

1204140101 Agotamiento Acumulado de Cultivo-Cacao (CR)

1204140102

120415 DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (CR)

12041501 Deterioro de Valor en Propiedad Planta y Equipo (CR)

1204150101 Terrenos (CR)

1204150102 Edificaciones (CR)

1204150103 Instalaciones (CR)

1204150104 Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)

1204150105 Mobiliario y Equipo de Ventas (CR)

1204150106 Equipo de Transporte (CR)

1204150107 Herramientas y Maquinarias (CR)

1204150108

12041502 Deterioro de Valor en Activos Biológicos (CR)

1204150201 Deterioro de Plantación de Cacao (CR)

1204150202 Deterioro de Plantación de plátano (CR)

1204150203

1205 **COSTOS DE PLATANO – COSECHA FUTURA**

120501 **MANTENIMIENTO**

12050101	Insumos y Materiales Utilizados
1205010101	Insecticidas
1205010102	Herbicidas
1205010103	Fungicidas
1205010104	Fertilizantes Químicos
1205010105	Fertilizantes Orgánicos
1205010106	
12050102	Mano de Obra Utilizada
1205010201	Control de Plagas y Enfermedades
1205010202	Control de Maleza
1205010203	Placeado
1205010204	Resiembra
1205010205	Aplicación de Herbicidas
1205010206	Aplicación de Insecticidas
1205010207	Aplicación de fungicidas
1205010208	Aplicación de Plaguicidas
1205010209	Aplicación de Fertilizantes Químicos
1205010210	Aplicación de Fertilizantes Orgánicos

	1205010211	Caporal
	1205010212	
12050103	Costos Indirectos de Explotación Utilizados	
	1205010301	Vigilancia
	1205010302	Supervisión
	1205010303	Asesorías Técnicas
	1205010304	Servicio de Transporte
	1205010305	Depreciación
	1205010306	Intereses
	1205010307	Comisiones
	1205010308	Agotamiento
	1205010309	Horas Extras
	1205010310	Indemnizaciones
	1205010311	

120502 RECOLECCIÓN

	12050201	Mano de Obra Utilizada
	1205020101	Corte Plátano
	1205020102	Acarreo
	1205020103	Carga de Plátano
	1205020104	Caporal

	1205020105	
12050202	Costos Indirectos de Explotación Utilizados	
	1205020201	Vigilancia
	1205020202	Supervisión
	1205020203	Servicio de Transporte
	1205020204	Depreciación
	1205020205	Intereses
	1205020206	Comisiones
	1205020207	Agotamiento
	1205020208	Horas Extras
	1205020209	Indemnizaciones
	1205020210	

1206 COSTOS DE CACAO- COSECHA FUTURA

120601 MANTENIMIENTO Y RECOLECCION

12060101	Insumos y Materiales Utilizados	
	1206010101	Fertilizantes Químicos
	1206010102	Fertilizantes Orgánicos
	1206010103	Insecticidas
	1206010104	Herbicidas
	1206010105	Plaguicidas

	1206010106	Fungicidas
	1206010107	Pesticidas
	1206010108	
12060102	Mano de Obra Directa Aplicada	
	1206010201	Fertilización de Cacao
	1206010202	Fertilización de Arboles de Sombra
	1206010203	Poda de Cacao
	1206010204	Poda de Árboles de Sombra
	1206010205	Deshije de Cacao
	1206010206	Aplicación de Herbicidas
	1206010207	Aplicación de Plaguicidas
	1206010208	Aplicación de Pesticidas
	1206010209	Aplicación de Fungicidas
	1206010210	Conservación de Suelos
	1206010211	Aplicación de Agua
	1206010212	Chapoda
	1206010213	Mantenimiento de Calles
	1206010214	Corte de Cacao
	1206010215	Pepena
	1206010216	Quebrado

	1206010217	Repela
	1206010218	Pesado de Cacao
	1206010219	
12060103	Costos Indirectos de Explotación Aplicados	
	1206010301	Asesoría Técnica
	1206010302	Supervisión
	1206010303	Vigilancia
	1206010304	Servicio de Agua
	1206010305	Depreciación de Maquinaria Agrícola
	1206010306	Depreciación de Edificios
	1206010307	Depreciación de Equipo Agrícola
	1206010308	Agotamiento de Cultivo Permanente
	1206010309	Intereses por Créditos de Avío
	1206010310	Comisiones por Créditos de Avío
	1206010311	Mantenimiento de Maquinarias Agrícolas
	1206010312	Mantenimiento de Equipos Agrícolas
	1206010313	Lubricantes
	1206010314	Gasolina Corriente
	1206010315	Gasolina Especial
	1206010316	Diésel

1206010317	Aceites
1206010318	Grasas
1206010319	Plagueros
1206010320	Alquiler de Maquinarias
1206010321	Horas Extras
1206010322	Indemnización
1206010323	Análisis Químico del Suelo
1206010324	Análisis Foliar
1206010325	Sacos
1206010326	Canastos
1206010327	Basculas
1206010328	

1207 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

120701 TERRENOS

12070101	Terrenos Tomados en Arrendamiento Financiero
1207010101	Terrenos Agrícolas Arrendados
1207010102	

120702 EDIFICACIONES

12070201	Edificaciones Tomadas en Arrendamiento Financiero
----------	---

1207020101 Edificios Arrendados

1207020102

120703 INSTALACIONES

12070301 Instalaciones Tomadas en Arrendamiento Financiero

1207030101 Instalaciones Arrendadas

1207030102

120704 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

12070401 Mobiliario y Equipo de Oficina Tomado en Arrendamiento

1207040101 Mobiliario y Equipo de Oficina Arrendado

1207040102

120705 MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS

12070501 Mobiliario y Equipo de Ventas Tomado en Arrendamiento

1207050101 Mobiliario y Equipo de Ventas Arrendado

1207050102

120706 EQUIPO DE TRANSPORTE

12070601 Equipo de Transporte Tomado en Arrendamiento

1207060101 Equipo de Transporte Arrendado

1207060102

120707 HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

12070701 Herramientas y Maquinaria Tomada en Arrendamiento

1207070101 Herramientas y Maquinaria
Arrendada

1207070102

**120708 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA
Y EQUIPO EN A,F, (CR)**

12070801 Depreciación Acumulada de Bienes Arrendados (CR)

1207080101 Edificaciones (CR)

1207080102 Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)

1207080103 Mobiliario y Equipo de Ventas (CR)

1207080104 Equipo de Transporte (CR)

1207080105 Herramientas y Maquinarias (CR)

1207080106

**120709 DETERIORO DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO
FINANCIERO (CR)**

12070901 Deterioro del Valor de los Bienes Arrendados (CR)

1207090101 Terrenos (CR)

1207090102 Edificaciones (CR)

1207090103 Mobiliario y Equipo de Oficina (CR)

1207090104 Mobiliario y Equipo de Ventas (CR)

1207090105 Equipo de Transporte (CR)

1207090106 Herramientas y Maquinarias (CR)

1207090107

120710 INTERESES POR ARRENDAMIENTO

12071001 Intereses Generados por Arrendamientos

1207100101 Terrenos

1207100102 Edificaciones

1207100103 Instalaciones

1207100104 Mobiliario y Equipo de Oficina

1207100105 Mobiliario y Equipo de Ventas

1207100106 Equipo de Transporte

1207100107 Herramientas y Maquinarias

1207100108

1208 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

120801 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

12080101 Propiedades de Inversión Permanentes

1208010101 Terrenos

1208010102 Edificios

1208010103

1209 ACTIVOS INTANGIBLES

120901 ACTIVOS INTANGIBLES

12090101 Activos Intangibles Adquiridos

1209010101 Derecho de Llaves

1209010102 Patentes y Marcas

1209010103 Licencias

1209010104 Software

1209010105

**120902 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS
INTANGIBLES (CR)**

12090201 Amortización Acumulada de Activos Intangibles (CR)

1209020101 Derecho de Llaves (CR)

1209020102 Patentes y Marcas (CR)

1209020103 Licencias (CR)

1209020104 Software (CR)

1209020105

**120903 DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES
(CR)**

12090301 Deterioro del Valor de Activos Intangibles (CR)

1209030101 Derecho de Llaves (CR)

1209030102 Patentes y Marcas (CR)

1209030103 Licencias (CR)

1209030104 Software (CR)

1209030105

120904 ACTIVOS INTANGIBLES EN DESARROLLO

12090401 Activos Intangibles Desarrollándose

1209040101 Patentes y Marcas

1209040102 Software

1209040103

2 PASIVO

21 PASIVO CORRIENTE

**2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO
 PLAZO**

210101 CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS A C.P.

21010101 Sobregiros Pendientes de Pago a Corto Plazo

2101010101 Asociaciones Cooperativas

2101010102 ACCOVI de R.L.

2101010103 Caja de Crédito de San Vicente

2101010104 Banco de Fomento Agropecuario

2101010105 Banco Agrícola

2101010106	Banco Hipotecario
2101010107	Banco Davivienda
2101010108	Banco Procredit
2101010109	Banco Promerica
2101010110	Banco Scotiabank
2101010111	Depósitos en Federaciones Cooperativas
2101010112	Depósitos en Confederaciones Cooperativas
2101010113	
21010102	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2101010201	Proveedores Nacionales
2101010202	Proveedores Extranjeros
21010103	Acreedores por Pagar a Corto Plazo
2101010301	Acreedores Nacionales
2101010302	Acreedores Extranjeros
21010104	Depósitos en Garantía
2101010401	Depósitos Realizados en Garantía
21010105	Aportaciones Pendientes de Pago
2101010501	Aportaciones por Pagar

2101010502

21010106 Ingresos Recibidos Anticipadamente

2101010601 Ingresos Recibidos por Anticipado

2101010602

210102 CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS

21010201 Consejo de Administración

2101020101 Dietas

2101020102 Viáticos

2101020103

21010202 Junta de Vigilancia

2101020201 Dietas

2101020202 Viáticos

2101020203

21010203 Comités de Apoyo

2101020301 Dietas

2101020302 Viáticos

2101020303

21010204 Empleados

2101020401 Remuneraciones

2101020402 Sueldos

	2101020403	Salarios y Jornales
	2101020404	Horas Extras
	2101020405	Comisiones
	2101020406	Honorarios
	2101020407	Viáticos
	2101020408	Bonificaciones
	2101020409	Prestaciones Sociales
	2101020410	Vacaciones
	2101020411	Aguinaldo
	2101020412	Indemnizaciones
	2101020413	
21010205	Gerenciales	
	2101020501	Sueldos
	2101020502	Salarios y Jornales
	2101020503	Horas Extras
	2101020504	Comisiones
	2101020505	Honorarios
	2101020506	Viáticos
	2101020507	Bonificaciones
	2101020508	Prestaciones Sociales

	2101020509	Vacaciones
	2101020510	Aguinaldo
	2101020511	Indemnizaciones
	2101020512	
21010206	Operativos	
	2101020601	Sueldos
	2101020602	Salarios y jornales
	2101020603	Horas extras
	2101020604	Comisiones
	2101020605	Honorarios
	2101020606	Viáticos
	2101020607	Bonificaciones
	2101020608	Prestaciones Sociales
	2101020609	Vacaciones
	2101020610	Aguinaldo
	2101020611	Indemnizaciones
	2101020612	

210103 CUENTAS POR PAGAR A ASOCIADOS

21010301	Cuentas Pendientes de Pago a Asociados
2101030101	Excedentes por Pagar

- 2101030102 Ingresos por Aplicar
- 2101030103 Ingresos Recibidos por Anticipado
- 2101030104 Valores a Reintegrar
- 2101030105

210104 OBLIGACIONES A LA VISTA

- 21010401 Obligaciones de Pago a la Vista
 - 2101040101 Cheques Propios
 - 2101040102 Cheques de Caja
 - 2101040103 Cheques Certificados
 - 2101040104 Tarjetas de Crédito
 - 2101040105 Cobros por Cuenta Ajena
 - 2101040106 Cobranzas Locales
 - 2101040107 Cobranzas del Exterior
 - 2101040108 Impuestos y Servicios Públicos
 - 2101040109

210105 SERVICIOS POR PAGAR

- 21010501 Servicios Básicos Pendientes de Pago
 - 2101050101 Agua Potable
 - 2101050102 Energía Eléctrica
 - 2101050103 Teléfono

2101050104 Asesorías
2101050105 Consultorías
2101050106 Abogacía y Notariado
2101050107 Ingeniería y Arquitectura
2101050108 Informáticos
2101050109 Auditoría Externa
2101050110 Auditoría Fiscal
2101050111 Servicios Municipales
2101050112

210106 DOCUMENTOS POR PAGAR

21010601 Documentos Pendientes de Pago
2101060101 Pagarés
2101060102 Letras de Cambio
2101060103 Cartas de Crédito de Importación
2101060104 Cartas de Crédito de Exportación
2101060105 Facturas Cambiarias
2101060106

210107 DOCUMENTOS POR PAGAR DESCONTADOS

21010701 Documentos Pendientes de Pago Descontado
2101070101 Pagarés

2101070102 Letras de Cambio

2101070103 Facturas cambiarias

2101070104

2102 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

210201 PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

21020101 Préstamos Hipotecarios por Pagar a Corto Plazo

2102010101 Asociaciones Cooperativas

2102010102 Federaciones y Confederaciones

2102010103 Instituciones Bancarias

2102010104 Instituciones Públicas

2102010105 Personas naturales

2102010106

210202 PRÉSTAMOS PRENDARIOS

21020201 Préstamos Prendarios por Pagar a Corto Plazo

2102020101 Asociaciones Cooperativas

2102020102 Federaciones y Confederaciones

2102020103 Instituciones Bancarias

2102020104 Instituciones Públicas

2102020105 Personas naturales

2102020106

**210203 PORCIÓN CORRIENTE DE PRÉSTAMOS A LARGO
PLAZO**

- 21020301 Parte Corriente de Préstamos a Largo Plazo
 - 2102030101 Asociaciones Cooperativas
 - 2102030102 Federaciones y Confederaciones
 - 2102030103 Instituciones Bancarias
 - 2102030104 Instituciones Públicas
 - 2102030105 Personas Naturales
 - 2102030106

210204 INGRESOS ANTICIPADOS

- 21020401 Transacciones Cobradas por Adelantado
 - 2102040101 Ventas Cobradas por Anticipado
 - 2102040102 Servicios Cobrados por Anticipado
 - 2102040103 Intereses Cobrados por Anticipado
 - 2102040104

2103 INTERESES POR PAGAR

210301 INTERESES CORRIENTES

- 21030101 Intereses por Préstamos Recibidos
 - 2103010101 Intereses Corrientes
 - 2103010102 Intereses Moratorios

2104010502

21040106 Préstamos

2104010601 Retenciones en Préstamos a Empleados

2104010602 Retenciones en Préstamos a Usuarios

2104010603

21040107 Retenciones de IVA

2104010701 Terceros Domiciliados

2104010702 Terceros no Domiciliados

2104010703

210402 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

21040201 Sueldos y Salarios

2104020101 Empleados Permanentes

2104020102 Empleados Eventuales

2104020103

21040202 Vacaciones

2104020201 Vacaciones a Empleados

2104020202

21040203 Aguinaldos

2104020301 Aguinaldos a Empleados

2104020302

21040204 Indemnizaciones

2104020401 Indemnizaciones

2104020402 Compensación por Retiro Voluntario

21040205 Aportes Patronales

2104020501 Aportes al ISSS

2104020502 Aportes a AFP Confía

2104020503 Aportes a AFP Crecer

2104020504

21040206 Erogaciones de Asambleas Generales

2104020601 Gastos en Asambleas

2104020602

21040207 Fondo de Educación

2104020701 Educación

2104020702

21040208 Litigios

2104020801 Litigios Desfavorables

2104020802

2105 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

210501 IVA DÉBITO FISCAL

- 21050101 Débito Fiscal por Ventas
 - 2105010101 Ventas con Facturas IVA
 - 2105010102 Ventas con Comprobantes de Crédito Fiscal IVA
 - 2105010103
- 21050102 Retenciones en IVA
 - 2105010201 Retención de IVA 1%
 - 2105010202
- 21050103 Percepciones en IVA
 - 2105010301 Percepción de IVA 1%
 - 2105010302

210502 IMPUESTOS POR PAGAR

- 21050201 Impuestos Fiscales
 - 2105020101 IVA por Pagar
 - 2105020102 Pago a Cuenta de ISR
 - 2105020103 Impuesto Sobre la Renta
 - 2105020104
- 21050202 Impuestos y Tasas Municipales
 - 2105020201 Impuestos Municipales
 - 2105020202 Tasas Municipales

2105020203

21050203 Multas e Intereses por Pagar

2105020301 Multas por Impuestos

2105020302 Intereses por Impuestos

2105020303

22 PASIVO NO CORRIENTE

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220101 CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS A LARGO PLAZO

22010101 Proveedores por Pagar a Largo Plazo

2201010101 Proveedores Nacionales

2201010102 Proveedores Extranjeros

2201010103

22010102 Acreedores por Pagar a Largo Plazo

2201010201 Acreedores Nacionales

2201010202 Acreedores Extranjeros

2201010203

22010103 Depósitos en Garantía

2201010301 Depósitos en Garantía de Deudas

2201010302

22010104 Aportaciones por Pagar

2201010401 Aportes por Pagar

2201010402

220102 CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS A LARGO PLAZO

22010201 Cuerpos Directivos

2201020101 Consejo de Administración

2201020102 Junta de Vigilancia

2201020103 Comités de Apoyo

22010202 Empleados

2201020201 Gerenciales

2201020202 Operativos

220103 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

22010301 Documentos por Pagar a Largo Plazo

2201030101 Pagarés

2201030102 Letras de Cambio

2201030103 Bonos

2201030104

2202 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

220201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

- 22020101 Asociaciones Cooperativas
 - 2202010101 Asociaciones Cooperativas
 - 2202010102
- 22020102 Federaciones y Confederaciones
 - 2202010201 Federaciones Cooperativas
 - 2202010202 Confederaciones Cooperativas
 - 2202010203
- 22020103 Instituciones Bancarias
 - 2202010301 Banco Agrícola
 - 2202010302 Banco de Fomento Agropecuario
 - 2202010303 Banco Hipotecario
 - 2202010304 Banco Davivienda
 - 2202010305 Banco Procredit
 - 2202010306 Banco Promerica
 - 2202010307 Banco de América Central
 - 2202010308 Scotiabank
 - 2202010309
- 22020104 Instituciones Públicas
 - 2202010401 Entidades Estatales
 - 2202010402

22020105 Personas Naturales

2202010501 Personas Naturales

2202010502

220202 INGRESOS ANTICIPADOS

22020201 Ventas Cobradas por Adelantado

2202020101 Ventas Cobradas Anticipadamente

2202020102 Servicios Cobrados Anticipadamente

2202020103 Intereses Cobrados Anticipadamente

2202020104

220203 PASIVOS CONTINGENTES

22020301 Obligaciones Contingentes

2202030101 Litigios en Proceso

2202030102 Garantías Concedidas

2202030103 Apelaciones en Proceso

2202030104 Impuestos Tributarios

2202030105 Multas Tributarias

2202030106 Intereses

2202030107

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS A LARGO PLAZO

220301 INDEMNIZACIONES LABORALES

22030101 Indemnizaciones a Empleados

2203010101 Empleados Gerenciales

2203010102 Empleados Operativos

2203010103

2204 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

220401 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

22040101 Arrendamientos de Bienes Muebles

2204010101 Cánones de Arrendamiento BM

2204010102 Intereses por Arrendamiento BM

2204010103

22040102 Arrendamientos de Bienes Inmuebles

2204010201 Cánones de Arrendamiento BI

2204010202 Intereses por Arrendamiento BI

2204010203

2205 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

220501 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO POR PAGAR

22050101 Impuestos Diferidos por Pagar

2205010101 Impuesto Sobre la Renta Diferido
por Pagar

2205010102

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL

3101 APORTACIONES

310101 APORTACIONES DE ASOCIADOS PAGADAS

31010101 Certificados de Aportación Pagados

3101010101 Alejandro Bonilla Rodríguez

3101010102 Ana Claribel Rivas de Álvarez

3101010103 Ana del Tránsito Umaña de Baires

3101010104 Ángel David Martínez Bonilla

3101010105 Carlos Alberto Cubias Cubias

3101010106 Celina del Carmen Aguilar de
Galeano

3101010107 Clemente Duran Rafaelano

3101010108 Cristóbal Rivera Rivera

3101010109 Cruz Antonio Serrano Ayala

3101010110 Francisco Alexander Cruz

3101010111 Jerónimo Ayala Alvarado

3101010112	Joaquín Guerrero Galicia
3101010113	José del Tránsito Palacios Góngora
3101010114	José Galileo Cubias Sánchez
3101010115	José Ismael Alfaro
3101010116	José Mauricio Cubias Duran
3101010117	José Santos Villanueva Landaverde
3101010118	Laura de Jesús Bonilla Rodríguez
3101010119	Lázaro Laínez
3101010120	Luis Sotero Cubias Martínez
3101010121	María Antonia Mejía Rivas
3101010122	María Rosalina Mejía
3101010123	Mariano Saravia Hernández
3101010124	Mario Alberto Saravia Ponce
3101010125	Marta de los Ángeles Meléndez Mejía
3101010126	Mauricio Miranda Mejía
3101010127	Mayra Maritza Morales de Ponce
3101010128	Miguel Ángel Urbina
3101010129	Rafael Antonio Cubias
3101010130	Rafael Aparicio Molina Rodríguez

3101010131 Reina Isabel Martínez de Ascencio
3101010132 Rosa Elizabeth Cornejo
3101010133 Santos Arcadio Rodríguez Bonilla
3101010134 Santos Eliseo Arteaga Díaz
3101010135 Yonatan Orlando Alfaro Henríquez
3101010136

310102 APORTACIONES DE ASOCIADOS NO PAGADAS

31010201 Aportaciones Suscritas no Pagadas

3101020101 Alejandro Bonilla Rodríguez
3101020102 Ana Claribel Rivas de Álvarez
3101020103 Ana del Tránsito Umaña de Baires
3101020104 Ángel David Martínez Bonilla
3101020105 Carlos Alberto Cubias Cubias
3101020106 Celina del Carmen Aguilar de Galeano
3101020107 Clemente Duran Rafaelano
3101020108 Cristóbal Rivera Rivera
3101020109 Cruz Antonio Serrano Ayala
3101020110 Francisco Alexander Cruz
3101020111 Jerónimo Ayala Alvarado

3101020112	Joaquín Guerrero Galicia
3101020113	José del Tránsito Palacios Góngora
3101020114	José Galileo Cubias Sánchez
3101020115	José Ismael Alfaro
3101020116	José Mauricio Cubias Duran
3101020117	José Santos Villanueva Landaverde
3101020118	Laura de Jesús Bonilla Rodríguez
3101020119	Lázaro Laínez
3101020120	Luis Sotero Cubias Martínez
3101020121	María Antonia Mejía Rivas
3101020122	María Rosalina Mejía
3101020123	Mariano Saravia Hernández
3101020124	Mario Alberto Saravia Ponce
3101020125	Marta de los Ángeles Meléndez Mejía
3101020126	Mauricio Miranda Mejía
3101020127	Mayra Maritza Morales de Ponce
3101020128	Miguel Ángel Urbina
3101020129	Rafael Antonio Cubias
3101020130	Rafael Aparicio Molina Rodríguez

3101020131 Reina Isabel Martínez de Ascencio
3101020132 Rosa Elizabeth Cornejo
3101020133 Santos Arcadio Rodríguez Bonilla
3101020134 Santos Eliseo Arteaga Díaz
3101020135 Yonatan Orlando Alfaro Henríquez
3101020136

32 RESERVAS

3201 RESERVA LEGAL

320101 RESERVA LEGAL

32010101 Reserva Legal Cooperativa

3201010101 Reserva Legal 10%

320102 RESERVA LEGAL VOLUNTARIA

32010201 Reserva Legal Voluntaria

3201020101 Reserva Legal Voluntaria

3202 RESERVAS INSTITUCIONALES

320201 RESERVAS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN

32020101 Reservas para el Fondo de Capitalización

3202010101 Fondo de Capitalización 20%

320202 RESERVAS PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL

32020201 Reservas para el Fondo de Previsión Social

3202020101 Fondo de Previsión Social 10%

320203 RESERVAS PARA EL FONDO DE EDUCACIÓN

32020301 Reservas para el Fondo de Educación

3202030101 Fondo de Educación 10%

33 RESULTADOS POR APLICAR

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

330101 EXCEDENTES CORRIENTES

33010101 Excedentes Corrientes por Aplicar

3301010101 Excedentes del Presente Ejercicio

330102 EXCEDENTES ACUMULADOS

33010201 Excedentes Acumulados por Aplicar

3301020101 Excedentes de Ejercicios Anteriores

3302 PÉRDIDAS POR APLICAR (CR)

330201 PÉRDIDAS CORRIENTES (CR)

33020101 Pérdidas Corrientes por Aplicar (CR)

3302010101 Pérdidas del Presente Ejercicio (CR)

330202 PÉRDIDAS ACUMULADOS (CR)

33020201 Pérdidas Acumulados por Aplicar (CR)

3302020101 Pérdidas de Ejercicios Anteriores
(CR)

34 PATRIMONIO RESTRINGIDO

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

340101 DONACIONES

34010101 Instituciones Públicas

3401010101 Bienes Muebles

3401010102 Bienes Inmuebles

3401010103

34010102 Instituciones Privadas

3401010201 Bienes Muebles

3401010202 Bienes Inmuebles

3401010203

34010103 Donaciones de Asociados

3401010301 Bienes Muebles

3401010302 Bienes Inmuebles

3401010303

340102 SUBSIDIOS

34010201 Subsidios Recibidos

3401020101 Subsidios Gubernamentales

3401020102

340103 LEGADOS

- 34010301 Legados Recibidos
 - 3401030101 Legados Recibidos de Asociados
 - 3401030102 Legados Recibidos de Terceros

4 COSTOS Y GASTOS

41 COSTOS DE OPERACIÓN

4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

410101 INSUMOS Y MATERIALES- MAÍZ

- 41010101 Insumos y Materiales Utilizados
 - 4101010101 Semilla de Maíz
 - 4101010102 Herbicidas
 - 4101010103 Plaguicidas
 - 4101010104 Fungicidas
 - 4101010105 Fertilizantes Químicos
 - 4101010106 Fertilizantes Orgánicos
 - 4101010107 Pesticidas
 - 4101010117 Equipos Agrícolas
 - 4101010118 Otros

410102 MANO DE OBRA DIRECTA- MAÍZ

- 41010201 Mano de Obra Directa Utilizada
 - 4101020101 Limpieza de Tierras

4101020102	Arado de Tierras
4101020103	Siembra de Semillas
4101020104	Aporco
4101020105	Aplicación de Insecticidas
4101020106	Aplicación de Herbicidas
4101020107	Aplicación de Plaguicidas
4101020108	Aplicación de Fungicidas
4101020109	Aplicación de Fertilizantes Químicos
4101020110	Aplicación de fertilizantes Orgánicos
4101020111	Aplicación de Pesticidas
4101020112	Dobla Maíz
4101020113	Recolección
4101020114	Trillado
4101020115	Medición de cosecha
4101020116	Otros

410103 COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN -MAÍZ

41010301	Costos Indirectos de Explotación Agropecuaria Utilizados
4101030101	Banderillero
4101030102	Plaguero

4101030103	Administrador de Campo
4101030104	Vigilancia
4101030105	Supervisión
4101030106	Asesoría Técnica
4101030107	Servicio de Comunicaciones
4101030108	Alquiler de Maquinaria
4101030109	Depreciación de Maquinarias Agrícolas
4101030110	Intereses
4101030111	Lubricantes
4101030112	Gasolina
4101030113	Diésel
4101030114	Aceites
4101030115	Transporte
4101030116	Horas Extras
4101030117	Indemnización
4101030118	

410104 INSUMOS Y MATERIALES- PLATANO

41010401 Insumos y Materiales Utilizados

4101040101	Semilla o Cepas de Plátano
4101040102	Herbicidas
4101040103	Plaguicidas
4101040104	Fungicidas
4101040105	Fertilizantes Químicos
4101040106	Fertilizantes Orgánicos
4101040107	Pesticidas
4101040108	Otros

410105 MANO DE OBRA DIRECTA- PLATANO

41010501	Mano de Obra Directa Utilizada
4101050101	Control de Plagas y Enfermedades
4101050102	Control de Malezas
4101050103	Placeado
4101050104	Siembra
4101050105	Aplicación de Insecticidas
4101050106	Aplicación de Herbicidas
4101050107	Aplicación de Plaguicidas
4101050108	Aplicación de Fungicidas
4101050109	Aplicación de Fertilizantes Químicos
4101050110	Aplicación de fertilizantes Orgánicos

4101050111	Aplicación de Pesticidas
4101050112	Mantenimiento de Calles y Cercos
4101050113	Resiembra
4101050114	Ahoyado
4101050115	Caporal
4101050116	Corte
4101050117	Acarreo
4101050118	Cargado de Plátano
4101050119	Otros

410106 COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN -PLATANO

41010601	Costos Indirectos de Explotación Agropecuaria Utilizados
4101060101	Vigilancia
4101060102	Supervisión
4101060103	Asesoría Técnica
4101060104	Servicio de Comunicaciones
4101060105	Alquiler de Maquinaria
4101060106	Depreciación de Maquinarias Agrícolas
4101060107	Intereses

4101060108	Lubricantes
4101060109	Gasolina
4101060110	Diésel
4101060111	Aceites
4101060112	Transporte
4101060113	Horas Extras
4101060114	Indemnización
4101060115	Otros

410107 SIEMBRA Y MANTENIMIENTO -CACAO

41010701	Insumos y Materiales Utilizados
4101070101	Semilla de Cacao
4101070102	Ramillas o Injertos
4101070103	Insecticidas
4101070104	Herbicidas
4101070105	Plaguicidas
4101070106	Fungicidas
4101070107	Pesticidas
4101070108	Fertilizantes Químicos
4101070109	Fertilizantes Orgánicos
4101070110	Otros

41010702	Mano de Obra Directa Aplicada
4101070201	Limpieza de Tierras
4101070202	Preparación de Hoyos
4101070203	Siembra de Semillas
4101070204	Siembra de Ramillas o Injertos
4101070205	Aplicación de Fertilizantes a Cacao
4101070206	Aplicación de Fertilizantes a Arboles de Sombra
4101070207	Poda Cacao
4101070208	Poda Arboles de Sombra
4101070209	Deshije Cacao
4101070210	Aplicación de Herbicidas
4101070211	Aplicación de Plaguicidas
4101070212	Aplicación de Fungicidas
4101070213	Aplicación de Fertilizantes Químicos
4101070214	Aplicación de fertilizantes Orgánicos
4101070215	Aplicación de Pesticidas
4101070216	Mantenimiento de Cercos y Linderos
4101070217	Conservación de Suelos
4101070218	Chapoda
4101070219	Aplicación de Agua

	4101070220	Otros
41010703	Costos Indirectos de Explotación Aplicados	
	4101070301	Asesoría Técnica
	4101070302	Supervisión
	4101070303	Vigilancia
	4101070304	Servicio de Agua
	4101070305	Depreciación de Maquinaria Agrícola
	4101070306	Depreciación de Edificios
	4101070307	Depreciación de Equipo Agrícola
	4101070308	Agotamiento de Cultivo Permanente
	4101070309	Intereses por Créditos de Avío
	4101070310	Comisiones por Créditos de Avío
	4101070311	Mantenimiento de Maquinarias Agrícolas
	4101070312	Mantenimiento de Equipos Agrícolas
	4101070313	Lubricantes
	4101070314	Gasolina Corriente
	4101070315	Gasolina Especial
	4101070316	Diésel
	4101070317	Aceites
	4101070318	Grasas

4101070319	Plagueros
4101070320	Alquiler de Maquinarias
4101070321	Horas Extras
4101070322	Indemnización
4101070323	Análisis Químico del Suelo
4101070324	Análisis Foliar
4101070325	Otros

410108 COSECHA Y RECOLECCION

41010801	Mano de Obra Directa Aplicada
4101080101	Corte de Cacao
4101080102	Acarreo
4101080103	Medición y Pesado
4101080104	Pepena
4101080105	Quebrado de mazorcas
4101080106	Repela
4101080107	Otros
41010802	Costos Indirectos de Explotación Aplicados
4101080201	Vigilancia
4101080202	Supervisión
4101080203	Basculas

4101080204	Canastos
4101080205	Sacos
4101080206	Depreciación de Edificios
4101080207	Depreciación de Equipo Agrícola
4101080208	Agotamiento de Cultivo Permanente
4101080209	Intereses por Créditos de Avío
4101080210	Comisiones por Créditos de Avío
4101080211	Mantenimiento de Maquinarias Agrícolas
4101080212	Mantenimiento de Equipos Agrícolas
4101080213	Lubricantes
4101080214	Gasolina Corriente
4101080215	Gasolina Especial
4101080216	Diésel
4101080217	Aceites
4101080218	Grasas
4101080219	Horas Extras
4101080220	Indemnización
4101080221	Otros

4102 COSTO DE VENTA

410201 COSTO DE VENTA

- 41020101 Productos Agrícolas- maíz
 - 4102010101 Maíz
 - 4102010102 Tusas
 - 4102010103 Olotes
 - 4102010104 Cañas
 - 4102010128
- 41020102 Productos Agrícolas- plátano
 - 4102010201 Plátano
 - 4102010202 Vástagos, tallos o mecate
 - 4102010203 Cascaras
 - 4102010204 Hojas
- 41020103 Productos Agrícolas- cacao
 - 4102010301 Cacao
 - 4102010302 Manteca de cacao
 - 4102010303 Pulpa de cacao
 - 4102010304 Leña de cacao
- 41020104 Insumos Agrícolas
 - 4102010401 Insecticidas
 - 4102010402 Herbicidas
 - 4102010403 Plaguicidas

4102010404	Fungicidas
4102010405	Fertilizantes Químicos
4102010406	Fertilizantes Orgánicos
4102010407	Pesticidas
4102010408	Semilla de Maíz
4102010409	Semilla de Frijol
4102010410	Semilla de Arroz
4102010411	Semilla de Maicillo
4102010412	
41020105	Insumos Pecuarios
4102010501	Concentrados
4102010502	Medicinas
4102010503	Vacunas
4102010504	Vitaminas
4102010505	Desparasitantes
4102010506	
41020106	Materiales de Construcción
4102010601	Hierro
4102010602	Cemento
4102010603	Arena

4102010604	Grava
4102010605	Ladrillos
4102010606	Alambre
4102010607	Tubos PVC
4102010608	Polines
4102010609	Laminas
4102010610	Clavos
4102010611	Puertas
4102010612	Plásticos y Toldos
4102010613	Mallas
4102010614	Poliductos
4102010615	Discos de Corte
4102010616	Alambre Eléctrico
4102010617	Toma corriente
4102010618	Electrodos
4102010619	Combustibles
4102010620	

42 GASTOS DE OPERACIÓN

4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

420101 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

42010101 Erogaciones por Consejo de Administración

4201010101 Dietas

4201010102 Transporte

4201010103 Atenciones a Directivos

4201010104 Alimentación

4201010105

420102 JUNTA DE VIGILANCIA

42010201 Erogaciones por Junta de Vigilancia

4201020101 Dietas

4201020102 Transporte

4201020103 Atenciones a Directivos

4201020104 Alimentación

4201020105

420103 COMITÉS DE APOYO

42010301 Erogaciones por Comités de Apoyo

4201030101 Dietas

4201030102 Transporte

4201030103 Atenciones a Directivos

4201030104 Alimentación

4201030105

4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

420201 **GASTOS ADMINISTRATIVOS**

42020101	Gastos de Administración
4202010101	Sueldos y Salarios
4202010102	Horas Extras
4202010103	Comisiones
4202010104	Gratificaciones
4202010105	Bonificaciones
4202010106	Honorarios Profesionales
4202010107	Dietas
4202010108	Vacaciones
4202010109	Aguinaldos
4202010110	Indemnizaciones
4202010111	Incapacidades
4202010112	Seguros de Vida Colectivo
4202010113	Sueldos Extraordinarios
4202010114	Cuota Patronal al ISSS
4202010115	Cuota Patronal a AFP's
4202010116	Viáticos
4202010117	Alquileres

4202010118	Agua Potable
4202010119	Energía Eléctrica
4202010120	Comunicaciones
4202010121	Suscripciones
4202010122	Combustibles
4202010123	Lubricantes
4202010124	Seguros
4202010125	Transporte
4202010126	Gastos de Representación
4202010127	Mantenimiento del Local
4202010128	Reparación de Equipo de Oficina
4202010129	Mantenimiento de Equipo de Oficina
4202010130	Reparación de Vehículos de Oficina
4202010131	Mantenimiento de Vehículos de Oficina
4202010132	Impuestos
4202010133	Papelería y Útiles
4202010134	Atención al Personal
4202010135	Materiales de Limpieza
4202010136	Capacitaciones

4202010137 Depreciaciones
4202010138 Uniformes
4202010139 FOVIAL
4202010140 COTRANS
4202010141

4203 GASTOS DE VENTA

420301 GASTOS DE VENTA

42030101 Gastos de Venta
4203010101 Sueldos y Salarios
4203010102 Horas Extras
4203010103 Comisiones
4203010104 Vacaciones
4203010105 Aguinaldos
4203010106 Bonificaciones
4203010107 Indemnizaciones
4203010108 Viáticos
4203010109 Honorarios
4203010110 Depreciaciones
4203010111 Papelería y Útiles
4203010112 Agua Potable

4203010113	Energía Eléctrica
4203010114	Comunicaciones
4203010115	Materiales de Limpieza
4203010116	Alquileres
4203010117	Cuota Patronal al ISSS
4203010118	Cuota Patronal a AFP's
4203010119	Atención al Personal y A Asociados
4203010120	Uniformes
4203010121	Atención a Clientes
4203010122	Publicidad y Promoción
4203010123	Matrículas de Vehículos
4203010124	Vigilancia
4203010125	Mantenimiento
4203010126	Reparaciones
4203010127	Capacitaciones
4203010128	Transporte
4203010129	Seguros
4203010130	Obsolescencia de Inventario
4203010131	Mantenimiento de Equipo de Transporte

4203010132 Mantenimiento de Equipo
Informático

4203010133 Proporcionalidad de IVA

4203010134 Gastos de Representación

4203010135 Suscripciones

4203010136

4204 GASTOS FINANCIEROS

420401 GASTOS FINANCIEROS

42040101 Gastos por Financiamiento

4204010101 Intereses Corrientes

4204010102 Intereses Moratorios

4204010103 Comisiones

4204010104 Seguros de Deuda

4204010105 Diferencial Cambiario

4204010106

43 GASTOS NO OPERATIVOS

4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

430101 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

43010101 Gastos por Impuesto Sobre la renta

4301010101 Impuesto Sobre la Renta Corriente

4301010102 Impuesto Sobre la Renta Diferido

4301010103

4302 GASTOS EXTRAORDINARIOS

430201 GASTOS EXTRAORDINARIOS

43020101 Gastos Extraordinarios

4302010101 Pérdidas en Venta de Activos Fijos

4302010102 Gastos por Deterioro de Activos

4302010103 Gastos por Siniestros Sufridos

4302010104 Gastos de Ejercicios Anteriores

4302010105 Pérdidas en Operaciones con
Moneda Extranjera

4302010106

5 INGRESOS

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

5101 VENTAS

510101 VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS

51010101 Venta de Insumos Agrícolas

5101010101 Insecticidas

5101010102 Herbicidas

5101010103 Plaguicidas

5101010104	Fungicidas
5101010105	Fertilizantes Químicos
5101010106	Fertilizantes Orgánicos
5101010107	Pesticidas
5101010108	Semilla de Maíz
5101010109	Semilla de Frijol
5101010110	Semilla de Arroz
5101010111	Semilla de Maicillo
5101010112	
51010102	Venta de Insumos Pecuarios
5101010201	Concentrados
5101010202	Medicinas
5101010203	Vacunas
5101010204	Vitaminas
5101010205	Desparasitantes
5101010206	
51010103	Venta de Productos Agrícolas- Maíz
5101010301	Maíz
5101010302	Tusas

5101010303	Olotes
5101010304	Cañas
51010104	Venta de Productos Agrícolas- Plátano
5101010401	Plátanos
5101010402	Vástagos, tallos o mecate
5101010403	Cascaras
5101010404	Hojas
51010105	Venta de Productos Agrícolas- Cacao
5101010501	Cacao
5101010502	Manteca de cacao
5101010503	Pulpa de cacao
5101010504	Leña de cacao
51010106	Venta de Materiales de Construcción
5101010601	Hierro
5101010602	Cemento
5101010603	Arena
5101010604	Grava
5101010605	Ladrillos
5101010606	Alambres
5101010607	Tubos PVC

5101010608	Polines
5101010609	Laminas
5101010610	Clavos
5101010611	Puertas
5101010612	Plásticos y Toldos
5101010613	Mallas
5101010614	Poliductos
5101010615	Discos de Corte
5101010616	Diésel
5101010617	Tomacorrientes
5101010618	Pinturas
5101010619	Pegamentos
5101010620	Chapas
5101010621	Candados
5101010622	Chorros
5101010623	Bisagras
5101010624	Sierras
5101010625	Marcos de Sierras
5101010626	Esponjas
5101010627	Electrodos

5101010628 Gasolina

5101010629 Ventanas

5101010630

52 INGRESOS NO OPERATIVOS

5201 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

520101 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

52010101 Generación de Ingresos Extras

5201010101 Excedentes en Venta de Activo Fijo

5201010102 Excedente en Venta de plantaciones productivas

5201010103 Intereses por Cuentas de Ahorro y a Plazo

5201010104 Excedentes por Inversiones Permanentes

5201010105 Arrendamientos Operativos (Alquileres)

5201010106 Sobrantes de Cajas

5201010107

52010102 Venta de Activos Biológicos

5201010202 Venta de Plantaciones Productivas

6 CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

61 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

610101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

61010101 Pérdidas y Excedentes del Ejercicio

6101010101 Excedentes del Ejercicio

6101010102 Pérdidas del Ejercicio

6101010103

7 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

710101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

71010101 Cuentas de Orden Deudoras

7101010101 Cuentas Vencidas por Cobrar

7101010102 Avíos Concedidos

7101010103 Mercadería en Consignación por
Cobrar

7101010104 Garantías Recibidas

7101010105

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

7201 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

720101 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

72010101 Cuentas de Orden Acreedoras

7201010101 Cuentas Vencidas por Pagar

7201010102 Avíos Concedidos por el Contrario

7201010103 Mercaderías en Consignación por
Pagar

7201010104

5.2.3 Descripción de la aplicación de cuentas

A) MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

Este elemento del balance representa los recursos, bienes y derechos que son propiedad de la cooperativa a corto y a largo plazo.

11 ACTIVO CORRIENTE

En este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos que se esperan realizar dentro del periodo de doce meses después de la fecha del balance y que además, se tienen

para su realización, autoconsumo o su saldo se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la cooperativa que comprende un año o ejercicio corriente.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Comprende el efectivo en caja, saldos en bancos, y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento original de tres meses o menos. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los ingresos diarios recibidos en efectivo y en cheques, con el importe de las remesas a cuentas corrientes y cuentas de ahorros, con el monto de los intereses que los bancos abonen a nuestras cuentas, con el valor de los depósitos a plazo de hasta tres meses y con las notas de abono que las instituciones financieras efectúen a favor de la cooperativa y con el valor de las transferencias bancarias recibidas de los asociados por medio de la Banca Electrónica.

SE ABONA: Con el valor de los pagos efectuados en efectivo, con el importe de los cheques emitidos contra las cuentas corrientes, con el retiro de fondos de las cuentas de ahorro, con el retiro de los depósitos a plazo no mayor de tres meses, con las notas de cargo que emitan los bancos en contra de las cuentas corrientes de la cooperativa y con los pagos que se hagan por medio de la Banca Electrónica.

1102 INVERSIONES TEMPORALES

Esta cuenta registra las inversiones efectuadas por la cooperativa con plazo de vencimiento superior a 3 meses e inferior a un año plazo, por lo general en las Asociaciones Cooperativas estas inversiones están relacionadas a los depósitos de ahorro a plazo en cooperativas o federaciones y otras entidades del sistema financiero. Su saldo es: **Deudor**.

SE CARGA: Con la apertura o renovación de los depósitos a plazo por el periodo de tiempo estipulado.

SE ABONA: Por la liquidación de los depósitos una vez finalizado el plazo estipulado en el certificado de depósito.

1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Representa los derechos de la cooperativa por créditos concedidos a directivos, empleados, asociados, terceros y de documentos recibidos de fácil conversión, a plazos menores de un año, como resultado de las operaciones realizadas por la cooperativa y cuya recuperación se hará con posterioridad a la operación que generó el saldo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de mercaderías, servicios u otros servicios a terceros y a asociados a favor de la cooperativa, pendientes de ser recuperados; y con la porción corriente de los cuentas por

cobrar a largo plazo que se espera recuperar en el término de un año a partir de la fecha del balance.

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones, abonos y cancelaciones efectuadas por los asociados y otros deudores a las cuentas respectivas.

110306 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

En esta subcuenta se reflejan las Estimaciones para Cuentas Incobrables que deben aplicarse, desde el punto de vista financiero, al final de cada ejercicio, ya que este monto implica una revisión del Consejo de Administración y/o la gerencia sobre los valores de dudosa recuperación. Estas provisiones no son deducibles para efectos fiscales; no obstante, los cargos efectuados a este monto podrán ser deducibles siempre y cuando hayan transcurrido 12 meses de gestiones de cobro sin que el deudor cancele los valores adeudados. El saldo de esta subcuenta es: **Acreedor**.

SE CARGA: Por la liquidación de la estimación contra la(s) cuenta(s) de cobro dudoso.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la estimación en casos de cuentas de cobro dudoso aprobadas por el Consejo de Administración o la gerencia.

1104 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

Representan los impuestos mensuales pagados por anticipado a las dependencias del gobierno, y a favor de la asociación cooperativa después de haber realizado la liquidación mensual o anual.

SE CARGA: Durante el ejercicio con el importe de los impuestos directos e indirectos pagados a favor de la asociación cooperativa y pendientes de liquidar.

SE ABONA: Con el importe de la liquidación mensual o anual y con los ajustes necesarios al final del ejercicio contable.

1105 INVENTARIOS

Representa el valor de los artículos, objetos o materiales destinados para la venta. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el costo de artículos, objetos o materiales adquiridos y/o producidos para la venta y con todas las erogaciones necesarias para colocarlos a disposición (Sistema Permanente o Perpetuo).

SE ABONA: Por el monto del costo determinado por la salida en venta o liquidación de mercadería.

1106 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

En esta cuenta se reflejan los pagos anticipados a cuenta de servicios, primas de seguros, arrendamientos etc.; que cubren un periodo igual o menor de doce meses y se pagan al inicio de ese mismo período, los cuales a medida que se consumen o utilizan se trasladan a la cuenta de gastos correspondiente. El saldo es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los servicios, primas de seguros, alquileres y otros gastos pagados en forma anticipada, que serán aplicadas a periodos cortos futuros.

SE ABONA: Con la amortización de los valores vencidos, para constituirse en gastos definitivos.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

En este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos que se esperan realizar dentro del periodo superior de doce meses después de la fecha del balance o que por su finalidad no cumplen con el objetivo de realización inmediata.

1201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Representa los derechos de la cooperativa por créditos concedidos a directivos, empleados, asociados, terceros y de documentos recibidos de difícil conversión, a plazos

superiores a un año, como resultado de las operaciones realizadas por la cooperativa y cuya recuperación se hará con posterioridad a la operación que generó el saldo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de mercaderías, servicios u otros servicios a terceros y a asociados a favor de la cooperativa, pendientes de ser recuperados en un periodo superior a un año plazo.

SE ABONA: Por la reclasificación de la parte correspondiente a la porción corriente y por el reconocimiento de la estimación para cuentas incobrables.

1202 INVERSIONES PERMANENTES

En esta cuenta se refleja el valor neto de las inversiones efectuadas por la cooperativa con vencimiento superior a un año plazo, tanto en asociaciones cooperativas, federaciones, confederaciones, etc. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Por las erogaciones en pago de inversiones a largo plazo en aportaciones o bonos del estado.

SE ABONA: Por la liquidación de las inversiones para su recuperación o por los montos determinados como pérdidas por actividades de inversión en asociaciones cooperativas o bonos del estado.

1203 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa los activos por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan el excedente fiscal en el futuro. El saldo de esta cuenta es:

Deudor.

SE CARGA: Por el reconocimiento de los montos correspondientes a impuestos diferidos.

SE ABONA: Por la liquidación de los importes reconocidos como impuestos diferidos.

1204 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de las propiedades, plantas y equipos, neto de las depreciaciones acorde a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, que se utiliza en el suministro de bienes y servicio del giro normal de la asociación cooperativa, que se espera usar durante más de un periodo contable y que en condiciones normales no están disponibles para su liquidación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el costo de las adquisiciones de terrenos, edificios e instalaciones; (En los bienes inmuebles adquiridos se deberá agregar al costo, los gastos necesarios para el traspaso formal de la propiedad a favor de la asociación cooperativa, como honorarios por escrituración, derechos de registro de la propiedad, honorarios por establecer linderos del

terreno que se esté comprando, etc.); con el costo del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte; maquinaria y equipo de construcción, etc.

SE ABONA: Con el costo de adquisición de los bienes vendidos, donados o retirados de uso de la propiedad, planta y equipo; con las pérdidas por deterioro y con el reconocimiento de la depreciación acumulada.

1205 COSTOS DE PLATANO – COSECHA FUTURA

Cuenta de mayor que servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación- Plátano, al 31 de diciembre, en lo referente a la acumulación de los centros de costos de la explotación. Su saldo es de naturaleza **deudor**.

SE CARGA: Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación Plátano a la fecha en la que se informa.

SE ABONA: Para activar la cuenta costos de explotación plátano al iniciar el período contable.

1206 COSTOS DE CACAO- COSECHA FUTURA

Cuenta de mayor que servirá para el diferimiento de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación- Cacao, al 31 de diciembre, en lo referente a la acumulación de los centros de costos de la explotación. Su saldo es de naturaleza **deudor**.

SE CARGA: Por el traslado de los costos acumulados en la cuenta de costos de explotación -Cacao a la fecha en la que se informa.

SE ABONA: Para activar la cuenta costos de explotación-Cacao al iniciar el período contable.

1207 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra todos los activos arrendados por la asociación cooperativa en donde se le transfieren todos los derechos y obligaciones de los mismos con posibilidad de adquisición a la fecha de finalización del contrato de arrendamiento. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Por la propiedad, planta y equipo recibido en arrendamiento financiero a través de un contrato elaborado para tal fin.

SE ABONA: Por la reclasificación de los activos en arrendamiento financiero como activos propios una vez finalizado el periodo de contratación de los mismos y por las disminuciones de valor del mismo por deterioro de valor y el cálculo mensual o anual de depreciación.

1208 PROPIEDADES DE INVERSIÓN

Representan el valor de los terrenos, edificios y otros activos dados en arrendamiento a los asociados y terceros. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los terrenos, edificios y otros activos cedidos a los asociados y terceros para su arrendamiento.

SE ABONA: Por la finalización del contrato de arrendamiento y el traslado a propiedad, planta y equipo.

1209 ACTIVOS INTANGIBLES.

En esta cuenta se reflejan los activos considerados como intangibles y que están representados por los derechos de la asociación cooperativa sobre marcas, patentes, software, etc.; y el valor del costo estimado sobre intangibles en desarrollo. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el costo de adquisición o desarrollo de los activos intangibles.

SE ABONA: Por la expiración de la vida de los activos intangibles, su deterioro por pérdida de valor y por la amortización normal de la vida del activo.

2 PASIVO

Este elemento del balance representa todas las obligaciones de la asociación cooperativa con empleados, terceros y asociados a corto y largo plazo.

21 PASIVO CORRIENTE

En este rubro se reflejan las obligaciones con periodo de liquidación menores a un año plazo, después del cierre del balance.

2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionados y asociados por servicios prestados a la cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario del negocio. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Por el pago, extinción o reclasificación de la deuda adquirida.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación implícita con terceros, partes relacionadas y asociados; y de la porción corriente de las obligaciones a largo plazo.

2102 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos recibidos en efectivo de asociaciones cooperativas, federaciones y entidades financieras bancarias para un periodo de pago menor a un año. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Por el abono efectuado a los acreedores por préstamos de la parte correspondiente al capital del préstamo autorizado.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por capital recibido acorde al contrato elaborado.

2103 INTERESES POR PAGAR

Detalla la provisión de los intereses generados por préstamos por pagar en un periodo no superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Con el pago de los intereses a los acreedores por préstamos.

SE ABONA: Por la provisión de los intereses por pagar en un periodo determinado de tiempo.

2104 RETENCIONES Y BENEFICIOS A EMPLEADOS

Se registran las obligaciones con empleados y terceros por retenciones legales y las provisiones por obligaciones con empleados y asociados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la liquidación de las obligaciones y retenciones según el objetivo estipulado.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados y terceros y por el cálculo de las provisiones de gastos a cancelar en un periodo inmediato por obligaciones con terceros y asociados.

2105 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

En esta cuenta se registran las obligaciones por impuesto corrientes con el gobierno o entidades públicas semiautónomas con un periodo de realización menor a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la cancelación de la obligación con el ente público.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación a cancelar por impuestos corrientes.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Representa las obligaciones con asociados y terceros en un periodo superior de realización de un año plazo.

2201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionadas y asociados por servicios prestados a la cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario del negocio en un periodo de realización superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente de las obligaciones en cuentas y documentos a largo plazo.

SE ABONA: Con el reconocimiento de las obligaciones por cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

2202 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos recibidos en efectivo de asociaciones cooperativas, federaciones y entidades financieras bancarias para un periodo de pago superior a un año plazo. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente de la obligación a largo plazo.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por capital recibido acorde al contrato elaborado y cuyo plazo es superior a un año.

2203 BENEFICIOS POR PAGAR A EMPLEADOS A LARGO PLAZO

Representa la obligación de la asociación cooperativa con sus empleados por un periodo superior a un año y que está relacionado ante todo con la provisión de las indemnizaciones por cese de labores. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Por el reconocimiento de la porción corriente o la cancelación total de la obligación una vez determinada la exigibilidad del compromiso laboral.

SE ABONA: Por la provisión de la obligación laboral a un periodo de realización superior a un año plazo.

2204 OBLIGACIONES POR PAGAR EN ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registra la obligación de la cooperativa con el arrendatario de la propiedad, planta y equipo en arrendamiento financiero. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por el pago de la cuota de obligación o por la cancelación total de la misma en concepto de arrendamiento financiero.

SE ABONA: Por la determinación de la obligación generada por la adquisición de propiedad, planta y equipo en arrendamiento financiero.

2205 PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

Representa los pasivos por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que aumenten el excedente fiscal en el futuro. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la liquidación de los importes reconocidos como impuestos diferidos.

SE ABONA: Por el reconocimiento de los montos correspondientes a impuestos diferidos

3 PATRIMONIO

Este elemento del balance general representa la obligación de la asociación cooperativa con sus asociados por el capital invertido como por el capital restringido.

31 CAPITAL SOCIAL

En este rubro se detalla la participación social de los asociados en el patrimonio, regulada por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de la asociación cooperativa.

3101 APORTACIONES

Esta cuenta registra el total del capital aportado por los asociados en forma individual el cual puede estar pagado o no pagado y que en forma individual se le reconoce como aportación y que confiere la calidad de asociado en una persona. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por el retiro de un asociado, por la cancelación de obligaciones pendientes del asociado con la asociación cooperativa y por la liquidación de pérdidas de ejercicios económicos.

SE ABONA: Por el pago de las aportaciones de los asociados, por la capitalización de excedentes acordados en asambleas.

32 RESERVAS

En este rubro se reflejan las reservas patrimoniales establecidas de excedentes operativos reguladas por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y los estatutos de la cooperativa.

3201 RESERVA LEGAL.

Esta cuenta detalla los montos deducidos de excedentes a efecto de hacerle frente a pérdidas que pudieren originarse en un ejercicio económico, el monto de esta cuenta no podrá ser mayor del 20% del total del capital social cooperativo. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la liquidación de la reserva contra las pérdidas de ejercicios económicos.

SE ABONA: Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa, con el porcentaje deducido en casos de exclusiones de asociados según estatutos.

3202 RESERVAS INSTITUCIONALES.

Registra las reservas establecidas sobre excedentes que tienen la finalidad de mantener estabilidad financiera en la asociación cooperativa u otras atribuciones relacionadas a la protección del patrimonio de la cooperativa, estas reservas se constituyen tomando como referencia los acuerdos de asambleas generales para su constitución. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por el cumplimiento de la condición para la cual ha sido creada según el parámetro de requerimiento exigido.

SE ABONA: Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa según acuerdo de asamblea general de asociados o los estatutos de la cooperativa.

33 RESULTADOS POR APLICAR.

En este rubro se registra los rendimientos económicos positivos o negativos obtenidos por la asociación cooperativa, libre de reservas e impuestos pendientes de realización según los requerimientos de la asamblea general de asociados.

3301 EXCEDENTES POR APLICAR

Esta cuenta registra el rendimiento económico positivo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del periodo contable reciente, y los excedentes de ejercicios anteriores que están pendientes de su distribución, capitalización o aplicación. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la distribución, capitalización o aplicación de los excedentes del presente ejercicio y/o anteriores según acuerdo de la asamblea general ordinaria de asociados.

SE ABONA: Con el monto del rendimiento económico determinado en el periodo contable reciente o por la reclasificación de los excedentes de los ejercicios económicos en donde no se ha celebrado una asamblea general ordinaria.

3302 PÉRDIDAS POR APLICAR (CR)

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la asociación cooperativa en la relación ingreso menos costos y gastos al final del periodo contable anterior y que está pendiente a su aplicación y de los resultados negativos acumulados de periodos anteriores al actual que están pendientes a su aplicación. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Por el monto determinado como pérdida del presente ejercicio económico o por la reclasificación del monto de la pérdida actual que no fue aplicada por decisión de asamblea general ordinaria de asociados o por falta de este.

SE ABONA: Con la liquidación a la reserva legal o con la aplicación al capital social cooperativo según acuerdo de asamblea general ordinaria de asociados.

34 PATRIMONIO RESTRINGIDO

En este rubro se reflejan los bienes recibidos por la cooperativa por entes jurídicos o personas naturales que no persiguen lucro y que no son reembolsables bajo ningún contexto.

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS.

En esta cuenta se registran los bienes recibidos de personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados. El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con la liquidación de la asociación cooperativa.

SE ABONA: Por el valor real o simbólico de bienes recibidos por la cooperativa en concepto de donaciones, subsidios o legados.

4 COSTOS Y GASTOS

En este elemento se registran todos los costos y gastos efectuados por la cooperativa con el objetivo de realizar los objetivos de constitución.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se registran las erogaciones efectuadas para mantener las actividades generadoras de ingreso y constituyen el precio a pagar a efecto de cumplir la actividad principal de la cooperativa.

4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

Cuenta de mayor que registra el valor acumulado de los centros de costos de explotación maíz, plátano y cacao, referente al cultivo diversificado de plantaciones agrícolas.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los costos incurridos en el ejercicio contable, y con la activación al inicio de cada periodo contra la cuenta costos de explotación Agropecuaria-Producción Futura plátano o cacao, según corresponda.

SE ABONA: Por el diferimiento de los costos al final del periodo contable contra la cuenta costos de explotación agropecuaria- Producción Futura plátano o cacao y por el traslado al inventario.

4102 COSTO DE VENTAS

En esta cuenta de mayor se refleja el costo de la mercadería vendida o retirada del inventario de la cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Por el costo de la mercadería vendida o retirada del inventario según los registros de transacción.

SE ABONA: Por la liquidación al final del ejercicio contable contra la cuenta Pérdidas y Excedentes o por los ajustes debidamente justificados.

42 GASTOS DE OPERACIÓN.

Este rubro agrupa las erogaciones necesarias para mantener la relación costo – ingreso de la asociación cooperativa.

4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN.

En esta cuenta de mayor se reflejan las erogaciones efectuadas por los cuerpos directivos por dietas, transportes, papelería y útiles, etc. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Por los gastos efectuados por los miembros de los cuerpos directivos.

SE ABONA: Por la liquidación de los gastos contra resultados o por los ajustes debidamente justificados.

4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

En esta cuenta de mayor se reflejan todas las erogaciones de carácter ordinario efectuadas para mantener la relación ingreso-costos o para la estabilidad de la asociación cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Por los distintos gastos de carácter operativo efectuados en el curso normal de operación.

SE ABONA: Por la liquidación anual de operaciones o por los ajustes debidamente justificados.

4203 GASTOS DE VENTAS

Cuenta que agrupa a todos aquellos gastos necesarios para la comercialización de los productos. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los gastos incurridos y los pagados directamente en efectivo, según el detalle de las subcuentas del catálogo.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio, para eliminar su saldo contra la cuenta Pérdidas y Excedentes, con el fin de establecer el resultado del ejercicio.

4204 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registrará la acumulación de todos los gastos en que se incurra durante el ejercicio y que son aplicables directamente a los financiamientos recibidos por la Cooperativa. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de todos los gastos que se efectúen por la concesión de préstamos por parte de las Instituciones Financieras y que tengan un fin diferente a las operaciones normales del negocio; tales como: comisiones, intereses y gastos notariales.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio, para trasladar su saldo a la cuenta Pérdidas y Excedentes, con el fin de establecer el resultado del ejercicio.

43 GASTOS NO OPERATIVOS

En este rubro se reflejan las erogaciones no contempladas en el periodo ordinario de operaciones o que son de resultados de ejercicios anteriores.

4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se reflejan los posibles gastos originados en periodos presentes o futuros por impuestos diferidos tomando como referencia las estimaciones de ingresos, costos y gastos. El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Por el reconocimiento de la obligación de pago de impuestos futuros.

SE ABONA: Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados.

4302 GASTOS EXTRAORDINARIOS

Representan los gastos no considerados que provienen en su mayor parte por la venta de activos fijos no destinados para tal propósito y por las pérdidas originadas por factores externos a la cooperativa.

SE CARGA: Por las erogaciones no contempladas como ordinarias.

SE ABONA: Por la liquidación anual de resultados o por los ajustes debidamente justificados

5 INGRESOS

Esta clasificación agrupará todas aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, o bien como decremento de las obligaciones a corto plazo.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Rubro que agrupará los ingresos provenientes del giro o actividad principal de la Cooperativa.

5101 VENTAS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos por la venta de productos, ya sean al contado o al crédito. El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta Pérdidas y Excedentes y determinar el resultado de operación, así como también con las rebajas y devoluciones sobre ventas o por ajustes a la cuenta debidamente justificadas.

SE ABONA: Con el importe de las ventas, ya sean estas al contado o al crédito.

52 INGRESOS NO OPERATIVOS

Este rubro agrupará todos aquellos ingresos provenientes de operaciones que no constituyen el giro o actividad principal de la Cooperativa.

5201 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Cuenta que registrará el valor de aquellos ingresos que no provienen de la actividad ordinaria de la empresa y viene determinado más por la naturaleza del mismo que por la frecuencia con que se espera que el suceso o la transacción se repita.

SE CARGA: Con el importe al cierre del ejercicio, contra la cuenta Pérdidas y Excedentes.

SE ABONA: Con el importe de los ingresos obtenidos por cualquier operación extraordinaria.

6 CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS

Esta clasificación agrupa las cuentas que se utilizan para efectos de liquidación al final del ejercicio contable y por ser de naturaleza circunstancial no representa saldos en los Estados Financieros.

61 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Este rubro contable se utiliza como una cuenta liquidadora al final del ejercicio.

6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Esta cuenta de mayor es de carácter transitorio, que se utiliza al cierre de cada ejercicio económico a fin de establecer los resultados del mismo.

SE ABONA: Al final del ejercicio para liquidar las cuentas de resultado acreedoras, y si los resultados son negativos, por traslado de la pérdida con cargo a la cuenta “Pérdida del Presente Ejercicio”.

SE CARGA: Al final del ejercicio para liquidar los saldos de las cuentas de resultado deudoras, y si los resultados son positivos, por el traslado de los excedentes obtenidos, con abona a la cuenta “Excedentes del Presente Ejercicio”.

7 CUENTAS DE ORDEN

En este elemento se reflejan las obligaciones o derechos considerados como inciertos y que se reflejan separados de los activos o pasivos de la asociación cooperativa.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En este rubro contable se reflejan los activos que se asume es probable que generen beneficios económicos a la asociación cooperativa.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

En esta cuenta se reflejan aquellos activos contingentes que están clasificados como tal, en vista que existe una probabilidad de generar una entrada de beneficios futuros. El Saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el monto estimado o probable que generará un beneficio económico futuro; y con la contraparte por el reconocimiento de un pasivo contingente.

SE ABONA: Con la realización o extinción de la probabilidad liquidándola contra el pasivo contingente generado.

AVIOS CONCEDIDOS

Subcuenta auxiliar en que se registrará el valor de los créditos contraídos y aprobados a favor de la Asociación Cooperativa, los cuales no se han utilizado o solamente se han retirado una parte de ellos.

SE CARGA: Con el valor de los créditos aprobados, abonando la cuenta auxiliar de avíos concedidos por el contra.

SE ABONA: Por el valor de los retiros hechos o al liquidarse el crédito aprobado, cargando la subcuenta auxiliar de avíos concedidos por el contra. Esta partida se hará simultáneamente con la partida que registre el crédito de avió utilizado.

Su saldo es deudor

72 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En este rubro se reflejan los pasivos que se asumen constituyan una obligación posible pero incierta.

7201 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

En esta cuenta de mayor se reflejan los pasivos contingentes los cuales son obligaciones posibles pero inciertas o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple

la condición de ser una obligación proveniente de un resultado pasado o para compensar costos futuros. El Saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el monto estimado o probable que generara una obligación económica futura; y con la contraparte por el reconocimiento de un activo contingente.

SE ABONA: Con la liquidación o extinción de la probabilidad liquidándola contra el activo contingente generado.

AVIOS CONCEDIDOS POR EL CONTRA

Subcuenta auxiliar que representa el valor del crédito de avió concedido a la Asociación Cooperativa por una institución financiera o el saldo de dicho crédito a una fecha determinada.

SE CARGA: Por el desembolso total o parcial del crédito de avió realizado.

SE ABONA: Por el valor del crédito de avió concedido.

Su saldo será acreedor.

F. _____

Cristóbal Rivera Rivera

Representante Legal de ACOPAL, de R.L.

F. _____

Cristóbal Edenilson Morales Cubias

Contador de ACOPAL, de R.L.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM

AGOSTO, 2015

5.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO ERM PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)

5.3.1 Objetivos del sistema

Los objetivos que la implementación de esta organización de control interno persigue en la Cooperativa de Producción Agropecuaria, son los siguientes:

- Procurar que la información financiera de la Cooperativa sea suficiente y confiable para la toma de decisiones por sus usuarios.
- Lograr la efectividad y eficiencia en las operaciones de la entidad.
- Asegurar que se cumple la legislación y normas aplicables vigentes.
- Fortalecer la razonabilidad y transparencia de la información financiera de la Cooperativa.
- Minimizar la exposición de la entidad a riesgos significativos que menoscaban la transparencia y razonabilidad en la información financiera.

5.3.2 Importancia del sistema

La importancia del sistema de control interno para la Cooperativa, radica en los factores siguientes:

- Contribuye a la seguridad funcional del sistema de contabilidad adoptado por la entidad.
- Fijación y evaluación de los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la entidad a lograr su finalidad.
- Detecta las irregularidades y errores y facilita la elección de soluciones factibles.
- Evaluación de todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistema contable.

- Facilita el trabajo del auditor para que pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales de la Cooperativa.

5.3.3 Administración de riesgos empresariales

La administración de riesgos empresariales, consiste en la identificación, evaluación, control y respuesta a los riesgos que estén afectando a la entidad; lo cual permite a la Cooperativa realizar lo siguiente:

- Mejorar la calidad y efectividad de los procesos de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos en colaboración con usuarios del negocio.
- Automatizar la consolidación y la comunicación de la exposición de la entidad a los riesgos.

Para lo cual, la entidad debe aplicar las siguientes fases del proceso de administración de riesgos empresariales:

- ✓ **Fase de localización de riesgos:** Identificar riesgos y establecer un portafolio de riesgos.
- ✓ **Fase de evaluación de riesgos:** Medición y consolidación de riesgos.
- ✓ **Fase de tratamiento de riesgos:** Supervisión de riesgos y seguimiento de planes de acción.

Una herramienta fundamental en este proceso de administración de riesgos es la aplicación de una matriz de riesgos que permita en primera instancia, localizar y evaluar los riesgos; facilitando el análisis por parte de los administradores de riesgos, encaminado a cumplir la fase de tratamiento de los riesgos más importantes, supervisándolos y estableciendo medidas específicas para minimizar esos riesgos significativos.

La matriz de riesgos se compone de los siguientes elementos:

- **Ponderación de Probabilidad de materialización de riesgos y el impacto que generarían a la Asociación Cooperativa.**

Las ponderaciones son flexibles según análisis del encargado de administrar los riesgos empresariales; por ejemplo podría aplicarse la siguiente ponderación de ocurrencia e impacto:

Tabla 15: Probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos

Ponderación de Probabilidad	Probabilidad	Intervalo
	Poco Probable	Del 1 al 5
	Altamente Probable	Del 6 al 10
Ponderación del Impacto	Impacto	Intervalo
	Bajo	Del 1 al 4
	Medio	Del 5 al 7
	Alto	Del 8 al 10

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

- **Cuestionario de identificación y evaluación de riesgos.**

El cuestionario de identificación y evaluación de riesgos, se compone de preguntas específicas sobre áreas que forman parte del contexto interno e inclusive externo de la organización, a la hora de obtener las respuestas a las preguntas por cada área evaluada, debe indicarse la probabilidad de ocurrencia y de impacto que generarían; de conformidad a los intervalos establecidos.

La cantidad de preguntas es ilimitada, y dependerán de las áreas que integran a la organización y que son afectas a riesgos significativos según análisis de la unidad de administración de riesgos empresariales, el siguiente es un ejemplo de cuestionario de evaluación de riesgos:

Tabla 16: Cuestionario para evaluación del control interno

No.	Área de Riesgo	Descripción o pregunta	Probabilidad	Impacto	Ponderación
1	Contabilidad	¿Cada registro contable tiene respaldo documental?	5	10	50
2	Comercialización	¿Se otorgan ventas al crédito sin evaluar la capacidad de pago?	3	9	27
3	Compras	¿Se cotizan precios y proveedores antes de realizar las compras?	5	5	25
4	Producción	¿Se permite el desperdicio de insumos y materiales?	8	9	72
5	Publicidad	¿La publicidad es acorde a los productos ofertados?	5	5	25
6	Personal	¿No se capacita al personal antes de asignarlo a un área de trabajo?	5	10	50
7	Capital	¿Es recurrente la solicitud de préstamos para financiar las actividades productivas?	2	9	18
8	Hardware	¿Hay mantenimiento preventivo periódico para el recurso hardware?	1	10	10
9	Software	¿Están licenciados todos los programas informáticos?	3	8	24

10	Contabilidad	¿Se presentan los informes financieros según fechas estipuladas?	7	7	49
-----------	--------------	--	---	---	----

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

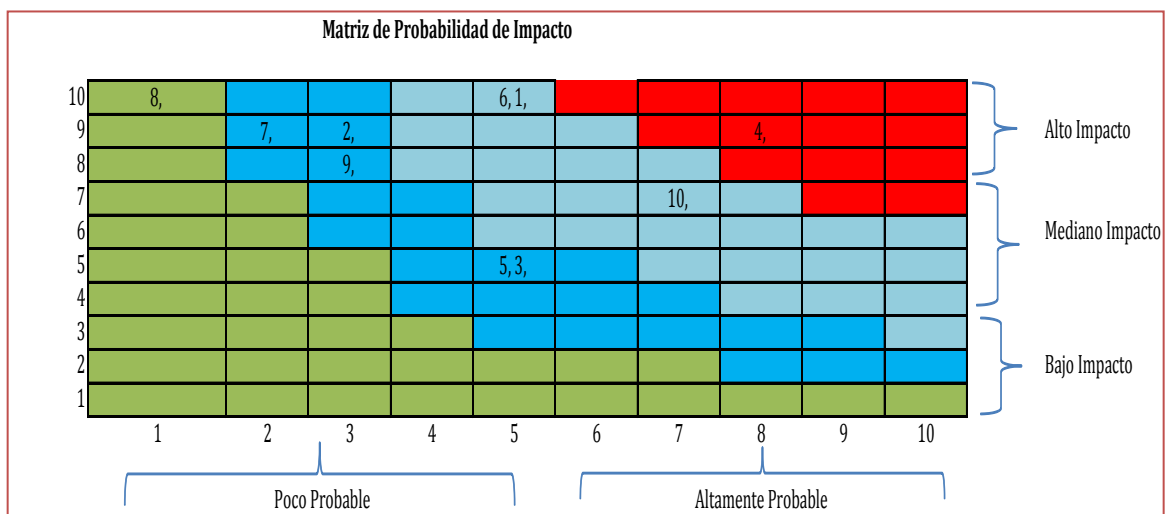
- **Matriz de probabilidad de impacto**

Es una matriz que integra las ponderaciones determinadas en el cuestionario de evaluación de riesgos, y las ubica en secciones de diferentes colores, con el fin de ubicar la atención del administrador de riesgos empresariales sobre los riesgos más impactantes que se ubican en la sección de color rojo, a los cuales se debe aplicar los planes de acción y supervisión correspondiente.

La matriz utiliza la ponderación y la respectiva criticidad para ubicar a cada número de pregunta con un alto impacto en el cuadrante color rojo.

Siguiendo el ejemplo anterior, la matriz de probabilidad de impacto de los riesgos es la siguiente:

Ilustración 11: Matriz de probabilidad de impacto de los riesgos



Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

Para este caso, a los riesgos que se les debe prestar más atención y aplicar el plan de tratamiento, es el que se mide en la pregunta de control número cuatro, relacionada con el riesgo de desperdicio de insumos y materiales en las actividades de producción.

Para elaborar la matriz de riesgos se aplicaron las siguientes ponderaciones y niveles de criticidad:

Tabla 17 : Niveles de criticidad de los riesgos

NIVEL DE CRITICIDAD	PONDERACIÓN
Crítico	De 60 en adelante
Alto	De 30 a 59
Medio	De 16 a 29
Bajo	De 1 a 15

Fuente: Elaborado por el equipo investigador, abril 2015

La unidad de riesgos empresariales de la organización establecerá según los análisis de las áreas y contextos particulares de la cooperativa, las ponderaciones y los niveles de criticidad que consideren apropiados a los riesgos evaluados, que comprenden los riesgos asociados al ambiente y el nivel de lluvias por temporada agrícola.

5.3.4 Control interno contable

El control interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que la cuentas y los informes financieros sean confiables.

➤ EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

SITUACIÓN ACTUAL EN EL ÁREA DE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

La descripción de la situación actual del negocio en cuanto al manejo del efectivo y sus equivalentes, es resultado del resumen de la información recolectada a través de las entrevistas y encuestas aplicadas a los asociados y encargados del gobierno corporativo de la Cooperativa; en lo cual se evidencia lo siguiente:

1. Actualmente el manejo de efectivo está a cargo del tesorero del consejo de administración.
2. No se cuenta con un lugar seguro donde se deposite el dinero, como una caja registradora, sino que se mantiene en un escritorio en el local de atención a usuarios.
3. No hay un detalle de los gastos corrientes a los cuales se le da cobertura con los fondos de caja, en consecuencia no se lleva un control de los gastos; todo el efectivo se mantiene en un fondo general del cual no se lleva control ni registro formal alguno.
4. Como no se llevan registros ni documentos que respalden las entradas y salidas de efectivo, tampoco se tiene un lugar seguro donde resguardar dichos registros o documentos, porque no se tienen éstos.
5. No se establece un monto fijo para dar cobertura a los gastos de menor cuantía del negocio.
6. Se posee cuenta bancaria pero no se remesa el efectivo diario de las ventas.
7. A la fecha no hay soporte de control que respalde las erogaciones que se han efectuado con los fondos producidos por el negocio, a excepción de los que están respaldados mediante crédito fiscal y factura consumidor final.

CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO

CAJA CHICA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE LOS FONDOS

POLÍTICA

1. Habrá un encargado para el manejo del fondo de caja chica.

PROCEDIMIENTOS

1. La persona encargada del manejo del fondo en efectivo de caja chica debe tener cierto grado académico, o por lo menos escribir legible y hacer cuentas.
2. Se le requerirá una fianza, la cual se determinará en relación con el monto del fondo que va a manejar.
3. El encargado de administrar el fondo en efectivo será responsable principal del mismo y responderá por robos, extravíos, faltantes o pérdidas de dinero.
4. Se descontará en el salario del administrador del fondo la cantidad en concepto de robos, extravíos, faltantes o pérdidas de dinero, si dicha cantidad es igual o menor a \$50.00.

5. Si la cantidad en concepto de faltante, robo, pérdida o extravío de dinero es mayor a \$50.00, entonces éste pagará con su fianza debiendo pagar la diferencia en efectivo, si la hubiere.

POLÍTICA

2. Se establecerá un fondo en efectivo destinado a cubrir erogaciones mínimas y corrientes del negocio.

PROCEDIMIENTOS

1. Se debe establecer un fondo de monto fijo de \$ 100.00 el cual dará cobertura a gastos iguales o menores a \$ 20.00. Dicho fondo se denominará caja chica y será exclusivamente para gastos del negocio.
2. Si la erogación es mayor a \$ 20.00 entonces pasará a ser cubierta bien por los fondos de caja general o bancos, según corresponda.
3. Cuando corresponda, se restituirá la diferencia de lo que haga falta para completar el monto fijo del fondo.

REGISTRO Y RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS

POLÍTICA

3. Todas las entradas y salidas de efectivo de la caja chica, bajo cualquier concepto, deben estar documentadas y registradas.

PROCEDIMIENTOS

1. Las erogaciones cubiertas por la caja chica deberán registrarse en un libro o formulario para tal efecto, y ser soportadas mediante un documento, para su posterior confrontación.
2. El llenado de los registros y documentos deben ser legibles, sin errores, manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenado de los campos que contiene cada formulario.
3. Semanalmente se harán compulsas entre los documentos y registros para verificar el saldo del fondo.

SALVAGUARDAS DE LOS REGISTROS Y LOS FONDOS

POLÍTICA

4. Los registros y documentos que respaldan el manejo del fondo de caja chica deberán ser resguardados.

PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, como archiveros metálicos, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, a fin de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
2. La integridad física de los documentos y registros que respaldan el manejo del fondo de caja chica serán responsabilidad de quien administra el fondo.
3. Los registros y documentos de respaldo se deben poseer por lo menos cinco años, contados desde la fecha de emisión.

POLÍTICA

5. Deberá resguardarse el fondo de caja chica.

PROCEDIMIENTOS

1. El fondo de caja chica debe estar ubicado en una caja fuerte o caja registradora o cualquier otro lugar del cual se pueda disponer de forma oportuna, totalmente protegido de cualquier robo, daño o extravío.
2. Será el encargado de administrar el fondo, quien tendrá la llave, clave o contraseña del lugar donde se resguarda el fondo, siendo a su vez, responsable individual del daño, robo o extravío del mismo, a no ser que el daño, extravío o robo, sea por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificada y documentada tal situación.
3. En caso de delegar a otra persona para el manejo del fondo, se debe hacer constar dicha situación por escrito con la firma de quien entrega como de quien recibe el fondo; entregando al mismo tiempo la llave, clave o contraseña del lugar que resguarda al fondo.
4. La clave o contraseña de acceso, se deben cambiar con frecuencia para mayor seguridad, teniendo conocimiento de ellas, el encargado de los fondos, la tesorería de la cooperativa y la gerencia.

CAJA GENERAL

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE LOS FONDOS

POLÍTICA

1. Habrá un encargado del manejo de los fondos de caja general.

PROCEDIMIENTOS

1. La persona que maneja los fondos de caja general deberá ser distinta de quien administra el fondo de caja chica.
2. La persona encargada del manejo de los fondos de efectivo debe tener cierto grado académico, o por lo menos escribir legible y hacer cuentas.
3. Se requerirá una fianza, la cual se determinará en relación con el monto de los fondos que dicha persona administre.
4. El encargado de la administración de los fondos de efectivo será responsable principal de los mismos y responderá por robos, extravíos, faltantes o pérdidas de fondos.
5. Se descontará de su salario la cantidad en concepto de robos, extravíos, faltantes o pérdidas de fondos siempre y cuando se compruebe su negligencia y si dicha cantidad es igual o menor a \$100.00.
6. Si la cantidad en concepto de faltante, robo, pérdida o extravío de dinero, una vez comprobada la negligencia, sea mayor a \$100.00, entonces éste pagará con su fianza y si hubiere diferencia pagará el resto en efectivo.

POLÍTICA

2. Se deben establecer fondos de caja general.

PROCEDIMIENTOS

1. Se debe establecer un fondo con el cual se dará cobertura a gastos superiores a \$ 20.00. Dicho fondo se denominará caja general y será exclusivamente para gastos del negocio.
2. Si hubieren erogaciones que superan cierta cantidad de dinero en relación a los fondos que se tienen en caja general, se procederá a solventar dicha erogación con los fondos en bancos, mediante la emisión de cheque.
3. Se deben realizar arqueos sorpresivos de los fondos que conforman la caja general, debiendo constar en un documento dicha actividad.
4. La persona que realice el arqueo de caja general será distinta de quien administra los fondos.
5. El arqueo de los fondos de caja general se hará en presencia de al menos un testigo.

REGISTRO Y RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS

POLÍTICA

3. Las entradas y salidas de efectivo de los fondos de caja general deberán registrarse y documentarse.

PROCEDIMIENTOS

1. Los ingresos provenientes de las ventas u otros ingresos del negocio, remesas, sobrantes y restitución de fondo de caja chica, deberán registrarse en un libro o formulario para tal efecto, y ser soportados mediante un documento, para su posterior confrontación.
2. El llenado de los registros y documentos deben ser legibles, sin errores, manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenado de los campos que contiene cada formulario.
3. Semanalmente se harán compulsas entre los documentos y registros para verificar el saldo de caja general.

SALVAGUARDAS DE LOS REGISTROS, DOCUMENTOS Y DE LOS FONDOS

POLÍTICA

4. Los registros y documentos que respaldan el manejo de fondos de caja general deberán ser resguardados.

PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, como un archivero metálico, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, a fin de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
2. La integridad física de los documentos y registros que respaldan el manejo de fondos de caja general, serán responsabilidad de quien administra los fondos.
3. Los registros y documentos de respaldo se deben poseer por lo menos cinco años, contados a partir de la fecha de su emisión.

POLÍTICA

5. Los fondos de caja general deben ser salvaguardados.

PROCEDIMIENTOS

1. Los fondos de caja general deben estar dispuestos en una caja fuerte o caja registradora, o cualquier otro lugar del cual se puedan disponer de forma oportuna, totalmente protegidos de cualquier robo, daño o extravío.
2. Será el encargado de administrar los fondos, quien dispondrá de la llave, clave o contraseña del lugar u objeto donde se resguardan los fondos, siendo a su vez, responsable individual del daño, robo, o extravío de los mismos, a no ser que el daño, extravío o robo, sea por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificada y documentada.
3. En caso de delegar otra persona para el manejo de los fondos, se debe hacer constar dicha situación por escrito con la firma de quien entrega como de quien recibe los fondos; entregando al mismo tiempo la llave, clave o contraseña del lugar que resguarda los fondos.
4. Cuando se trate de clave o contraseña de acceso, estas se deben cambiar con frecuencia para mayor seguridad, teniendo conocimiento de ellas el encargado de los fondos, tesorería y la gerencia.

BANCOS

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANEJO DE LOS FONDOS

POLÍTICA

1. Se debe manejar al menos una cuenta bancaria.

PROCEDIMIENTOS

1. Abrir una o más cuentas bancarias corrientes para evitar el manejo excesivo de efectivo en caja.
2. El manejo de la o las cuentas estará a cargo de la tesorería, el representante legal y la Gerencia.

REGISTRO Y SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS FONDOS

POLÍTICA

2. Hacer uso correcto y adecuado de los fondos de la o las cuenta bancarias.

PROCEDIMIENTOS

1. Se debe remesar periódicamente el efectivo producto de las ventas o cualquier ingreso del negocio.

2. Registrar los gastos por emisión de cheques, los cheque pendientes de cobro, las remesas efectuadas, y todo ingreso o gasto financiero, en un libro o registro para tal efecto, dichos gastos e ingresos deben ser exclusivamente del negocio.
3. Realizar conciliaciones bancarias mensuales confrontando los saldos en libros con los reportes financieros emitidos por los bancos.
4. No emitir y autorizar cheques firmados en blanco.

SALVAGUARDAS DE LOS REGISTROS

POLÍTICA

3. Se deben resguardar los documentos y registros de soporte empleados en el manejo del efectivo en bancos.

PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, a fin de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
2. Los registros y documentos de respaldo se deben poseer por lo menos cinco años, contados desde la fecha de su emisión.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO ÚNICO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA (RUESECC)

1. Digitar mes y año al que corresponde el registro.
2. Especificar la fecha en la que ocurre movimiento del fondo.
3. Detallar porque concepto es el movimiento, pudiendo ser ingreso (restitución de fondo) o gasto (compras menores o iguales a \$20.00)
4. Especificar si la erogación está respaldada mediante factura (F) o comprobante de entradas y salidas de efectivo de caja chica (CESECC), u otros documentos (OD).
5. Especificar el número del documento que respalda el ingreso o la salida de efectivo de caja chica.
6. Escribir la cantidad en dólares que se reciben.
7. Escribir la cantidad en dólares que se erogan.
8. Calcular el saldo disponible después de ingresos o egresos de la caja.
9. La persona que entrega el efectivo, debe firmar.
10. La persona que recibe el efectivo, debe firmar.
11. En esta parte deben escribir el nombre, firmar y sellar si fuera el caso, el administrador del fondo de caja chica, el tesorero de la cooperativa y la gerencia o representante legal.

2. Comprobante de Entradas y Salidas de Efectivo de Caja Chica (CESECC)

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)			
NRC: 224675-8				
NIT: 1008-091012-101-6				
DIRECCION: Avenida Scout Sur, Casa N° 10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.				
TELEFONOS: 2359-0077; 7715-9150				
GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.				
Comprobante de Entradas y Salidas de Efectivo de Caja Chica (CESECC)				
1 Comprobante N°: _____	2 Entrada de Efectivo 	3 Salida de Efectivo 	4 Fecha: _____	5 Hora: _____
6 Yo: _____ con DUI N°: _____, recibí la cantidad de (en números): \$ _____ (en letras): _____ en concepto de: _____				
7 de manos de: _____ con DUI N°: _____ autorizado por: _____ con DUI N°: _____				
Firma de Autorización: _____				
8 Firma de quien entrega: _____				
Firma de quien recibe: _____				




INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL COMPROBANTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO DE CAJA CHICA (CESECC)

1. Se debe asignar el número correlativo del comprobante.
2. Marcar con una "X" la figura color verde para indicar que es una entrada de efectivo a caja chica, que generalmente es por restitución del fondo fijo.
3. Marcar con una "X" la figura color rosa para indicar que es una salida de efectivo del fondo de caja chica, para pequeños gastos del negocio, que cumplen la política de ser iguales o menores a \$20.00
4. Poner la fecha en que ocurre el ingreso o egreso de caja chica.
5. Poner la hora exacta en que ocurre el movimiento de efectivo.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO ÚNICO DE
ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO DE CAJA GENERAL (RUESECG)**

1. Digitar mes y año al que corresponde el registro.
2. Especificar la fecha en la que ocurre movimiento en los fondos.
3. Detallar porque concepto es el movimiento, pudiendo ser ingreso (ventas de insumos agrícolas) o gasto (compras mayores a \$20.00)
4. Especificar si la erogación está respaldada mediante factura (F), comprobante de crédito fiscal (CCF) o comprobantes de entradas y salidas de efectivo de los fondos de caja general (CESECG), u otros documentos (OD).
5. Especificar el número del documento que respalda el ingreso o la salida de efectivo de caja general.
6. Escribir la cantidad en dólares que ingresan.
7. Escribir la cantidad en dólares que se erogan.
8. Determinar el saldo de caja general después de todo ingreso o egreso.
9. La persona que entrega el efectivo, debe firmar.
10. La persona que recibe el efectivo, debe firmar.
11. En esta parte deben escribir el nombre, firmar y sellar si fuera el caso, el administrador de los fondos de caja general y la gerencia o representante legal autorizando el registro.

4. Comprobante de Entradas y Salidas de Efectivo de Caja General (CESECG)


	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)				
	NRC:	224675-8			
	NIT:	1008-091012-101-6			
	DIRECCIÓN:	Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.			
	TELÉFONOS:	2359-0077 y 7715-9150			
GIRO:	Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.				
Comprobante de Entradas y Salidas de Efectivo de Caja General (CESECG)					
1 Comprobante N°: _____	2 Entrada de Efectivo 	3 Salida de Efectivo 	4 Fecha: _____	5 Hora: _____	
6 Yo: _____ con DUI N°: _____, recibí la cantidad de (en números): \$ _____ (en letras): _____ en concepto de: _____					
7 de manos de: _____ con DUI N°: _____ autorizado por: _____ con DUI N°: _____					
Firma de Autorización: _____					
8 Firma de quien entrega: _____					
Firma de quien recibe: _____					

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL COMPROBANTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO DE CAJA GENERAL (CESECG)

1. Se debe asignar el número correlativo del comprobante.
2. Marcar con una "X" la figura color verde para indicar que es una entrada de efectivo a caja general, que generalmente es por ventas ordinarias y extraordinarias.
3. Marcar con una "X" la figura color rosa para indicar que es una salida de efectivo de caja general, para cubrir gastos del negocio superiores a \$20.00
4. Poner la fecha en que ocurre el ingreso o egreso de efectivo a caja general.
5. Poner la hora exacta en que ocurre el movimiento de efectivo.
6. Escribir el nombre de la persona que recibe el efectivo, identificándolo al igual que especificar la cantidad que en efectivo se le otorga.

7. Escribir el nombre de la persona que entrega el efectivo, identificándolo al igual que a la persona que lo ha autorizado.
8. Quien entrega, recibe y autoriza el movimiento de efectivo de caja general, deben firmar.

5. Formato para Realizar Arqueos de Cajas



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCION: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONO: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Formato de Arqueos de Cajas Chica y General (FACCG)

1 Correlativo de Arqueo: _____

Fecha: _____

Hora de Inicio: _____

Hora de Finalización: _____

2 Caja Objetivo: Chica General

3 MONEDAS		
Denominación	Cantidad	Total
\$ 1.00		
\$ 0.50		
\$ 0.25		
\$ 0.10		
\$ 0.05		
\$ 0.01		
Total		\$

4 BILLETES		
Denominación	Cantidad	Total
\$ 100.00		
\$ 50.00		
\$ 20.00		
\$ 10.00		
\$ 5.00		
\$ 1.00		
Total		\$

5 **Total Efectivo** \$ _____

6 INGRESOS			
N°	Descripción	N° de Autorización	Total
Total			\$

7 EGRESOS			
N°	Descripción	N° de Autorización	Total
Total			\$

8 **Sobrante** \$ _____ **Faltante** \$ _____

9 Observaciones: _____

10 El Fondo de Caja fue revisado por: _____

F. _____
Ejecutor del Arqueo

F. _____
Administrador de Caja

F. _____
Testigo 1

F. _____
Testigo 2

Original: Realizador del Arqueo
Copia: Administrador de Caja y Gerencia

349

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ARQUEOS DE CAJA CHICA Y GENERAL (FACCG)

1. Se debe escribir el número correlativo del arqueo realizado según el período, además de la fecha, hora de iniciado y finalizado el proceso de recuento de efectivo.
2. Marcar con una “X” según la figura y color, para distinguir si el arqueo es a caja general o a caja chica.
3. Hacer recuento de las monedas, ubicar la cantidad por denominación y calcular por multiplicación el total por denominaciones y el total acumulado en las diferentes denominaciones de monedas.
4. Hacer recuento de los billetes, ubicar la cantidad por denominación y calcular por multiplicación el total por denominaciones y el total acumulado en las diferentes denominaciones de billetes.
5. Sumar el total en monedas y el total en billetes y ubicar ese resultado en esta parte del arqueo.
6. Describir y totalizar los ingresos que percibió la caja, teniendo que identificar documentalmente cada uno de ellos.
7. Describir y totalizar los egresos que realizó la caja, teniendo que identificar documentalmente cada uno de ellos.
8. De la totalización hecha en el punto 6, restar la del punto 7, y si hay diferencias ubicarla según el caso como sobrante o faltante de efectivo.
9. Si considera pertinente, escribir algunas irregularidades que haya observado en el manejo de las cajas.
10. Escribir su nombre como realizador del arqueo y firme el comprobante, además haga que firme el administrador de caja y los testigos que presencian el arqueo desde el inicio de este.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO ÚNICO DEL MANEJO DE EFECTIVO EN BANCOS (RUMEB)

1. Escribir el mes, año, banco y el número de cuenta corriente que se controlará en este registro.
2. Escribir la fecha de cada movimiento de efectivo en banco
3. Escribir en concepto de que es el movimiento, pudiendo ser ingreso a banco o egreso de este (por ejemplo: pagos a proveedores mediante cheque, pago de comisiones al banco por administración de cuenta, cobros por chequeras; las remesas a banco, rendimiento de intereses sobre ahorros), esos movimientos son útiles para elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Se debe escribir las abreviaturas de los documentos que respaldan los movimientos en bancos; las abreviaturas usadas son: CH= Cheque, NC= Nota de Cargo, NA= Nota de Abono, CESECG= Comprobante de Entradas y Salidas de Efectivo en Caja General, el cual corresponde a las remesas.
5. Se debe escribir el número correlativo correspondiente a cada documento.
6. Escribir la cantidad de efectivo que entra a cuenta bancaria.
7. Escribir la cantidad de efectivo que sale de cuenta bancaria.
8. Restar los egresos de los ingresos para determinar el saldo de la cuenta bancaria.
9. Debe ubicarse el nombre, firma y sello si fuera el caso, de tesorería y gerencia de la cooperativa.

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA (FCB)

1. Escribir el número correlativo de la conciliación, según el período a que corresponda, al igual que el mes y año, además del banco y el número de la cuenta que se está conciliando.
2. Detallar el saldo contable de la cuenta bancaria, especificando las fechas, el número de cheque que respalda los egresos, el beneficiario de estos (sean a favor o en contra), la cantidad que es a favor de la cooperativa y por tanto se cargan en contabilidad y los que son en contra y por tanto de abonan en contabilidad, y el saldo correspondiente según la diferencia.
3. Detallar el saldo de la cuenta bancaria según el propio reporte de estado de cuenta emitido por la institución bancaria, especificando las fechas en que se ha movido el efectivo en bancos, la descripción o en concepto de que se ha utilizado en efectivo, la referencia o identificación del movimiento, las cantidades que se han abonado a favor de la cooperativa, y las que se le han cargado.
4. Determinar la diferencia entre el saldo obtenido en el punto 3 y el del punto 4, y ubicarlo en esta parte.
5. Se debe identificar con nombre, firma y sello si fuere el caso, del conciliador (contador), tesorero y gerencia.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SITUACIÓN ACTUAL EN CUENTAS POR COBRAR:

Al efectuar el equipo investigador la visita a la cooperativa y aplicar los procedimientos de auditoría como la observación y la revisión documental, lo mismo que cuestionamientos al Presidente del Consejo de Administración, Tesorero y al Presidente de Junta de Vigilancia; se logró determinar las siguientes condiciones que se aplican al tratamiento, reconocimiento, valuación y registro de las cuentas por cobrar de la entidad:

N°	Transacción	Soporte Actual
1	Venta al crédito de Insumos agrícolas, pecuarios y materiales de construcción, a asociados y usuarios diversos.	Registro informal en cuaderno de ventas al crédito a asociados y usuarios diversos.
2	Recuperación de ventas al crédito	Chequeo en cuaderno informal de ventas efectuadas al crédito.
3	Otorgamiento de préstamos en efectivo a asociados y usuarios de confianza.	Anotación simple en libreta de créditos otorgados en efectivo para producción agrícola y pecuaria.

Por las respuestas desfavorables en materia de registro y control de cuentas por cobrar, obtenidas en las entrevistas, revisión de documentos y observación directa; es notorio el

nivel dificultad que se genera en cuanto al control y seguimiento de cuentas por cobrar a los asociados y usuarios externos.

CONTROL INTERNO PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

REGISTRÓ INICIAL EN EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE CRÉDITO

POLÍTICA

1. El otorgamiento de crédito a asociados y usuarios lo aprobará el comité de créditos o comercialización por delegación de la gerencia o el Consejo de Administración, producto de una solicitud de crédito escrita presentada por el asociado o usuario.
2. Deberá observarse los requisitos generales para el otorgamiento del crédito a asociados (Ser mayor de edad, puntualidad en el pago de sus aportes, cinco meses de ser asociado como mínimo, honorabilidad notoria, garantizar la asignación del crédito para la producción agrícola o pecuaria de su familia, fotocopia de recibo de aportación más reciente, fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT, Documento Único de Identidad DUI).
3. Cumplir los criterios de aprobación de crédito relativos a la minimización de los riesgos de recuperación concretamente se evaluará la capacidad de pago, la solvencia del deudor, información de créditos que tuviere activos con la Asociación Cooperativa o con otras entidades, garantías que aporte, cumplimiento de los requisitos para otorgar crédito y verificación de la documentación de soporte a la solicitud de crédito presentada).

PROCEDIMIENTOS

1. El comité de créditos o comercialización deberá recibir algún tipo de solicitud de crédito de asociados y usuarios, este comité o la gerencia, establecerá los límites en función a sus aportes en la cooperativa de manera de no aprobar créditos que

superen el monto de las aportaciones del solicitante, o bien en función a sus ingresos periódicos documentados sean remesas o salarios; y condiciones que considere pertinentes en base al monto solicitado, si amerita depositar garantía de pago o contar con fiador, la capacidad de crédito y responsabilidad de pago de cada asociado y usuario solicitante.

2. Se registrará al momento de efectuarse la operación al crédito, la cuenta a favor de la cooperativa, en el Registro Único de Control de Cuentas por Cobrar (RUCCC).
3. En el registro único, deberá detallarse los datos de contacto del asociado o usuario, y él deberá consignar su firma al momento de efectuarse la venta al crédito y recibida la factura de la venta respectiva por este.
4. Registrar cada venta al crédito y cobros de las mismas en el formulario Único de control de ventas al crédito.
5. Asignar un código de identificación para cada usuario o asociado con cuenta pendiente de pago, este código será numérico correlativo.

CONDICIONES DE PAGO

POLÍTICA

4. Las condiciones de cobro incluyendo los plazos e interés si los hubiera en operaciones de ventas al crédito a asociados y a usuarios, los aprobará el consejo de administración a propuesta del comité de créditos o comercialización y la gerencia.

PROCEDIMIENTOS

1. El comité de comercialización deberá acordar con el solicitante de crédito, las condiciones de pago que aplicarán al crédito que se esté negociando. Estas condiciones como mínimo comprenderán el plazo de crédito, el monto, tasa de interés normal y moratorio, garantías de recuperación y cláusula de embargo o cobro judicial.

2. Determinará si aceptará solo efectivo o algunos otros equivalentes, los plazos en que esos pagos deben ser recibidos y los recargos que por mora podrían surgir en caso de impuntualidad en los pagos, es decir, deberá prepararse una programación de pagos el día que se otorgue el crédito.
3. Detallará algunas acciones que podría tomar para gestionar el cobro en caso que haya marcada impuntualidad en los pagos (emitir estados de Cuenta y hacer llamadas de recordatorio a usuarios y asociados).
4. Establecerá el cobro anticipado del IVA por las ventas que haga al crédito y que su recuperación, será después de los 30 días de efectuada la venta.

ABONOS

POLÍTICA DE CONTROL SOBRE PAGOS

5. Los abonos a cuenta de operaciones de ventas al crédito a asociados y a usuarios, los recibirá el comité de comercialización o la gerencia.

PROCEDIMIENTOS:

1. El comité de comercialización o la gerencia, preparará y emitirá un recibo prenumerado como comprobante de cobro a asociados y usuarios.
2. Se descontará del Registro Único de Cuentas por Cobrar, la cuota que haya recibido y hará saber el nuevo saldo al deudor.
3. Hará chequeos comparativos de la documentación que respalda la cuenta por cobrar, la de los ingresos o recuperación relacionada con la cuenta, y la de registro de ventas e inventarios para verificar que haya integridad en la información.

REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICA

4. La responsabilidad de mantener registros actualizados de las cuentas por cobrar de operaciones de ventas al crédito a asociados y a usuarios, recae sobre el comité de comercialización y en la gerencia.

PROCEDIMIENTOS

1. El comité de comercialización y la gerencia, verificarán la legibilidad de los registros, y su constante actualización directamente relacionada con los movimientos que se realicen.
2. Todos los ingresos de abonos a cuentas deben ser documentados en recibos prenumerados autorizados por la gerencia.
3. Identificar a cabalidad los principales datos de expediente de asociados y usuarios en el Formulario Único de Control de Cuentas por Cobrar.
4. Mantener registro de las cuentas estimadas de dudoso cobro, para efecto de llevarlas a incobrables al momento de preparar las declaraciones de impuesto.

RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS

POLÍTICA

5. Mantener registros autorizados y actualizados de las cuentas por cobrar de operaciones de ventas al crédito, es responsabilidad del comité de comercialización y la gerencia.

PROCEDIMIENTOS

1. El comité de comercialización y la gerencia, serán responsables de la validación, autorización y uso de registros de cuentas por cobrar y sus documentos relacionados.
2. Se debe asegurar la autenticidad de todos los documentos que se usen para integrar el expediente de asociados o usuarios.
3. Verificar la calidad en los registros, tanto en estética como en contenido, para facilitar su control y análisis.

SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS

POLÍTICA

6. Mantener registros en archivo de las cuentas por cobrar de operaciones de ventas al crédito, será responsabilidad del comité de comercialización y la gerencia.

PROCEDIMIENTOS

1. El comité de comercialización en conjunto con la gerencia, serán responsables de la mantención y adecuado archivo de los expedientes de asociados y usuarios o más bien del formulario único de control de cuentas por cobrar.
2. Asegurar la permanencia en perfectas condiciones de estos documentos y registros como mínimo durante 5 años después de ser emitidos.
3. Adoptar medidas de desecho de registros y documentos que su conservación, no se considere de utilidad para la cooperativa.

FORMULARIOS DE CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR COBRAR

1. Solicitud de Crédito

<p>INFORMACIÓN DEL ASOCIADO</p> <p>Saldo del Préstamo \$ _____ Aportaciones \$ _____ Ahorros \$ _____ Nº de Prestamos que se le han autorizado y otorgado _____ Calificación Crediticia: Exc ___ Bue ___ Mal ___ Reporte Mora Actual de \$ _____</p>	<p>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA ACOPAL, de R.L.</p> 
<p>ANÁLISIS DE ASESOR DE CRÉDITOS</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma del Asesor de Créditos N _____ F _____</p>	<p>Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente. Tels: 2359-0077 y 7715-9150</p> <p>SOLICITUD DE CRÉDITO</p>
<p>RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITOS</p> <p>Acta Nº _____ En sesión celebrada a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____, el comité de créditos acuerda aprobar la cantidad de \$ _____ al _____ % anual ___ Trimestral ___ mensual ___ Diario ___ Para _____ años ___ trimestres ___ meses ___ días _____ plazo Forma de Pago _____ Garantía _____ Capitalización _____ % y ahorro _____ % sobre el monto aprobado Otras Condiciones _____</p>	<p>DATOS DEL CRÉDITO</p> <p>Correlativo del Préstamo _____ Nº de asociado _____ Nombre del asociado _____ Monto Solicitado \$ _____ Plazo _____ Cuota \$ _____ Forma de Pago _____ Destino _____ Línea de Crédito _____ Tipo de Garantía _____</p>
<p>Nombres y firmas de los miembros del comité de crédito</p> <p>N _____ F _____ Presidente</p> <p>N _____ F _____ Secretario</p> <p>N _____ F _____ Vocal</p>	<p>DATOS DEL SOLICITANTE</p> <p>Nombre _____ Edad _____ Dirección Actual _____ Ciudad _____ Tel. Fijo _____ DUI Nº: _____ Lugar y Fecha de Expedición: _____ NIT: _____ Prof. u Oficio _____ Estado Civil _____ Nacionalidad _____ Lugar de Trabajo _____</p>
<p>Original: Comité de Créditos o comercialización Con Copia a Consejo de Administración, a Contabilidad y al solicitante.</p>	

INSTRUCCIONES PARA VALIDAR LA SOLICITUD DE CRÉDITO

1. verificar que el solicitante sea un asociado de la Cooperativa o bien que el usuario sea respaldado por un asociado activo.
2. Asegurarse que la solicitud está completamente llena, sin manchones ni enmendaduras de ningún tipo.
3. Cerciorarse que la solicitud ha sido presentada en los ejemplares correspondientes que no difiere uno de otro.
4. Anexar a esta solicitud las copias de NIT y DUI del solicitante y su recomendante en caso que no sea asociado.
5. Anexar los comprobantes de ingresos o remesas según aplique.
6. Asegurar que la solicitud está respaldada con la documentación pertinente antes de que el comité de créditos o comercialización sesione discuta las solicitudes presentadas.
7. Asegurar que una vez aprobado el crédito, los ejemplares respectivos lleguen a cada unidad de control y registro según el número de copias por solicitud.

2. Registro de aprobación de crédito



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Registro de aprobación de Crédito (RAC)

CRÉDITOS PRODUCTIVOS	1 Asociado o usuario	2 Fecha de otorgamiento	3 Relación Aportes-Préstamo	4 Antigüedad mínima (en meses)	5 Pago de derechos tramitación	6 Pago de derechos de formalización	7 Capital de Crédito	8 Interes normal %	9 Plazo de recuperacion	10 Interes moratorio %	11 Firma asociado o usuario	12 Firma de aprobacion
Para producción agrícola												
Para producción pecuaria												
Para actividades mixtas												
Compra de equipos y maquinarias												

13

REVISADO POR GERENCIA _____

AUTORIZADO POR CONSEJO DE ADMINISTRACION _____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL REGISTRO DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS

1. Escribir nombre de asociado o usuario solicitante de crédito.
2. Especificar la fecha en que se le aprobó el crédito.
3. Indicar con una S o con Si, si la relación aportes – préstamo es una condición determinante para aprobar el crédito.
4. Indicar la cantidad en meses que debe tener el asociado activo para solicitar créditos o para recomendar a usuarios para ese beneficio.
5. Indicar con una S o con Si, si el solicitante paga los derechos de tramitación de créditos y a la par la cantidad en dólares que paga.
6. Indicar con una S o con Si, si el solicitante paga los derechos de formalización de créditos y a la par la cantidad en dólares que paga.
7. Poner la cantidad en dólares del crédito solicitado.
8. Especificar la tasa de interés nominal que se aplica y la cuantía en dólares que genera esa tasa.
9. Indicar el plazo que se ha asignado para recuperar el crédito otorgado.
10. Indicar la tasa de interés por mora negociada y la cantidad en dólares que causaría.
11. El asociado o solicitante debe firmar conforme del beneficio que se le otorga.
12. Debe firmar el presidente del comité de créditos o comercialización aprobando el beneficio que se ha otorgado.
13. Firma sello por revisión y autorización de gerencia y consejo de administración.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

1. Escribir número de mes o año que corre del plazo del crédito otorgado.
2. Ubicar el saldo original del capital otorgado en crédito.
3. Escribir en dólares lo que representa la cuota periódica en pago a principal o a capital.
4. Escribir en dólares lo que representa la cuota periódica en pago a intereses normales o nominales.
5. Ubicar el monto total de la cuota pagada.
6. Escribir el plazo que se tiene en días para pagar cada cuota.
7. Establecer por diferencia entre el principal insoluto menos la parte de la cuota que se abona a capital, para obtener el nuevo saldo de capital adeudado.
8. Indicar el número de pago correlativo que se vence o liquida.
9. Escribir la fecha en que se materializó el pago.
10. Firma sello por revisión y autorización de gerencia y consejo de administración.

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO ÚNICO DE CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

1. Asignar un número de identificación del asociado o usuario, bien puede ser un código o numeración correlativa según se vayan aprobando los créditos.
2. Escribir el nombre completo de la persona natural o jurídica que tenga cuentas pendientes de pagar a la cooperativa.
3. Escribir el número telefónico de contacto del asociado o usuario deudor, de preferencia uno de línea fija, en caso de que no haya, se puede usar un número de móvil.
4. Escribir el número de la factura que respalda la venta al crédito respectiva.
5. Escribir la fecha en que se efectuó y emitió la factura de venta al crédito, debe hacerse en formato: dd/mm/aaaa
6. Escribir la cantidad en términos monetarios del crédito otorgado en productos o en efectivo.
7. Registrar el valor en términos monetarios de los créditos otorgados con plazo máximo de 30 días para recuperar el importe después de la operación.
8. Registrar el valor en términos monetarios de los créditos otorgados con plazo máximo de 60 días para recuperar el importe después de la operación.
9. Registrar el valor en términos monetarios de los créditos que se otorgaron y que tienen un plazo mayor de 60 días para recuperarse.
10. Colocar la suma total de recuperación de créditos provenientes de cada asociado o usuario deudor.
11. Registrar el valor adeudado restante por cada cliente, una vez que al valor total facturado al crédito, se le reste el total recuperado correspondiente a él según los plazos respectivos de recuperación.
12. El asociado o usuario debe firmar al momento en que se le entregue producto al crédito, y extendida la factura respectiva de venta al crédito.
13. Corresponde a valores monetarios consolidados del total de cuentas por cobrar y demás saldos, a fin de tener un panorama global del total pendiente de cobrar.

5. Estado de Cuenta por Cobrar (ECC)



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)

NRC: 224675-8
NIT: 1008-091012-101-6
DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Estado de Cuenta por Cobrar (ECC)

1 Del ___ de ___ del ___ al ___ de ___ del ___

ASOCIADO O USUARIO: 2 _____

TELEFONO 3 _____

4 N° DE OPERACIÓN/ VENTA	5 FECHA	6 DOCUMENTO N°	7 MONTO OTORGADO	8 MONTO RECUPERADO A LA FECHA	9 SALDO INSOLUTO ACTUAL
10 TOTALES			\$ -	\$ -	\$ -

Atienda por favor el presente llamado, para que se acerque a las instalaciones de la Cooperativa, y verifique sus saldos pendientes y los planes de pago que puede gozar para saldar su cuenta; por su atención a la presente, muchas gracias.

sello

11 F: _____
Presidente del Comité de Comercialización

F: _____
Gestor de Cobros



Original: Comité de Comercialización (Gestor de Cobros)

Copia Certificada: Asociado o Usuario deudor

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL ESTADO DE CUENTA POR COBRAR (ECC)

1. Se escribe el día, mes y año desde el cual se otorgó el crédito hasta el día, mes y año en que se emite el estado de cuenta por cobrar, las fechas del intervalo deben estar en el formato dd/mm/aaaa
2. Se escribe el nombre completo del asociado o usuario deudor.
3. Escribir el número de teléfono del asociado o usuario deudor, de preferencia que sea de línea fija, en caso de no haber se utilizará el número del móvil.
4. Se registran en orden correlativo el número de ventas al crédito que se le ha otorgado a un asociado o usuario en particular.
5. Se escriben las fechas con formato dd/mm/aaaa, de cuando se formalizó la obligación a favor de la cooperativa.
6. Se registra el número de factura que ampara las ventas al crédito relacionada con el asociado o usuario.
7. Registrar el total de crédito otorgado que se ampara en cada operación de venta al crédito facturada.
8. Se registra todo lo acumulado en abonos a la cuenta hechos por el asociado o usuario.
9. Registrar la diferencia aritmética resultante de restar al monto total otorgado en factura, el monto total recuperado.
10. Detallar el consolidado de la obligación que tiene el asociado o usuario con la cooperativa, detallando su saldo insoluto actual total.
11. Para que el gestor de cobros envíe el aviso de cuenta por cobrar al asociado o usuario, deberá esta notificación ser firmada y sellada por el presidente del comité de comercialización y firmada por el gestor de cobros.

6. Recibo de Cobros Efectuados(RCE)

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)</p> <p>NRC: 224675-8 NIT: 1008-091012-101-6 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente. TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE COBROS EFECTUADOS (RCE)</p>	
<p>RECIBI de: _____</p>	<p>la CANTIDAD de: \$ _____ y en letras : _____</p>	<p>REC. N°: _____</p>
<p>en CONCEPTO de: _____</p>		
<p>Saldo Anterior: \$ _____</p>	<p>en letras: _____</p>	
<p>Nuevo Saldo: \$ _____</p>	<p>en letras: _____</p>	
<p>F. _____</p>	<p>_____ de _____ de _____</p>	
<p>Gestor de Cobros</p>		
<p>Original: Emisor, Azul. Copia: Contabilidad</p>		
	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)</p> <p>NRC: 224675-8 NIT: 1008-091012-101-6 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente. TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE COBROS EFECTUADOS (RCE)</p>	
<p>RECIBI de: _____</p>		<p>REC. N°: _____</p>
<p>la CANTIDAD de: \$ _____ y en letras : _____</p>		
<p>en CONCEPTO de: _____</p>		
<p>Saldo Anterior: \$ _____</p>	<p>en letras: _____</p>	
<p>Nuevo Saldo: \$ _____</p>	<p>en letras: _____</p>	
<p>F. _____</p>	<p>_____ de _____ de _____</p>	
<p>Gestor de Cobros</p>		
<p>Original: Asociado o Usuario. Morado</p>		

**INDICACIONES PARA COMPLETAR EL RECIBO DE COBROS EFECTUADOS
(RCE)**

1. Numerar correlativamente los recibos de cobros en el orden que se vayan emitiendo.
2. Escribir el nombre completo del asociado o usuario deudor.
3. Registrar la cantidad en efectivo que se recibe en el cobro realizado.
4. Registrar en letras el valor de la cantidad recibida.
5. Detallar el concepto por el cual la cooperativa tiene saldos a su favor pendientes de cobrar; por ejemplo podría ser cobro de cuota de crédito en fertilizantes otorgado.
6. Registrar el saldo de la cuenta cobrable antes de emitir este recibo y también registrar el saldo después de emitido, ambos casos expresar los saldos con sus valores en letras y cantidad.
7. Firmar el recibo antes de entregárselo al asociado o usuario deudor, el cobrador firmará el recibo y recortará para entregárselo al deudor y el otro quedará en poder de la cooperativa.
8. Fechar el recibo de cobro según el día en que se emita, la fecha deber estar en formato: dd/mm/aaaa

INVENTARIOS

SITUACIÓN ACTUAL DE CONTROL EN INVENTARIOS

Los mínimos procedimientos de control aplicados al activo realizable, que particularmente consta de anotaciones en los libros fiscales, sin ser un sistema idóneo de control contable de estos importantes activos de la Cooperativa; ante la falta de controles idóneos, se corre el riesgo de sufrir pérdidas de mercadería, insumos y materiales, no solo por robos sino también, porque al no contar con un registro que le establezca sus máximos y mínimos niveles de inventario, pueden haber problemas de distribución y comercialización; lo que facilita los daños o deterioros, y el usuario, al ver un producto averiado o dañado, no lo consume o utiliza por desconfianza a que este no conserve la calidad habitual para los fines con que fue elaborado.

Por lo tanto, los principales problemas en cuanto al control de inventarios en la entidad y los cuales se abordan en este sistema de control interno son:

- Falta de control a las entradas, salidas y existencias de activo realizable.
- Falta de recuentos de inventario
- Falta de políticas de existencias máximas y mínimas de inventario.
- Falta de reporte de inventarios y requisición de producción o compra.

CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTROS INICIALES

POLÍTICA

1. Realizar recuento físico de inventario.

PROCEDIMIENTOS

1. Se realizará un recuento físico de inventario al final de cada mes en el cual se detallará: costo, número de unidades existentes y otros datos necesarios que permitan comparar con las tarjetas Kardex del correspondiente producto, el número de unidades pertenecientes al inventario, posteriormente el documento donde se especifica el recuento realizado se archivará para soporte documental.

INGRESOS AL INVENTARIO

POLÍTICAS

1. Revisar las existencias de inventario en los documentos de control antes de realizar una compra, para comprar solo las cantidades necesarias.
2. Preparar solicitud de compra en caso que no haya inventario o el existente sea insuficiente para atender a la demanda esperada de los usuarios y asociados.
3. Cotizar con diversos proveedores las mejores condiciones para realizar las compras y reabastecer el inventario con productos de calidad.
4. Preparar la orden de compra cuando la oferta de proveedores sea acorde a los intereses de la asociación cooperativa, en cantidad, precio, calidad y oportunidad de abastecimiento.
5. Establecer registro de proveedores selectos para negociar con ellos el reabastecimiento de los inventarios, sea de productos agrícolas, ferretería combustibles, etc.

PROCEDIMIENTOS

1. El responsable de bodega o de inventarios, preparara la solicitud de compra con la revisión del comité de producción o comercialización según el caso y autorización de la gerencia; cuando las existencias sean insuficientes para atender a la demanda de productos tanto por usuarios y por el comité de producción para la explotación agrícola de la cooperativa.
2. Tenida por aprobada y completa la solicitud de compra, se procede a realizar contactos con proveedores a fin de cotizar entre al menos tres quien más favorezca a

los intereses de la cooperativa, esta función la realizará el encargado de compras, quien tendrá un registro de proveedores preferenciales y registros de cotizaciones realizadas.

3. Realizadas las cotizaciones el encargado de compras realizará la orden de compras respectiva principalmente las que especifiquen que llevan carácter de urgentes y gestionará hasta que el proveedor favorecido haya surtido el pedido.
4. El encargado de bodega o inventario realizará el registro de recepción de materiales y productos cuando el pedido haya sido realmente surtido.
5. Para poder registrar un producto como parte del inventario en primer lugar deberá pasar por un proceso de control de calidad en el cual se verificará que cada insumo o material, etc., se encuentre completamente sellado y sin muestras de alteraciones sanitarias, o desperfectos en los recipientes que contienen los productos.
6. Posteriormente se revisará que los documentos que comprueben la compra del inventario o la devolución del mismo, contenga todos los requisitos mínimos legales y de control.
7. Luego de comprobar que la documentación está completa y los productos cumplen los estándares de calidad se procederá a realizar el registro de entrada en la tarjeta Kardex y demás registros asignados al control de inventario.

SALIDAS DE INVENTARIO

POLÍTICAS

1. Efectuar una revisión de los productos, insumos y materiales antes de que salgan del inventario.
2. Registrar las salidas del inventario de forma oportuna detallando la cantidad y costo de las unidades.

3. Las salidas de inventario deberán estar amparadas por el documento correspondiente según sea el caso.

PROCEDIMIENTOS

1. Antes de entregar cualquier producto al encargado de su distribución y comercialización, deberá realizarse una revisión para determinar que aún conservan la calidad en relación con el producto y su envoltura o recipiente.
2. En el caso de los insumos y materiales entregados a la jefatura de producción, se debe registrar en los formularios de control, detallando: cantidad, descripción y el correspondiente costo para acumularlos en el proceso de producción.
3. Realizar el registro en la tarjeta Kardex cuando se venda, compre, produzca o devuelva producto detallando la cantidad, costo unitario y costo total.

SALVAGUARDA

POLÍTICAS

1. Para el resguardo de los productos se debe contar con un área adecuada, que posea las condiciones favorables para conservar la naturaleza y calidad de los productos, protegiéndolos de deterioros físicos y condiciones climatológicas.
2. Realizar revisión de los insumos y materiales, por lo menos mensualmente.

PROCEDIMIENTOS

1. Se realizará revisión mensual de los locales en los cuales se resguarde los productos, insumos y materiales; para comprobar que cuente con las condiciones necesarias que aseguren la conservación de los productos en buen estado.
2. Se hará limpieza periódicamente y fumigará por lo menos dos veces al año para evitar la aparición de polillas en los granos básicos que se tengan almacenados.

REGISTRO

POLÍTICAS

1. Los registros de inventarios deberán estar respaldados con la documentación que soporte la transacción de compra o devolución de los productos, o acumulación de costos en procesos de producción.
2. Llevar un registro detallado de las existencias por medio de tarjetas Kardex para cada tipo de producto o de insumo y material.
3. El registro y control estará a cargo de una persona asignada para desempeñar esa función, previa selección de la gerencia y designación por el consejo de administración.
4. Las diferencias que se determinen en relación con los inventarios deberán ajustarse en los registros correspondientes.
5. Los registros y documentos de respaldo que comprueben la legalidad en la adquisición, producción, venta, devolución y reconocimiento de productos dañados, averiados o vencidos deberán conservarse durante el periodo de cinco años a partir

de la fecha de expedición y serán resguardados en archiveros metálicos o cajas que aseguren la existencia física de los mismos.

PROCEDIMIENTOS

1. El registro de las operaciones relacionadas con los inventarios deberán realizarse de manera periódica y en orden cronológico, asegurándose que la mercancía objeto de compra, producción y venta, sea especificada en cuanto a cantidad en unidades, costo unitario y costo total en las tarjetas Kardex.
2. Se nombrará a una persona para que esté a cargo de realizar el registro de las operaciones, será asignada de acuerdo a su capacidad técnica, nombrada por el consejo de administración a propuesta de la gerencia. Esta persona deberá cumplir con los requisitos mínimos de saber leer, escribir y hacer cuentas.
3. Se cotejará la información de los recuentos físicos realizados con las tarjetas Kardex y registros contables para determinar si existen diferencias, en caso de existir se ajustaran inmediatamente en los registros en los cuales se determine la diferencia.
4. Los documentos deberán llenarse de forma legible, sin tachaduras, enmendaduras, errores, manchones o cualquier otro signo de modificación, serán almacenados mediante ampos, en cajas o archiveros de manera ordenada cronológicamente de forma que se facilite identificar su fecha de expedición.

DECISIÓN SOBRE PRODUCTOS OBSOLETOS

POLÍTICAS

1. Elaborar un reporte de los productos, insumos y materiales, dañados, vencidos y averiados.
2. Los productos, materiales e insumos averiados o vencidos deberán colocarse en un área separada de los productos para consumo.

PROCEDIMIENTOS

1. Al realizar los recuentos de inventario si se determina que existe productos averiados, vencidos, o dañados se elaborará un informe del mismo en el cual se detallará cuáles son las unidades dañadas, vencidas o averiadas, la descripción del producto y el costo que tiene asignado.
2. Luego de determinar cuáles son los productos averiados estos deberán separarse de los productos aptos para su uso o consumo, evitando dañar los productos en buen estado, el consejo de administración a propuesta de la gerencia, será el responsable de tomar la decisión sobre el destino de estos productos, insumos y materiales.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE COMPRA

1. Escribir el nombre de la jefatura o encargado de realizar las compras en la Asociación Cooperativa.
2. Escribir el número correlativo de la solicitud que se efectúa.
3. Escribir la fecha en dd/mm/aaaa que se realiza la solicitud de compra.
4. Marcar con una X si la solicitud es para abastecer en tiempo normal.
5. Marcar con una X si la solicitud es para abastecer con urgencia.
6. Escribir el nombre de la persona o unidad solicitante.
7. Detallar el destino que se dará a los insumos, materiales o productos solicitados.
8. Especificar la fecha límite en dd/mm/aaaa, para recibir el abastecimiento de los artículos solicitados.
9. Escribir la cantidad de los materiales o productos solicitados.
10. Detallar la unidad de medida que aplica, sea en libras, cajas, galones, botellas, sacos, quintales, etc.
11. Describir puntualmente el nombre de los artículos para identificarlos oportunamente.
12. Especificar la cantidad de los artículos que pueden proveer las empresas que se hayan cotizado.
13. Especificar los precios que ofertan las tres empresas que se hayan cotizado.
14. Describir brevemente que empresa es más idónea para realizarle la orden de compra.
15. Escribir por lo menos tres cinco empresas que podrían proveer los insumos, materiales y productos que se solicitan.
16. Escribir el nombre de la persona o unidad que solicita la compra.
17. Fecha en que se recibe la solicitud por encargado de compras en dd/mm/aaaa.
18. Escribir el nombre de la persona o unidad que recibe la solicitud de compra.
19. Detallar el nombre de la persona o unidad que reviso la solicitud.
20. Detallar el nombre de la persona o unidad que autoriza la solicitud.
21. Registrar la fecha de autorización en dd/mm/aaaa.
22. Sellar la solicitud al momento de autorizarla.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE COTIZACIONES RECIBIDAS

1. Consignar el número de teléfono del proveedor.
2. Escribir el nombre de la empresa proveedora.
3. Detallar el nombre de la persona encargada de las ventas de la empresa proveedora.
4. Asignar el número correlativo de la cotización recibida.
5. Escribir la fecha en que se recibe la cotización en formato dd/mm/aaaa.
6. Especificar la dirección de la empresa proveedora.
7. Establecer la tasa de descuento si aplica tanto en porcentaje como en efectivo.
8. Establecer la cantidad de producto que puede proveer la empresa.
9. Especificar el código de producto de la empresa proveedora.
10. Describir puntualmente el producto, insumo o material que será proveído.
11. Establecer el precio o costo unitario de cada producto.
12. Especificar la unidad de medida relacionada con el producto, sean libras, litros, quintales, etc.
13. Detallar el valor total en dólares que oferta la empresa proveedora.
14. Escribir la fecha límite de vigencia correspondiente a la cotización recibida.
15. Detallar resumen de total cotizado, considerando descuentos y el correspondiente impuesto.
16. Consignar nombres y firmas de elaboración, revisión y autorización del registro de cotización recibida y sello gerencial de la cooperativa.

3. Orden de Compra Realizada



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Orden de Compras Realizada (OCR)

FECHA: ① _____ CORDEN N°: ② _____ TIPO DE COMPRA: ③ LOCAL _____
 EXTERIOR _____
 PROVEEDOR: ④ _____ DIRECCION DEL PROVEEDOR: ⑤ _____
 CONDICIONES DE PAGO: ⑥ CONTADO _____ CREDITO _____ CODIGO DEL MATERIAL O PRODUCTO ⑦ _____
 FECHA DE ENTREGA: ⑧ _____

CUENTA	DESTINO O CENTRO DE COSTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL INSUMO, MATERIAL O PRODUCTO	VALORES UNITARIOS	VALORES TOTALES
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

⑯ ELABORADO POR _____ F _____
 REVISADO POR _____ F _____
 AUTORIZADO POR _____ F _____

A efecto de cobro, favor presentar esta orden original con el comprobante de credito fiscal legalizado

sello de la Asociacion Cooperativa

Consignar n° de pedido en el envio del material o producto
 Pasadas dos semanas de la fecha programada para la entrega y no se recibe el envio esta orden se anula inmediatamente sin responsabilidad para la Cooperativa.

ORIGINAL- PROVEEDOR

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA ORDEN DE COMPRA


1. Escribir fecha en formato dd/mm/aaaa. en que se emite la orden de compra.
2. Escribir el número correlativo de la orden de compra.
3. Especificar con una X si la compra será interna o externa.
4. Detallar el nombre de la empresa proveedora.
5. Escribir la dirección de la empresa proveedora.
6. Indicar con una X si la compra será al crédito o al contado.
7. Especificar los códigos de los productos o materiales solicitados, según lo reportado en la cotización recibida.
8. Detallar la fecha límite en que se espera sea surtido el pedido.
9. Indicar el código de la cuenta a la que se cargara el producto, si es a inventario para vender o para invertir en explotación agrícola.
10. Puntualizar el destino de los productos, si es para invertir en explotación, a que cultivo se asigna, y si es para vender corresponde a agroservicio o a ferretería.
11. Indicar la cantidad de producto que se está requiriendo.
12. Detallar la unidad de medida relacionada con el producto, sean libras, litros, quintales, etc.
13. Describir el producto que se está solicitando.
14. Asignar el precio unitario de los productos solicitados según la cotización recibida.
15. Totalizar el valor de la orden de compra, multiplicando las unidades de producto ordenado por su precio unitario.
16. Detallar nombres y firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización de la orden de compra.

NOTA: Anexar a la orden de compra una copia de la cotización recibida de la empresa proveedora.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES

1. Identificar a cada proveedor con un código correlativo, según se haya realizado pedidos.
2. Detallar el nombre de la empresa proveedora.
3. Puntualizar la dirección del proveedor.
4. Especificar la colonia donde se ubica el proveedor.
5. Indicar el departamento en que está situada la empresa proveedora.
6. Indicar el municipio.
7. Especificar la ciudad.
8. Indicar el país donde se sitúa la empresa proveedora.
9. Escribir el teléfono de contacto de la empresa.
10. Escribir el número de fax de la empresa.
11. Escribir la dirección de correo electrónico de la empresa.
12. Describir el producto o material que provee.
13. Establecer el impuesto de IVA que se causa al surtir los pedidos.
14. Indicar si ofrece crédito o no a la Cooperativa.
15. Escribir nombres y firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan el registro de proveedores.

5. Registro de Recepción de Insumos , Materiales y Productos



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Informe de mercaderías, insumos y materiales recibidos (IMIMR)

FECHA **2** _____ RECEPCION Nº **1** _____

ELEMENTOS RECIBIDOS: **3** PRODUCTO TERMINADO _____ INSUMOS Y MATERIALES _____ MATERIALES DE CONSTRUCCION _____
 GASOLINAS _____ **4** RECIBIDA : LOCAL _____ DEL EXTERIOR _____

DESTINO: **5** BODEGA PARA VENDER _____ BODEGA PARA EXPLOTACION _____ **6** PROVEEDOR NOMBRE _____

PROVEEDOR	ORIGEN PROVEEDOR	COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL O ENVIO	ORDEN DE COMPRA Nº	CODIGO DE PROVEEDOR	COD DE ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLES DE LA MERCADERIA O INSUMOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUENTA POR PAGAR
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTALES											

Hago constar que he recibido a completa satisfaccion, los insumos, materiales o mercaderías arriba detallados

NOMBRE DEL BODEGUERO O RESPONSABLE DE INVENTARIOS _____ FIRMA _____
19 NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO DE EXPLOTACIONES _____ FIRMA _____
 ASENTADO EN KARDEX Nº _____ DEL PERIODO _____

OBSERVACION **20** _____

SELLO GERENCIA

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE RECEPCIÓN DE INSUMOS, MATERIALES Y PRODUCTOS RECIBIDOS

1. Numerar correlativamente el comprobante de recepción de productos y materiales.
2. Establecer la fecha en que se recibe el pedido.
3. Indicar con una X si se recibe insumos y materiales, producto terminado o materiales de construcción.
4. Indicar con una X si se recibe localmente o es producto recibido del exterior.
5. Indicar con una X el destino que se dará al producto recibido.
6. Escribir el nombre de las empresas que proveen los productos.
7. Escribir el número correlativo de proveedor que surten el pedido.
8. Escribir el origen o país donde está ubicado el proveedor.
9. Anotar el número del comprobante de compra.
10. Anotar el número de la orden de compra en que se requirió el producto.
11. Escribir el código de identificación del proveedor que surte el producto.
12. Escribir el código que identifica al producto.
13. Indicar la unidad de medida relacionada con el producto.
14. Describir puntualmente los productos proveídos.
15. Escribir la cantidad de productos surtidos.
16. Escribir el precio unitario de los productos.
17. Escribir el valor total que cuestan los productos.
18. Si hay crédito, indicar el valor pendiente de pagar.
19. Indicar el nombre del encargado de bodega o el responsable de la explotación, lo mismo que el número de la tarjeta kardex donde se registran los productos.
20. Establecer observaciones como por ejemplo si hay crédito cual es la tasa de interés y los plazos, lo mismo que consignar el sello de gerencia.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIOS (TCI)

1. debe especificarse el ejercicio económico que cubre la tarjeta de control de inventario, desde el día inicial del mes inicial, hasta el día final del mes de finalización y el año correspondiente.
2. Debe escribirse el producto, insumo o material objeto de control, su código de inventario, la unidad de medida aplicable y el número correlativo de la tarjeta de control.
3. Contiene el correlativo de la operación que afecte al producto controlado.
4. Se colocará la fecha del día que se realiza la operación.
5. Se colocará la naturaleza de la operación, si es compra, producción terminada, venta, devolución de clientes o devolución a los proveedores.
6. Colocar el nombre del proveedor
7. Colocar el tipo de documento emitido como soporte de la operación colocando solamente el acrónimo correspondiente al documento y especificado en la parte inferior de la tarjeta.
8. Colocar el número de documento.
9. Colocar la nacionalidad del proveedor.
10. Especificar la cantidad, el costo individual y el costo total de las mercaderías que ingresen al inventario ya sea por envío de la producción a inventario, devolución de los usuarios o por compra de mercadería.
11. Especificar las salidas de inventario colocando la cantidad en unidades, el costo individual y el costo total.
12. Especificar las existencias, sumando las entradas y restando las salidas para determinar la cantidad, costo unitario y costo total del inventario disponible.
13. Colocar el nombre y firma de la persona que elaboró y registró los distintos movimientos en la tarjeta Kardex, lo mismo de quien revisa la tarjeta cuando la Kardex está completa y de quien autoriza dicho documento.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REPORTE DE INVENTARIOS (RI)

1. Marcar con una “X” para especificar el tipo de reporte, si se trata de inventario en buenas condiciones y disponible para la venta o uso en proceso productivo, o si esta averiado o dañado, y en el peor de los casos vencidos sin ninguna capacidad de generación de ingreso.
2. Escribir el número correlativo del reporte.
3. Escribir la fecha correspondiente a la elaboración del reporte.
4. Especificar la cantidad de los productos, insumos o materiales que se reportan.
5. Escribir el nombre de los productos, insumos y materiales que se reportan.
6. Detallar el costo Unitario asignado a cada producto, insumo o material objeto del informe.
7. Especificar el costo total por productos, insumos o materiales, multiplicando la cantidad por el costo unitario.
8. Sumar y colocar el costo total del inventario reportado.
9. Colocar nombre y firma de la persona que elabora el reporte, de quien lo revisa y de quien autoriza dicho documento.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA REQUISICIÓN DE INVENTARIO (FRI)

1. Se debe numerar correlativamente las requisiciones de inventario que se vayan haciendo durante el ejercicio económico.
2. Se debe especificar la fecha en que se emite la requisición en formato dd/mm/aaaa.
3. Escribir el nombre del emisor de la requisición que será el presidente del comité de comercialización o la jefatura de ventas que se haya establecido.
4. Se debe escribir en orden el número correspondiente por productos requeridos, es decir, si se requieren tres tipos de productos, deberá escribirse en orden 1, 2, 3, detallando en cada caso el producto solicitado.
5. Deben escribirse los nombres de los productos requeridos.
6. Detallar la cantidad de productos requeridos para cubrir la demanda.
7. Detallar si los productos requeridos son agrícolas, insumos o materiales.
8. Especificar la clase requerida del producto, insumo o material; por ejemplo en el caso de productos agrícolas hay de diversas clases, por lo cual debe detallar la clase requerida, así, si requiere frijol, detallará de que clase: seda, mono, etc.
9. Deben firmar los emisores de la requisición, que serán: la presidencia del comité de comercialización o la jefatura de ventas y el responsable de bodega o almacén.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA RECEPCIÓN DE INVENTARIO (CRI)

1. Se debe numerar correlativamente las recepciones de inventarios que se vayan efectuando durante el ejercicio económico.
2. Se debe especificar la fecha en que se recibe el inventario, en formato dd/mm/aaaa.
3. Escribir el nombre del emisor del comprobante de recepción que será el presidente del comité de comercialización o la jefatura de ventas que se haya establecido.
4. Se debe escribir en orden el número correspondiente por productos recibidos, es decir, si se reciben tres tipos de productos, deberá escribirse en orden 1, 2, 3, detallando en cada caso el producto que se está recibiendo.
5. Deben escribirse los nombres de los productos recibidos.
6. Detallar la cantidad de productos recibidos para cubrir la demanda.
7. Detallar si los productos recibidos son agrícolas, insumos o materiales.
8. Especificar la clase recibida del producto, insumo o material; por ejemplo en el caso de productos agrícolas hay de diversas clases, por lo cual debe detallar la clase recibida, así, si recibe frijol, detallará de que clase: seda, mono, etc.
9. Se debe especificar el costo asignado a cada tipo de producto, para que comercialización aplique los márgenes de excedentes más idóneos para la entidad y para los usuarios.
10. Deben firmar los emisores del comprobante de recepción, que serán: la presidencia del comité de comercialización o la jefatura de ventas y el responsable de bodega o almacén.

10. Requisición de Insumos y Materiales para Producción



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Requisición de Insumos y Materiales para Producción (RIMP)

1 Requisición N°: _____

2 Día: ___ Mes: ___ Año: _____

Yo: _____ responsable del Comité de Producción, solicito mediante la presente requisición, sean transferidas al área productiva, los insumos y materiales con las siguientes especificaciones:

4 CANTIDAD	5 UNIDAD DE MEDIDA	6 PRODUCCIÓN A QUE SE CARGAN	7 DESCRIPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES	8 COSTO UNITARIO	9 COSTO TOTAL	10 TIPO DE PRODUCCIÓN
11 TOTALES					\$	

12 F: _____
 Comité de Producción
 Presidencia


F: _____
 Responsable de Almacén o Bodega

Original: Responsable de Almacén o Bodega
 Copia: Comité de Producción y Contabilidad

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA REQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN (RIMP)

1. Se debe numerar correlativamente las requisiciones de insumos y materiales que se vayan haciendo durante el ejercicio económico.
2. Se debe especificar la fecha en que se emite la requisición en formato dd/mm/aaaa.
3. Escribir el nombre del emisor de la requisición que será el presidente del comité de producción o la jefatura de producción que se haya establecido.
4. Se debe escribir la cantidad de insumos o materiales requeridos.
5. Deben escribirse las unidades de medidas de los insumos y materiales requeridos.
6. Detallar la producción que requiere la utilización de insumos y materiales.
7. Detallar el nombre de los insumos y materiales solicitados.
8. Especificar el costo unitario al que están registrados los insumos y materiales.
9. Se calcula y registra el costo total por cada insumo y material solicitado.
10. Se especifica el tipo de producción al que se destina: pudiendo ser Pecuaria Permanente o agrícola semipermanente y permanente.
11. Se suma y registra el total de los insumos y materiales solicitados.
12. Deben firmar los emisores de la requisición, que serán: la presidencia del comité de producción o la jefatura de producción y el responsable de bodega o almacén.

11. Comprobante de Recepción de Insumos y Materiales para Explotación.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Comprobante de Recepción de Insumos y Materiales para Producción (CRIMP)

Recepción N°: _____

Yo, _____ responsable del Comité de Producción, declaro que en respuesta a la Requisición N° _____ dirigida al encargado de Almacén, recibí los insumos y materiales listos para utilizarlos en el proceso productivo, según las especificaciones siguientes:

4 CANTIDAD	5 UNIDAD DE MEDIDA	6 PRODUCCIÓN A QUE SE CARGAN	7 DESCRIPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES	8 COSTO UNITARIO	9 COSTO TOTAL	10 TIPO DE PRODUCCIÓN
11 TOTALES					\$	

Del responsable de almacén o bodega y registrados en las tarjetas Kardex N°: _____

12 F: _____
Comité de Producción
Presidencia

F: _____
Responsable de Almacén o Bodega

Original: Responsable de Almacén o Bodega
Copia: Comité de Producción y Contabilidad

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN (CRIMP)

1. Se debe numerar correlativamente los comprobantes de recepción de insumos y materiales que se vayan emitiendo durante el ejercicio económico.
2. Se debe especificar la fecha en que se emite el comprobante en formato dd/mm/aaaa.
3. Escribir el nombre del emisor del comprobante que será el presidente del comité de producción o la jefatura de producción que se haya establecido.
4. Se debe escribir la cantidad de insumos o materiales requeridos.
5. Deben escribirse las unidades de medidas de los insumos y materiales requeridos.
6. Detallar la producción que requiere la utilización de insumos y materiales.
7. Detallar el nombre de los insumos y materiales recibidos.
8. Especificar el costo unitario al que están registrados los insumos y materiales.
9. Se calcula y registra el costo total por cada insumo y material recibido.
10. Se especifica el tipo de producción al que se destina: pudiendo ser Pecuaria Permanente o agrícola semipermanente y permanente.
11. Se suma y registra el total de los insumos y materiales recibidos.
12. Deben firmar los emisores del comprobante de recepción, que serán: la presidencia del comité de producción o la jefatura de producción y el responsable de bodega o almacén.

CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE VENTAS

SITUACIÓN DE VENTAS

Los ingresos que percibe la cooperativa, producto de las ventas diarias de insumos agrícolas, de materiales de ferretería, la prestación de servicio de desgranado de maíz y la venta de la producción agrícola obtenida, se documentan con facturas de ventas a consumidores finales, esta facturación se emplea para elaborar las declaraciones de IVA, pero no se hacen más registros de los ingresos por las ventas, que los establecidos en el control de inventarios en los libros de IVA, por compras y ventas del periodo.

INICIO DE VENTAS DIARIAS

POLÍTICAS

1. Verificar la existencia en inventario de los productos así; como el efectivo que haya en caja para dar cambios.
2. Revisar que las unidades en los estantes cumplan con las condiciones de calidad requeridas.

PROCEDIMIENTOS

1. Se procederá a revisar las disponibilidades de productos de acuerdo con los registros en las tarjetas Kardex de inventario, esto con el fin de observar si se cumple con la demanda diaria o si existe la necesidad de gestionar más unidades.
2. Verificar en los estantes que las unidades estén en perfecto estado, no haya empaques rotos o estén dañados, para no vender producto que pueda estar defectuoso.
3. Se verificarán los registros según caja y la existencia real del efectivo, para confirmar que haya dinero suficiente para poder dar cambio a los usuarios o asociados.

REGISTRO DE VENTAS DIARIAS

POLÍTICAS

1. Cada venta que se vaya realizando deberá ser registrada de inmediato en los documentos, establecidos de acuerdo a la legislación tributaria del país, que son: Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y Facturas Simplificadas.
2. Cada documento que se entregue a los usuarios debe estar identificado con el nombre o razón social del usuario, así como la fecha de la transacción, la cantidad de unidades vendidas, la descripción de dichas unidades y el precio tanto por unidad como el total de la venta, detallando el IVA en el caso de los comprobantes de crédito fiscal.
3. Se debe identificar las ventas que son al contado y las ventas que son al crédito.
4. Por las ventas menores a doce dólares (US\$12.00) se entregará factura simplificada.

5. Las ventas se registraran en los libros de ventas según corresponda y que para tal caso son: “el libro de ventas a contribuyentes” y “libro de ventas a consumidores finales”
6. Cada vendedor será autorizado para la venta y recepción del efectivo por la transacción, para lo cual habrá un legajo de facturas y comprobantes de crédito fiscal en las instalaciones de la cooperativa, así como un formulario de registro por las ventas hechas realizadas detallando si son con facturas o con comprobantes de crédito fiscal.
7. Diariamente el vendedor deberá firmar el reporte de ventas realizadas, justo cuando reporte el efectivo a la caja general o al tesorero de ACOPAL de R.L.

PROCEDIMIENTOS

1. Cuando un usuario llegue a comprar se deberá emitir el documento legal según corresponda, puede ser factura simplificada por compras menores de (US \$ 12.00) o Factura por ser un consumidor final o comprobante de crédito fiscal si es Contribuyente de IVA.
2. El documento a entregar al usuario deberá contener las generalidades del mismo, así como detallar clara y legiblemente la cantidad que se está comprando las condiciones de la compra si son al crédito o al contado, el precio y los impuestos según corresponda.
3. Al usuario, se le entregará una copia de los documentos por ventas y la otra será para los archivos de la entidad la cual servirá como un comprobante de ingreso, si es comprobante de crédito fiscal, se entregará el original al usuario.
4. Si hay facturas o comprobantes de crédito fiscal y cuyas condiciones de pago sean al crédito deberán ser registradas en los documentos de cuentas por cobrar.
5. Hacer el registro correspondiente en los libros que exige la administración tributaria, para lo cual las facturas se registraran en el libro de ventas a

consumidores finales y los comprobantes de crédito fiscal en el libro de ventas a contribuyentes.

6. Al momento de la venta los vendedores van a llenar el reporte de las ventas en donde se detallará las que son con factura y las que no, además se identificará la cantidad vendida así como el precio unitario, el precio total, los impuestos que aplican y el correlativo de los documentos emitidos.
7. El llenado de los registros y documentos deben ser legibles, sin errores, manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenando de los campos que contiene cada formulario.
8. Los errores manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenado de los campos que contiene cada formulario o documento, deberán justificarse por escrito y ser autorizados por el presidente del comité de comercialización de la cooperativa; de no ser así se constituye en indicios de robo de fondos con responsabilidad presunta para el que está a cargo de efectuar las ventas.

DESPACHO DE VENTAS

POLÍTICAS

1. Los usuarios serán despachados de acuerdo al orden de llegada.
2. Para despachar las mercaderías se debe verificar que los productos sean los que solicita el usuario, así como que este no este vencido y el envase este en excelentes condiciones

PROCEDIMIENTOS

1. Cuando un usuario llegue a hacer una compra será despachado de acuerdo al orden de llegada, si hay muchos a estos se les pedirá que hagan una fila para evitar el desorden y así poder atenderlos de mejor manera.
2. Frente al usuario, se verificará que sea el producto que este solicita, y deberá de estar en buen estado con respecto a su fecha de vencimiento, está sellado y el empaque en general no tiene daño alguno.

DEVOLUCIONES POR VENTAS

POLÍTICAS

1. Las devoluciones por ventas se realizaran 24 horas después de hecha la venta y se deberá de presentar la factura de compra por el producto que se desea devolver.
2. Solo se aceptaran devoluciones por la mercadería dañada de fábrica, por estar expirada o porque no cumple con la funcionalidad para la cual fue elaborado.

PROCEDIMIENTOS

1. Al momento de la devolución el usuario deberá presentar el producto a cambiar así como el documento que respalda la venta hecha esto para verificar que es el producto que se le entrego, que no esté alterado, ver si esta vencido y cumple con las exigencias de calidad para el resto de productos de la misma categoría.

2. Si la devolución procediere, se le hará el cambio de inmediato para así satisfacer la demanda del usuario.

VENTAS AL CRÉDITO

POLÍTICAS

1. Se otorgaran ventas al crédito a usuarios que ya tengan tiempo de estar con la entidad así como a usuarios nuevos.
2. Se otorgaran créditos a usuarios, requiriéndoles un adelanto o prima que corresponde al IVA de la transacción si el plazo es igual o mayor a 30 días.
3. Como plazo máximo para dar créditos es de 12 meses.
4. Habrá un expediente para el registro de los clientes que tengan cuentas pendientes con la cooperativa.

PROCEDIMIENTOS

1. Cuando un usuario llegue a la cooperativa o sus servicios por medio de los vendedores, se verificará si es un usuario nuevo o si este ya tiene tiempo con la cooperativa, si es nuevo se le solicitará el nombre, número de teléfono fijo o celular así como su domicilio.
2. Para el otorgamiento de créditos será necesario que el usuario brinde un adelanto o una prima en concepto del IVA cuando el plazo sea superior igual o mayor a los 30 días, y firmará el comprobante de venta al crédito que se le otorgue.
3. Para el cobro de las cuentas pendientes será en las fechas establecidas en el programa de pagos que se le entregue al deudor.

4. Para registrar los usuarios deudores, se hará mediante una base de datos que tendrá la cooperativa para lo cual se tendrá un expediente con las generales de: nombre, domicilio, celular o teléfono fijo y la cantidad otorgada a crédito la cual será tanto en unidades como en efectivo.
5. Una vez cobrada y pagada la cuenta pendiente se procederá a liquidar la cuenta pendiente en los registros de la cooperativa y saldar la cuenta contable correspondiente.

RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE VENTAS

POLÍTICAS

1. La documentación por ventas se deberá de guardar por un plazo de 5 años.
2. Los documentos de ventas estarán resguardados en un lugar seguro y serán clasificados de acuerdo a su fecha de emisión desde la más antigua a la más reciente.
3. Solo la gerencia, el contador y en casos especiales una persona autorizada por el consejo de administración o la junta de vigilancia, tendrá acceso a los documentos de respaldos de ventas.

PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos de ventas se van a resguardar por un periodo de 5 años estos para cumplir con lo que establece la norma tributaria y por si en algún momento surgen reclamos por parte de usuarios.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REPORTE DIARIO DE VENTAS

1. Escribir nombre completo del vendedor a cargo en la Cooperativa.
2. Hora en que inició las ventas.
3. Hora en que finalizó las ventas del día.
4. Fecha en formato dd-mm-aaaa del reporte de ventas.
5. Nombre completo del asociado o usuario que está comprando.
6. Cantidad de producto, precio unitario y valor total cobrado a consumidores finales.
7. Cantidad de producto, precio unitario, IVA Debito Fiscal y el valor total cobrado al usuario.
8. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización del reporte de ventas diarias.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REPORTE DIARIO DE VENTAS AL CRÉDITO

1. Nombre completo del vendedor a cargo.
2. N° de nota de remisión, factura o comprobante de crédito fiscal según el caso.
3. Nombre completo y número de teléfono del usuario deudor.
4. Cantidad de producto, fecha de venta al crédito y monto a recuperar.
5. Detallar la fecha de pago, monto que paga y el saldo que queda pendiente.
6. Detallar nombres, firmas y sellos de elaboración, revisión y autorización del reporte de ventas al crédito diarias.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CONTROL GENERAL DE VENTAS
CORRELATIVOS

1. Escribir la fecha de cada venta en formato dd-mm-aaaa.
2. Escribir las iniciales de los documentos que respaldan según se muestran en la parte inferior del formulario.
3. Detallar el número de cada documento que se emite.
4. Escribir el nombre completo del usuario.
5. Detallar el valor neto de la venta.
6. Indicar el IVA debito Fiscal que genera la venta.
7. Detallar la condición de la venta, si es al crédito o al contado.
8. Nombres, firmas y sellos de elaboración, revisión y autorización del control general de ventas.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

1. Ingreso de los bienes de propiedad, planta y equipo.
2. Toda adquisición de un elemento de la propiedad, planta y equipo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, y será aprobada y supervisada por el consejo de administración.
3. Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles deberá verificarse que estén libres de gravámenes.
4. Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación cooperativa
5. Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
6. Todo ingreso de elementos de propiedad planta y equipo, se realizará asignando al elemento un código que identifique el tipo de elemento, el área que lo tiene asignado y el año en que se adquirió.

PROCEDIMIENTOS

1. Cuando exista la necesidad de adquirir un bien para la cooperativa o cuando se tengan las condiciones económicas, será la gerencia la encargada de realizar la propuesta al consejo de administración.

2. El consejo evaluará la viabilidad de la adquisición y emitirá una orden para que se realice el proceso de cotización para la compra, en caso de ser positiva la respuesta; en dicha orden, se consignará el nombre de la persona encargada de ejecutar el proceso de cotización, de presentar tres propuestas como mínimo al consejo para posteriormente tomar el acuerdo de compra y el plazo perentorio para presentar las propuestas, las cotizaciones deberán incluir información anexa como fotografías y en el caso de bienes inmuebles medición de los mismos y el dictamen pericial (en caso de ser necesario).
3. Se realizará el proceso de cotización y posteriormente, se presentarán las propuestas para ejecutar la compra al consejo de administración y será este quien emita una nueva orden con el propósito de realizar la compra, según la propuesta elegida por el consejo de administración.
4. La compra deberá efectuarse bajo las condiciones presentadas al consejo de administración y estará a cargo de la gerencia de la cooperativa, esta verificará que los bienes estén libres de gravámenes.
5. Posteriormente al recibir el bien deberá realizarse una revisión sobre las condiciones y las especificaciones del mismo para asegurarse que cumple con los requisitos del acuerdo de compra, en caso contrario deberá contactar a la institución, empresa o persona que realizó la venta para solicitar la resolución de la inconformidad.
6. Luego de efectuar la revisión deberá incluirse toda la información anexa como el acuerdo de compra por el consejo de administración con las especificaciones y los documentos presentados al consejo para formar el expediente del bien, deberá elaborarse la correspondiente tarjeta de depreciación para los bienes de vida limitada, asignarse el porcentaje de depreciación, su vida útil y valor residual.
7. Se asignará un código correlativo que identifique al elemento de la propiedad planta y equipo, incluyendo las iniciales del área que los tiene asignados y el año de compra. Por ejemplo si en agosto del año 2015 se compra un vehículo para las

ventas, una computadora para la administración y una maquinaria agrícola para explotación; los códigos de identificación de esos elementos serán:

Elemento de activo fijo	Área a la que se asigna	Mes de asignación	Año de asignación	Correlativo de elemento	Código de identificación del elemento
Vehículo	Ventas	08	2015	001	VV082015001
computadora	Administración	08	2015	001	CA082015001
Maquinaria agrícola	Explotación	08	2015	001	ME082015001

8. Cuando se trate de bienes inmuebles deberá tenerse la escritura a nombre de la cooperativa e inscribirse inmediatamente en el registro de propiedad raíz e hipotecas, pagando derechos de registro correspondientes según el caso.

BIENES RECIBIDOS COMO DACIÓN EN PAGO

9. Cuando un bien se reciba como dación en pago y este se desee mantener para uso de la cooperativa, deberá hacerse el traslado a la propiedad, planta y equipo previo acuerdo del consejo de administración.

PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL

POLÍTICAS

1. Contar con un encargado del mantenimiento de la propiedad, planta y equipo.
2. Efectuar control periódico del estado de los bienes muebles e inmuebles y de sus registros.
3. Garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.
4. Asegurar los activos fijos contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
5. La mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles tendrá que estar justificada y amparada con documentos y estudios necesarios.
6. Los bienes muebles propiedad de la Cooperativa, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar la toma de inventario físico, la cual se realizará por lo menos una vez al año.

PROCEDIMIENTOS

1. Se deberá contar con una persona asignada por el consejo de administración a propuesta de la gerencia, para la guarda, custodia y mantenimiento de los elementos de la propiedad, planta y equipo, esta persona deberá llevar registros de control sobre los elementos y además de ello será el encargado del mantenimiento de los mismos, ya sea que realice las reparaciones o solicite a gerencia un experto.

2. Trimestralmente deberá hacerse una revisión de los bienes de la propiedad planta y equipo, verificando que estos funcionen correctamente y que se encuentren en el área asignada, dicha revisión deberá efectuarse por el encargado de activo fijo, se levantará un reporte en el cual se especifique los bienes en buen estado y que se encuentran en el área asignada, los averiados, los obsoletos y los extraviados.
3. Realizar por lo menos una inspección cada mes de las maquinarias y equipos de producción revisando cuidadosamente todas las partes para asegurar un buen funcionamiento.
4. Cuando se detecten bienes obsoletos y extraviados deberá la gerencia, comunicarle al consejo de administración sobre el hecho, especificando las características del bien y su ubicación para que este tome la decisión de dar de baja un bien, en el caso de los bienes obsoletos, ordenar su inmediata reparación en caso de que solamente este averiado y su reparación no implique un costo mayor o dictaminar las medidas correctivas para los responsables del cuidado y custodia de los bienes.
5. Los bienes deberán colocarse en lugares adecuados que aseguren su resguardo, por lo cual deberá efectuarse una revisión de las instalaciones a mediados del mes de abril para evitar problemas o daños relacionados con los temporales y tormentas de invierno.
6. Cuando las condiciones de la cooperativa lo permitan deberá asegurarse los bienes de mayor cuantía, mediante la contratación de un seguro, el cual estará sujeto a las cláusulas contractuales, dicho seguro para ser adquirido deberá ser aprobado por el consejo de administración sobre la base de tres propuestas presentadas por la gerencia de la cooperativa, será el consejo quien evaluará las propuestas y elegirá la de mayor beneficio para la cooperativa, al tomar dicho acuerdo deberá girarse orden para que el gerente contrate el seguro bajo las condiciones acordadas por el consejo.
7. Las mejoras, ampliaciones y construcciones deberán estar amparadas por los acuerdos respectivos del consejo de administración previo análisis de las condiciones económicas de la cooperativa, los estudios de factibilidad, suelos

(cuando sea necesario), presupuestos y demás documentos que justifiquen la inversión.

8. Cada año deberá realizarse recuento físico de los bienes de la propiedad, planta y equipo anotando el código, descripción, estado y área en la que se encuentra el bien, además, deberá levantarse un reporte de los bienes extraviados y obsoletos y presentarlo por intermedio de la gerencia al consejo de administración.

DESCARGO DE BIENES

POLÍTICAS

1. Los bienes depreciados en su totalidad y no sean útiles a la cooperativa, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.
2. Para el traslado de los bienes muebles de una unidad a otra, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.

PROCEDIMIENTOS

1. Los bienes de la cooperativa pueden ser dados de baja por dos motivos:
 - Por que carezcan de valor comercial y no se espere tener beneficios económicos derivados del mismo.
 - Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o debido al uso del bien, este resulte obsoleto o deteriorado completamente.
2. El encargado de los elementos de la propiedad planta y equipo presentará a la gerencia anualmente un reporte de los bienes que requieren ser dados de baja en el

cual se especifique las características básicas del bien como modelo, serie, marca, código y el estado del bien, además de eso, incluir la información anexa como fecha de compra, evidencia fotográfica y demás documentos que comprueben y justifiquen las condiciones del bien.

3. Para dar de baja un bien debe mediar acuerdo del consejo de administración que tendrá como base el informe presentado por la gerencia y que originó el encargo de la propiedad, planta y equipo, dicho acuerdo será emitido en triplicado uno para el archivo del consejo, otra copia para el encargado de la propiedad, planta y equipo y el último para contabilidad, para que se efectúe el correspondiente descargo.
4. El traslado de bienes muebles deberá ser autorizado por la gerencia de la cooperativa, será el encargado de la propiedad, planta y equipo quien previa solicitud de los jefes de área solicitará a la gerencia se le autorice para trasladar activo de un área a otra, dicha solicitud deberá llevar la especificación de las características del bien, el área asignada actualmente y el área al cual se destinará.

RESGUARDO DE DOCUMENTOS

POLÍTICAS

1. La documentación se deberá de archivar por un plazo de 10 años
2. Los documentos de ventas estarán resguardados en un archivo y se clasificarán de acuerdo a su fecha de emisión desde el más antiguo al más reciente.
3. Los registros de propiedad, planta y equipo serán preparados, consultados, modificados y destruidos por persona designada y autorizada por el consejo de administración.


4. El responsable de la propiedad planta y equipo, debe mantener un archivo actualizado de expedientes por cada unidad de transporte, que contenga la documentación de la unidad como: asignaciones, plan de mantenimiento, reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, rendimiento o depreciación, vida útil, traslados a otras áreas de la cooperativa, salidas a mantenimiento, descargos, etc.

PROCEDIMIENTOS

1. Los documentos relacionados con la adquisición, control y venta de los bienes de la propiedad planta y equipo deberán archivarlos durante el periodo mínimo de 10 años contados a partir del último día de vigencia del documento, estos deberán estar clasificados en orden cronológico y resguardados en archiveros metálicos o similares que aseguren la integridad y seguridad de los mismos.
2. Los registros tendrán que prepararse, consultarse y modificarse por una persona designada y autorizada por el consejo de administración, el cual realizará solo las operaciones asignadas y en la forma prevista, caso contrario en el cual resulten acciones dolosas o casos fortuitos con relación a la conservación de los documentos se evaluará el efecto y el impacto de la falta de los documentos y se tomarán las medidas correctivas que el consejo de administración estime convenientes, posteriormente se procederá a la recuperación de documentos siempre y cuando esto sea practicable, en caso de ser imposible su recuperación se levantará un acta en el cual se especificará el tipo de documento perdido o deteriorado, el nombre de la persona responsable del hecho, firma de gerencia y la firma del responsable, dicha acta se emitirá en triplicado una para el consejo de administración, otra para colocarla en el lugar que le corresponde a él o los documentos extraviados y la otra para el expediente del empleado o responsable de la pérdida de los documentos.

FORMATOS DE CONTROL PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. Solicitud de Compra de Propiedad Planta y Equipo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Solicitud de Compra de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo (SCEPPE)

DIRIGIDO A ENCARGADO DE COMPRAS DE ACTIVO FIJO 1

SOLICITUD N°: 2

FECHA: 3

SOLICITANTE: 6 _____

NORMAL: 4 URGENTE 5

DESTINO DEL ELEMENTO DE PPYEQ SOLICITADO: 7 _____

FECHA LIMITE PARA COMPRAR: 8 _____

UNIDAD DE MEDIDA 9	DESCRIPCION DE ACTIVOS FIJOS SOLICITADOS 10	CANTIDAD 11	COTIZACIONES A REALIZAR 12			OBSERVACION SOBRE COTIZACION FAVORABLE 13
			1	2	3	

Proveedores sugeridos 14 _____

SOLICITUD REALIZADA POR : 15 _____

FECHA DE RECIBIDA: 16 _____

RECIBIDA POR: 17 _____

REVISADA POR: 18 _____

AUTORIZADA POR : 19 _____


FECHA DE AUTORIZACION: 20 _____

SELLO DE LA ASOCIACION COOPERATIVA 21

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVO FIJO

1. Nombre del encargado de las compras de propiedad planta y equipo.
2. Numero correlativo de la solicitud que se vaya realizando.
3. Fecha de realizada la solicitud en formato dd/mm/aaaa.
4. Tipo de compra, detallando con una X si es normal.
5. Tipo de compra, detallando con una X si es urgente.
6. Nombre de la unidad o responsable solicitante de la compra.
7. Detallar el destino o asignación que se dará al elemento solicitado.
8. Indicar la fecha límite para comprar e elemento en formato dd/mm/aaaa.
9. Detallar la unidad de medida del elemento solicitado.
10. Identificar puntualmente el elemento de propiedad planta y equipo que se solicita.
11. Detallar la cantidad de elementos que se solicitan.
12. Escribir los precios de las tres cotizaciones de los elementos por diversos proveedores.
13. Escribir cualquier observación sobre la cotización favorable, sean plazos, intereses, crédito, etc.
14. Escribir el nombre de algunos proveedores sugeridos a cotizar.
15. Nombre y firma de quien elabora la solicitud de compra.
16. Fecha en que se recibe la solicitud de compra en formato dd/mm/aaaa.
17. Nombre y firma de quien recibe la solicitud de compra.
18. Nombre y firma de quien revisa la solicitud de compra.
19. Nombre y firma de quien autoriza la solicitud de compra.
20. Fecha en formato dd/mm/aaaa en que se autoriza la solicitud de compra de activo fijo.
21. Sello gerencial de la Asociación Cooperativa.

2. Solicitud de Cotización



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELEFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Solicitud de Cotizaciones de Bienes de Propiedad Planta y Equipo (SCBPPE)

Día: 1 ____ mes: ____ año: ____ Solicitud de Cotización N°: 2 ____

El suscrito gerente general de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), ubicada en segunda avenida sur, Barrio El Calvario, Casa N° 35, en el municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente.

Por este medio, solicito cotización por escrito de los bienes o servicios que más adelante se detallan, la cual deberá enviarse a nuestra Cooperativa a más tardar el ____ del mes de ____ del año ____; las cotizaciones presentadas después de la fecha establecida, no serán tomadas en cuenta para la compra. Las cotizaciones podrán recibirse por medio de Fax y correo electrónico.

Plazo de Entrega: 3 _____
 Lugar de Entrega: _____
 Vigencia de Cotización: _____
 Tiempo de Garantía de los Bienes: _____

4 CANTIDAD	5 DESCRIPCIONES	6 SERIES	7 MARCAS	8 MODELOS	9 PRECIO UNITARIO	10 TOTAL	11 OBSERVACIONES
TOTALES EN US\$						12	\$

13 Cualquier información adicional o duda al respecto de la cotización, comunicarse al teléfono número: _____
 o al correo electrónico: _____

14 F. _____ F. _____

Gerencia General
Recibida por
Proveedor Cotizante

Original: Proveedor Cotizante
Copia: Gerencia General, Responsable de Bienes de la Propiedad Planta y equipo

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE COTIZACIONES DE BIENES
DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (SCBPPE)

1. Escribir la fecha de emisión de la solicitud de cotización, en formato dd/mm/aaaa.
2. Asignar el número correlativo de la solicitud según se vayan emitiendo en el ejercicio económico.
3. Dejar los espacios de plazo, lugar, vigencia y garantía para que el posible proveedor nos detalle esas condiciones.
4. Detallar la cantidad de elementos que requiere la entidad.
5. Detallar el nombre de los elementos que se requieren.
6. Establecer las series de los elementos que se necesitan.
7. Establecer las marcas de los elementos que se requieren.
8. Establecer los modelos de los elementos que se necesitan.
9. Dejar el espacio de precio unitario para que el posible proveedor lo complete.
10. Dejar el espacio de total en US\$ para que el posible proveedor lo complete.
11. Dejar el espacio para que el posible proveedor lo complete, en caso que considere necesarias hacer algunas observaciones a la cotización que nos hace.
12. El proveedor completará el total que nos cobraría en los bienes que son objeto de la cotización.
13. Dejar espacios para que el posible proveedor nos deje el número telefónico de contacto y el correo electrónico para solventar dudas derivadas de la cotización que se recibe en la entidad.
14. Firma la Gerencia que solicita la Cotización, y firma de recibido el responsable de ventas de la posible entidad proveedora o la gerencia de esta.

LLENADO DEL REGISTRO DE COTIZACIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO RECIBIDAS

1. Fecha en formato dd/mm/aaaa.
2. Nombre de proveedor.
3. Nombre de la persona de contacto en empresa proveedora.
4. Numero correlativo de cotización.
5. Teléfono de la empresa proveedora.
6. Dirección de la empresa proveedora.
7. Descuento en % y en valores que aplica la empresa proveedora.
8. Cantidad de elementos de la propiedad planta equipo, cotizados.
9. Código del producto según empresa proveedora.
10. Descripción puntual del elemento que se cotiza.
11. Precio unitario de cada elemento de la propiedad planta y equipo.
12. Unidad de medida que se aplican al elemento que se cotiza.
13. Valor total de los elementos que se están cotizando.
14. Vigencia máxima de los precios cotizados, en formato dd/mm/aaaa.
15. Sumar el total de la transacción y detallar los impuestos correspondientes.
16. Nombres y firmas de elaboración, revisión y autorización; incluyendo fecha de autorización en formato dd/mm/aaaa y el sello gerencial.

4. Orden de Compra de Propiedad Planta y Equipo Realizada



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Orden de Compra de Propiedad Planta y Equipo Realizada (OCPPEQR)

FECHA: ① _____ CORDEN N°: ② _____ TIPO DE COMPRA: ③ LOCAL _____
 EXTERIOR _____
 PROVEEDOR: ④ _____ DIRECCION DEL PROVEEDOR: ⑤ _____
 CONDICIONES DE PAGO: ⑥ CONTADO _____ CREDITO _____ CODIGO DEL ELEMENTO O BIEN ⑦ _____
 FECHA DE ENTREGA: ⑧ _____

⑨ CUENTA	⑩ DESTINO O ASIGNACION	⑪ CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA ⑫	DESCRIPCION DEL ELEMENTO O BIEN DEL ACTIVO ⑬ FIJO	VALORES UNITARIOS ⑭	VALORES TOTALES ⑮

⑯
 ELABORADO POR _____ F _____
 REVISADO POR _____ F _____
 AUTORIZADO POR _____ F _____

A efecto de cobro, favor presentar esta orden original con el comprobante de credito fiscal legalizado

sello de la Asociacion Cooperativa

Consignar nº de pedido en el envio del material o producto
 Pasadas dos semanas de la fecha programada para la entrega y no se recibe el envio esta orden se anula inmediatamente sin responsabilidad para la Cooperativa.

ORIGINAL- PROVEEDOR

LLENADO DE LA ORDEN DE COMPRA DE ELEMENTOS DE LA PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO

1. Fecha en formato dd/mm/aaaa.
2. Numero correlativo de orden de compra.
3. Marcar con X si la compra es interna o externa.
4. Escribir el nombre de la empresa proveedora.
5. Indicar la dirección del proveedor.
6. Indicar con una X si el pago será en efectivo o habrá crédito.
7. Indicar el código del bien según lo recibido en la cotización.
8. Escribir en formato dd/mm/aaaa. La fecha en que se requiere recibir el elemento.
9. Escribir el número de la cuenta contable a la que se enviara el elemento que se comprará.
10. Escribir el destino del elemento, si va a área administrativa, ventas o producción.
11. Cantidad de unidades o elementos que se requieren.
12. Indicar la unidad de medida de los elementos.
13. Describir puntualmente los elementos que se están comprando.
14. Ubicar el precio unitario de cada elemento.
15. Escribir el precio total resultante de la multiplicación entre la cantidad de elementos y el precio unitario.
16. Nombres, firmas de persona que elaboro, reviso y autoriza la orden de compra.

5. Registro de Proveedores de Propiedad Planta y Equipo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Registro de Proveedores de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo (RPEPPYEQ)

1 COD. PROVEEDOR	2 NOMBRE DE PROVEEDOR	3 DIRECCION	4 COLONIA	5 DEPARTAMENTO	6 MUNICIPIO	7 CIUDAD	8 PAIS	9 TEL	10 FAX	11 E-MAIL	12 DESCRIPCION DEL ELEMENTO DE ACTIVO FIJO	13 IMPUESTO IVA	14 FACILIDADES DE PAGO


ELABORADO POR _____ F _____
 15 REVISADO POR _____ F _____
 AUTORIZADO POR _____ F _____

SELLO
GERENCIA

LLENADO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ELEMENTOS DE LA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1. Identificar a cada proveedor con un código correlativo, según se haya realizado pedidos.
2. Detallar el nombre de la empresa proveedora.
3. Puntualizar la dirección del proveedor.
4. Especificar la colonia donde se ubica el proveedor.
5. Indicar el departamento en que está situada la empresa proveedora.
6. Indicar el municipio.
7. Especificar la ciudad.
8. Indicar el país donde se sitúa la empresa proveedora.
9. Escribir el teléfono de contacto de la empresa.
10. Escribir el número de fax de la empresa.
11. Escribir la dirección de correo electrónico de la empresa.
12. Describir el producto o material que provee.
13. Establecer el impuesto de IVA que se causa al surtirse los pedidos.
14. Indicar si ofrece crédito o no a la Cooperativa.
15. Escribir nombres y firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan el registro de proveedores.

6. Informe de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo Recibidos



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Informe de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo recibidos (IEPPYEQR)

FECHA 2 _____

ELEMENTOS RECIBIDOS: 3 _____

DESTINO: 5 _____

MAQUINARIAS _____

COMPUTADORAS _____

BODEGA PARA VENDER _____

VEHICULOS _____

RECIBIDA : LOCAL _____

BODEGA PARA EXPLOTACION _____

RECEPCION N° 1 _____

INMUEBLES _____

DEL EXTERIOR _____

PROVEEDOR NOMBRE 6 _____

PROVEEDOR	ORIGEN PROVEEDOR	COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL O ENVIO	ORDEN DE COMPRA N°	CODIGO DE PROVEEDOR	COD DE ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLES DE ELEMENTO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUENTA POR PAGAR
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTALES											

Hago constar que he recibido a completa satisfaccion, los elementos de la Propiedad Planta y Equipo arriba detallados

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO _____

19 NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION _____

ASENTADO EN REGISTRO DE INGRESO N° _____ DEL PERIODO _____

FIRMA _____

FIRMA _____

OBSERVACIONES 20 _____

SELLO GERENCIA

LLENADO DEL INFORME DE ELEMENTOS DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO RECIBIDOS

1. Numerar correlativamente el comprobante de recepción activo fijo.
2. Establecer la fecha en que se recibe el elemento.
3. Indicar con una X si se recibe vehículos, maquinarias, computadoras o inmuebles.
4. Indicar con una X si se recibe localmente o del exterior.
5. Indicar con una X el destino que se dará al elemento recibido.
6. Escribir el nombre de las empresas que proveen los elementos.
7. Escribir el número correlativo de proveedor que surten el pedido.
8. Escribir el origen o país donde está ubicado el proveedor.
9. Anotar el número del comprobante de compra o la fecha de escrituración.
10. Anotar el número de la orden de compra en que se requirió el elemento.
11. Escribir el código de identificación del proveedor que surte el elemento.
12. Escribir el código que identifica al elemento.
13. Indicar la unidad de medida relacionada con el bien.
14. Describir puntualmente los bienes proveídos.
15. Escribir la cantidad de elementos surtidos.
16. Escribir el precio unitario de los elementos.
17. Escribir el valor total que cuestan los bienes.
18. Si hay crédito, indicar el valor pendiente de pagar.
19. Indicar el nombre del responsable del activo fijo y el número del inventario de propiedad planta y equipo, donde se registran los activos fijos.
20. Establecer observaciones como por ejemplo si hay crédito cual es la tasa de interés y los plazos, lo mismo que consignar el sello de gerencia.


LLENADO DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD PLANTA EQUIPO

1. Indicar el tipo de cargo que tienen los elementos a las áreas, sea definitivo, temporal o por mantenimiento.
2. Escribir el código y correlativo que identifica al bien.
3. Indicar las características de los elementos, describiéndolo y designando marca, modelo y serie.
4. Indicar el estado físico del elemento, con una x si está en buen estado o regular.
5. Escribir la fecha en que se adquieren los elementos, en formato dd-mm-aaaa.
6. Escribir la cantidad de cada elemento que se compra.
7. Indicar el valor unitario de cada elemento.
8. Multiplicar la cantidad de elementos y su precio unitario para escribir el valor total por tipo de bien.
9. Escribir nombres y firmas de elaboración, revisión y autorización, incluyendo sello gerencial.

LLENADO DEL INGRESO DE ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y
EQUIPO A AREAS O UNIDADES ESPECIFICAS

1. Escribir el número correlativo de ingreso de bienes.
2. Escribir la fecha de adquisición en formato dd-mm-aaaa.
3. Detallar el nombre del proveedor.
4. Numero de documento de compra o fecha de escrituración.
5. Indicar si es bien mueble (vehículos, maquinarias, computadoras) o inmueble (terrenos y edificios).
6. Describir puntualmente el bien.
7. Indicar la unidad de medida relacionada con el bien.
8. Detallar el costo de adquisición.
9. Indicar el estado físico del bien que se le carga al área, si está en buen estado, regular o necesita mejoras para funcionar.
10. Indicar el área donde queda ubicado el bien.
11. Escribir el código del bien establecido en la Asociación Cooperativa.
12. Escribir el nombre del responsable del bien según el área donde se asigna.
13. Escribir nombres y firmas de elaboración, revisión y autorización, incluyendo sello gerencial.

9. Formulario de Control sobre la Utilización de Máquinas Desgranadoras



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELEFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Formulario de Control de Máquinas Desgranadoras (FCMD)

Ejercicio Económico: **1** _____

Tipo de Máquina **2**

Adicionada a Tractor

Adicionada a Camión

Adicionada a Vehículo

Sólo Desgranadora

3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Fecha de Servicio	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Lugar de Servicio	Tipo de Desgrane	Cantidad de Sacos	Precio por Saco	Valor Total a Cobrar	Nombre y Firma de Usuario	
12 TOTALES								\$	

Elaborado por: _____ Firma: _____
 Encargado de Propiedad Planta y Equipo

13 Supervisado por: _____ Firma: _____ Sello
 Gerencia

Autorizado por: _____ Firma: _____
 Consejo de Administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS DESGRANADORAS

1. Escribir el año al que corresponde el registro y la prestación del servicio.
2. Marcar con una “X” el tipo de servicio que se prestará, y tenerlo en cuenta a la hora de cobrar por saco desgranado, ya que podrá incluir transporte.
3. Escribir la fecha en que se presta el servicio.
4. Escribir la hora en que inicio la máquina a operar.
5. Escribir la hora en que la máquina termino la tarea.
6. Escribir el lugar en donde se presta el servicio de desgrane.
7. Detallar el tipo de desgrane que se hace (de maíz o de frijol, o de otros granos).
8. Especificar la cantidad de sacos desgranados.
9. Especificar el costo por saco desgranado, teniendo en cuenta que se elevará si se incluye flete.
10. Detallar el valor total en dólares a cobrar al usuario.
11. El usuario debe escribir su nombre y firmar.
12. Al finalizar el día de labores, se debe sumar y registrar el total en sacos y dólares que respalda el registro.
13. Especificar los nombres, firmas y sellos si fuera el caso por elaboración, supervisión y autorización de este registro.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA TARJETA DE DEPRECIACIÓN (TDBPPE)

1. Escribir el código de identificación del bien, que hace referencia al establecido por la Cooperativa.
2. Escribir el Método de depreciación a aplicar, pudiendo ser: LR-Línea Recta, UP-Unidades Producidas.
3. Detallar el porcentaje de depreciación a aplicar en caso que sea lineal.
4. Escribir el nombre del elemento, de manera que quede bien identificado.
5. Detallar la ubicación actual que tiene el elemento dentro de la organización.
6. Detallar la fecha en que se adquirió el bien.
7. Escribir el tipo y número de documento que respalda la adquisición del elemento.
8. Escribir la fecha en que se inició a utilizar el bien, generalmente es la misma fecha en que se adquirió.
9. Escribir la cantidad de años probables de funcionamiento del elemento.
10. Detallar la cantidad monetaria invertida en la adquisición del elemento.
11. Detallar la cantidad monetaria simbólica que tendrá el bien al finalizar su vida de funcionamiento.
12. Establecer el número de períodos anuales que se depreciará el bien, la primera fila corresponde al periodo cero, que es la fecha en que se adquirió y no se determina depreciación, sino que todo lo invertido en su adquisición, se lleva a valor en libros del bien.
13. Escribir las fechas en las que se calcula la depreciación del elemento.
14. Escribir el concepto por el cual se está depreciando, es decir, depreciación del período actual.
15. Se pone la cuantía monetaria de la depreciación anual.
16. Se coloca la cuantía monetaria de la depreciación acumulada.
17. Se coloca el saldo en valor en libros actualizado del elemento, una vez restada del valor en libros inicial, la cuantía de la depreciación acumulada.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL COMPROBANTE DE SALIDAS Y ENTRADAS
DE VEHICULOS.**

1. Asignar número correlativo al comprobante de entrada y salidas de vehículos.
2. Escribir la fecha de salida o ingreso en formato dd/mm/aaaa.
3. Nombre del área unidad o departamento que solicita el vehículo.
4. Nombre de la persona que utilizara el vehículo o responsable del área.
5. Destino del Vehículo.
6. Marca, modelo y serie del vehículo.
7. Indicar las condiciones en que entra o sale el vehículo.
8. Marcar con una X los dispositivos de seguridad que se tienen en el vehículo.
9. Observaciones del vehículo.
10. Nombre firma y sello de la persona que elaboro, revisó y autorizo el comprobante.

12. Vales de Combustible



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Vale para Comprar Gasolina (VCG)

Fecha: 1 _____

2 Nº

SOLICITUD Y ENTREGA

Nombre del solicitante: 3

Lugar del viaje 4

Fecha de salida 5

Fecha de llegada 6

Importe: 7

Son dolares americanos: 8 _____

Total de vales: 9 _____ Nº de Vale 10 _____

Motivo: 11 _____

Fuente de Financiación 12 _____

fecha 14

Disponibilidad 13 SI NO

15 _____

Autorización Disponibilidad

16 _____
Firma del solicitante

17 _____
Firma de revision

18 **RENDICIÓN**

Fecha de rendición

Fecha	Nº comprobante	Proveedor/Concepto	Importe
Total			

19 **TESORERÍA**

Importe total entregado \$

Importe en comprobantes \$

Devolución \$


TOTAL \$

20 _____
Sello y firma de Tesorería

LLENADO DE VALE DE COMBUSTIBLE

1. Fecha de solicitud de vale.
2. N° de vale a autorizar.
3. Escriba el nombre del solicitante del vale.
4. Indicar el lugar al que se realizara el viaje.
5. Escribir en formato dd/mm/aaaa. la fecha de salida.
6. Escribir en formato dd/mm/aaaa. la fecha de regreso.
7. Escribir el importe en US\$ a entregar en vales.
8. Escribir en letras el importe a entregar.
9. Indicar la cantidad de vales aprobados.
10. Escribir los números correlativos de vales aprobados.
11. Escribir el motivo del viaje puntualmente.
12. Detallar la fuente de financiamiento de los vales.
13. Indicar el nivel de disponibilidad de la fuente.
14. Fecha de autorización en formato dd/mm/aaaa.
15. Firma de autorización.
16. Firma del solicitante.
17. Firma de revisión.
18. Detallar la fecha, numero de comprobante, proveedor e importe pagado.
19. Importe otorgado en vale, detalle de gasto con comprobante y detalle de devolución de la diferencia si aplica.
20. Firma y sello de la Tesorería de ACOPAL, de R.L.

13. Salida a Mantenimiento de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LOREZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Salida a mantenimiento de maquinarias y vehiculos (SMMV)

Área Solicitante: 3 Comprobante N° 1
 Responsable solicitante 4 Fecha 2

CANTIDAD <u>5</u>	DESCRIPCION DE MOBILIARIO, VEHICULOS Y MAQUINARIAS <u>6</u>	CODIGO <u>7</u>	SERIE <u>8</u>	ASIGNADO A <u>9</u>	VALOR ACTUAL <u>10</u>

UBICACIÓN EN SALIDA 11
 TIEMPO ESTIMADO QUE ESTARA FUERA 12

TIPO DE SALIDA:

	Mantenimiento
	Reparación
<u>13</u>	Venta
	Alquiler
	otros Especificar

Nombre y Firma de Responsable de Activo Fijo _____ F _____

14 REVISIÓN F _____ AUTORIZACIÓN F _____
 Nombre Nombre

sello

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE SALIDAS A MANTENIMIENTO DE ACTIVO

FIJO

1. Numero correlativo de comprobante de salida.
2. Fecha de salida en formato dd/mm/aaaa.
3. Detallar el área que solicita la salida, sea administrativa, ventas o explotaciones.
4. Nombre del responsable solicitante.
5. Cantidad de elementos que saldrán.
6. Descripción puntual de los elementos que saldrán.
7. Código de inventario que tienen los elementos.
8. Escribir la serie de cada unidad de activo fijo.
9. Escribir la unidad en la que está asignado el bien.
10. Detallar el valor actual en libros del bien.
11. Escribir la dirección en donde se encontrara el bien durante permanezca fuera.
12. Indicar el tiempo aproximado en que estará fuera, sean horas, días, semanas o meses.
13. Poner una X según el tipo de salida que tendrá el bien.
14. Nombres y firmas de elaboración, revisión y autorización.

14. Traslado de Elementos de la Propiedad Planta y Equipo



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Detalle de Elementos de Activo Fijo para Traslado (DEAFT)

ORIGEN O PROCEDENCIA 3
 DESTINO 4

FECHA 1 TRASLADO N° 2

TIPO DE MOVIMIENTO:

<u>5</u>	
Traslado temporal	<input type="checkbox"/>
traslado permanente	<input type="checkbox"/>

CLASE DE BIEN	CODIGO DE BIEN	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
TOTALES								

RAZONES DEL TRASLADO 15

RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO Y AREA QUE AUTORIZA EL TRASLADO <u>16</u> Firma _____ Nombre _____ cargo _____	RESPONSABLE DEL AREA QUE RECIBE EL BIEN Firma _____ Nombre _____ cargo _____
--	---

SELLO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL DETALLE DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO

1. Fecha en formato dd/mm/aaaa.
2. Numero correlativo de comprobante de traslado de activo fijo.
3. Indicar el área, unidad o departamento que tenía asignado el bien.
4. Indicar el área, unidad o departamento que se beneficiara con el traslado.
5. Marcar con una X si el traslado es temporal o permanente.
6. Indicar la clase de bien, si es equipo de transporte, maquinarias o equipo informático.
7. Escribir el código de activo fijo que tiene el bien.
8. Escribir B o R según si el bien esta bueno o regular.
9. Escribir la marca del bien.
10. Escribir el modelo del bien.
11. Escribir la serie del bien.
12. Detallar la cantidad de bienes que se trasladan.
13. Escribir el valor unitario de cada bien.
14. Multiplicar las cantidades por el precio unitario para obtener el valor total.
15. Puntualizar las razones por las cuales se trasladan los elementos de la propiedad planta y equipo.
16. Firmas, nombres, cargos y sellos de quien recibe y entrega los bienes.

15. Detalle de Activo Fijo para Descargo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Detalle de Elementos de Activo Fijo para Descargo (DEAFD)

N° CORR.	CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN Y JUSTIFICACION	VALOR ACTUAL EN LIBROS
1	2	3	4	5
TOTALES				

ELABORACIÓN _____
 6 REVISIÓN _____

AUTORIZACIÓN _____

SELLO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL DETALLE DE BIENES DE PROPIEDAD
PLANTA Y EQUIPO PARA DESCARGO

1. N° correlativo del bien que se descarga.
2. Código de inventario del bien.
3. Descripción breve del bien.
4. Indicar el estado del bien, si está obsoleto, arruinado, depreciado y si ya no tiene ningún beneficio para la Cooperativa, justificando el hecho por el cual se descarga.
5. Detallar el valor que actualmente tiene en libros, ese bien objeto de descargo.
6. Firmas, nombres y sellos de elaboración, revisión y autorización del detalle de bienes a descargar.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE DESCARGO DE ACTIVO FIJO

1. N° correlativo de acta de consejo de administración.
2. Fecha en que se toma el acta, en formato dd/mm/aaaa.
3. Dirección de ACOPAL, de R.L.
4. Detallar por cuales cargos se integra el consejo de administración.
5. Escribir el nombre del responsable de activo fijo.
6. N° correlativo del detalle de bienes a descargar.
7. Código de activo fijo de cada bien.
8. Describir puntualmente el elemento que se da de baja.
9. Indicar el estado actual del bien y justificar brevemente su descargo.
10. Indicar el valor actual que tiene en libros cada elemento de activo fijo.
11. Escribir las valoraciones que se tomaron en cuanto al detalle de descargo de bienes, si es que solo se aprobaron parcialmente, etc.
12. Indicar lo que se le recomendó a la gerencia sobre los bienes que se descargan, si hay que destruirlos, donarlos, venderlos, etc.
13. Detallar las horas y minutos en que se firma esta acta de descargo.
14. Firmas, nombres, cargos y sellos de presidencia del consejo de administración y secretario, responsable de activo fijo y presidencia de junta de vigilancia.

PATRIMONIO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

1. Todos los movimientos contables que afectan al patrimonio deben hacerse del conocimiento previo de la Asamblea General de Asociados y ser aprobados por ésta.
2. Analizar los movimientos contables relacionados con el patrimonio e inspeccionar la documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTOS

1. Examinar los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio.
2. Verificar las partidas de incremento o disminución de patrimonio realizadas durante el ejercicio.
3. Simultáneamente cerciorarse que tales partidas estén debidamente soportados con la aprobación de la Asamblea General de asociados y otros documentos (cupones cancelados, en el caso de dividendos decretados, etc.).
4. Tratándose de las aportaciones originales o posteriores por constitución o aumentos de capital, debe verificarse el ingreso relativo, en efectivo o en especie, que necesariamente debió generarse y respaldarse en el certificado de aportaciones.

POLÍTICAS

3. Cumplir la situación legal y estatutaria de la Cooperativa respecto al tratamiento de su patrimonio.

PROCEDIMIENTOS

1. Extractar claramente las cláusulas del acta constitutiva y los artículos de la ley que fijan reglas para el movimiento de las cuentas de capital.
2. Verificar que no haya incumplimiento de la ley en las cláusulas estatutarias o acuerdos internos sobre el manejo del patrimonio.
3. Constatar que las leyes, normas estatutarias y acuerdos especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de reservas, dividendos preferentes o especiales, etc., se cumplan correctamente y sin salirse del marco legal.

POLÍTICAS

4. Se estudiará la clasificación y restricciones aplicables al patrimonio.

PROCEDIMIENTOS

1. Verificar si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas y aplicadas, y si existieren restricciones especiales tales como impuestos no pagados, beneficios a empleados, etc., estas deben indicarse claramente en los estados financieros
2. Verificar que las donaciones recibidas formen parte del patrimonio contribuido.

3. Confirmar que tanto los incrementos como decrementos de patrimonio se realizan de conformidad con el acuerdo tomado por la Asamblea General de Asociados.

POLÍTICAS


5. Se guardará documentación de respaldo sobre los movimientos del patrimonio.

PROCEDIMIENTOS

1. En el área administrativa adecuar un archivero en buenas condiciones para guardar los documentos relacionados con el patrimonio.
2. Mantener los documentos de respaldo por lo menos 5 años a partir de su fecha de emisión o recepción.
3. Ordenar los documentos en relación correlativa a su fecha y a la clasificación del movimiento del patrimonio, sea de incremento o decremento.
4. Se debe verificar la custodia de los arqueos de certificados de aportación.
5. Se debe hacer una comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
6. Asegurar que en este archivo estén los acuerdos de incrementos y decrementos de patrimonio acordados por la Asamblea General de Asociados y los demás documentos relacionados a la materialización de esos movimientos.

FORMULARIOS DE CONTROL DEL PATRIMONIO

1. Certificado de Aportación al Patrimonio

	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)	
	NRC: 224675-8	
	NIT: 1008-091012-101-6	
	DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.	
	TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150	
GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.		
CERTIFICADO DE APORTACION A PATRIMONIO (CAP)		
Certificado N°: <u>1</u>		
La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.). Con domicilio en el Municipio de San Lorenzo, del Departamento de San Vicente, Constituida en octubre del año 2012 y con un plazo ilimitado de vigencia, otorga a:		
<u>2</u> _____		
De nacionalidad <u>3</u> con domicilio en <u>4</u> _____,		
el presente Certificado de Aportación al Patrimonio de ACOPAL, de R.L. con un valor nominal de \$ <u>5</u> , y por medio del cual se dará seguimiento a la aportación periódica que acuerde la Asamblea General de Asociados.		
<u>6</u> Por. \$ _____ (_____)		
En Numeros	En Letras	
<u>7</u> San Lorenzo, San Vicente, a los ___ días del mes ___ del año ___		
CONSEJO DE ADMINISTRACION		
<u>8</u> F. _____	F. _____	F. _____
Presidente	Secretario	Tesorero

INDICACIONES PARA LLENAR EL CERTIFICADO DE APORTACIÓN A PATRIMONIO

1. Asignarle número correlativo al certificado de aportación según el orden que se vaya emitiendo, iniciando con el C3101010101, aumentando este desde el final hasta 6 dígitos hacia el principio, es decir, el segundo certificado sería: C3101010102 y así sucesivamente.
2. Escribir el nombre completo del asociado que ingresa a la Cooperativa.
3. Escribir la nacionalidad del asociado ingresante.
4. Escribir la dirección exacta del asociado.
5. Detallar el valor en dólares que ampara el certificado.
6. Escribir el valor nominal del certificado en dólares y en letras.
7. Escribir el día, mes y año en que se emite y cancela el certificado, con lo cual se da ingreso oficial al nuevo asociado.
8. Firmaran dándole vida legal al certificado, el Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración.

Nota: este certificado se emitirá en triplicado; original para asociado, copia para consejo de administración y copia para contabilidad.

2. Registro de Asociados



Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)

NRC: 224675-8

NIT: 1008-091012-101-6

DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.

TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150

GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

REGISTRO DE ASOCIADOS

FOLIO N°:

Asociado N°: _____

Nombre: _____

D.U.I. _____ extendido en _____

Fecha de extensión _____ edad _____

Lugar y fecha de nacimiento _____

Nacionalidad _____ estado civil _____

Domicilio _____ dirección _____

Profesión u oficio _____ Dirección y teléfono de donde trabaja

_____ Cargo/ puesto _____ sueldo \$ _____

Fecha de ingreso a la cooperativa _____

Fecha de renuncia, separación o exclusión _____

Causa o motivo _____

Número de personas que dependen económicamente del asociado: _____

En caso de muerte, designo beneficiarios para que se le entreguen mis aportaciones y otros haberes que tenga en esta cooperativa:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DIRECCIÓN	PARENTESCO	% DE BENEFICIO

_____ F. _____ Asociado


F. _____ F. _____
 Presidente de Consejo de Administración Gerencia

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE ASOCIADO

1. Escribir el folio correlativo del registro de asociado; por ejemplo si es el asociado número 70 de la Cooperativa, el folio puede ser: 00070
2. Escribir el número de asociado asignado, que coincidirá con los últimos dígitos del folio, que para este caso puede ser por ejemplo: C31010101070
3. Escribir el nombre completo del asociado.
4. Escribir el número de identidad personal del asociado.
5. Detallar el lugar donde se le extendió el documento de identidad al asociado.
6. Detallar la fecha en que fue extendido el documento de identidad personal del asociado.
7. Escribir la Edad en años cumplidos del asociado.
8. Escribir el lugar y fecha de nacimiento del asociado.
9. Detallar la nacionalidad del asociado.
10. Especificar el estado civil del asociado.
11. Escribir el nombre del lugar donde vive el asociado.
12. Detallar la dirección completa de residencia del asociado.
13. Escribir la profesión u oficio del asociado.
14. Especificar la dirección y el número de teléfono de donde trabaja el asociado.
15. Detallar el cargo o puesto que desempeña en el lugar en donde trabaja.
16. Especificar cuánto recibe en concepto de sueldo.
17. Escribir la fecha en que ingresa el asociado a la Cooperativa.
18. Escribir la fecha en que se retira el asociado de la Cooperativa.
19. Especificar las causas por las que se retira de la Cooperativa.
20. Detallar cuantas personas dependen económicamente del asociado.
21. Escribir el nombre de los beneficiarios del asociado en la cooperativa y sus porcentajes de distribución de haberes y obligaciones en la Cooperativa, en caso de muerte o incapacidad permanente del asociado titular.

22. El registro para tener validez debe ser firmado por el asociado, el presidente del consejo de administración y la gerencia, también debe ser sellado por la gerencia y el consejo de administración.

3. Recibo de Pago de Aportaciones



Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)
 NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

RECIBO DE APORTACIONES


REC. N°: 1


Recibí del asociado: 2 _____ con certificado de
 aportación N°: 3 _____ la suma de: \$ 4 _____ en letras:
5 _____ en
 concepto de aportación correspondiente al mes de: 6 _____ del año: 7 _____
8 San Lorenzo, __ de _____ del _____

9 F. _____
 Asociado

F. _____
 Tesorería de ACOPAL, de R.L.

Original: Asociado





Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)
 NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

RECIBO DE APORTACIONES

REC. N°: _____

Recibí del asociado: _____ con certificado de
 aportación N°: _____ la suma de: \$ _____ en letras:
 _____ en
 concepto de aportación correspondiente al mes de: _____ del año: _____
 San Lorenzo, __ de _____ del _____

F. _____
 Asociado

F. _____
 Tesorería de ACOPAL, de R.L.

Copia Certificada: Tesorería y Contabilidad
 Original: Asociado

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL RECIBO DE COBRO DE APORTACIONES

1. Numerar correlativamente cada recibo que se vaya emitiendo.
2. Escribir el nombre completo del asociado que paga.
3. Escribir el número de certificado de aportaciones del asociado.
4. Detallar en números del monto de la aportación que se recibe en la Cooperativa.
5. Detallar en letras la cantidad recibida.
6. Escribir el mes al que corresponde la aportación.
7. Escribir el año al que corresponde la aportación.
8. Detallar la fecha en la que se recibe el pago de la aportación.
9. Firma el asociado, tesorería de la Cooperativa o el cobrador y sella el recibo.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE APORTACIONES POR ASOCIADO

1. Escribir el número correlativo del asociado, el cual corresponde al número de certificado de aportación.
2. Escribir el nombre completo del asociado
3. Detallar la fecha en que se realiza la transacción de suscripción y pago de aportes.
4. Especificar la cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones suscritas por el asociado.
5. Especificar la cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones pagadas por el asociado.
6. Firma el asociado, el presidente del consejo de administración, la gerencia y sello de la Cooperativa.

COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

1. Toda actividad productiva debe ser aprobada por el Consejo de Administración, previa solicitud del comité de producción.
2. Analizar la factibilidad de las opciones de producción y su rentabilidad para la Cooperativa.
3. Estimar la cantidad de recursos necesarios para ejecutar las actividades de producción.

4. Adecuar un espacio físico para el resguardo de los insumos y materiales destinados para la producción.
5. En bodega principal se controlaran mediante kardex los distintos tipos de inventarios de la Asociación Cooperativa, sean insumos agrícolas para la venta, materiales de construcción o insumos y materiales para la explotación.
6. Documentar la recepción de insumos y materiales que se le asignen al comité de producción.
7. Documentar y registrar cada aplicación de insumos y materiales en las actividades de producción.
8. Acumular y diferir los costos de explotación en el caso de explotaciones permanentes, cuya cosecha no se colecta en el año normal de operaciones.
9. Se devolverá a bodega principal los insumos y materiales que hayan sobrado en los procesos de explotación agrícola.
10. Todo personal sea directo o indirecto a las actividades productivas, permanentes o eventuales estarán en el expediente único de personal, mismo que contendrá el contrato individual de trabajo y la tarjeta de control de personal que contendrá toda la información y generales relacionadas con el trabajador incluyendo horario de trabajo, sueldo y periodo de pago.
11. Se controlaran las entradas y salidas de cada empleado independientemente del área de trabajo, sea administrativo, ventas o explotaciones en campo.
12. Se prepararan semanal, quincenal o mensualmente planillas de pago, dependiendo del área de trabajo, pues los empleados en explotaciones se les pagará al final de cada semana, al personal administrativo al final del mes.
13. Al recibir solicitud de renuncia voluntaria por parte de los empleados, se procederá a entregar la compensación por renuncia voluntaria según ordena la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, vigente desde enero de 2014.
14. Se clasificaran los costos indirectos de explotación, integrándose en una hoja de costos indirectos reales donde se acumularan.
15. Se registrarán solo costos indirectos verdaderamente erogados, empleándose los costos históricos de explotación agrícola.

16. Se distribuirán los costos indirectos de explotación en base al costo de la mano de obra directa aplicada, esto con el fin de distribuir proporcionalmente la carga fabril a cada unidad o producción alcanzada en los cultivos.

PROCEDIMIENTOS


1. El comité de producción emitirá una solicitud al consejo de administración en donde detallará la rentabilidad, y los recursos necesarios para emprender una actividad productiva.
2. El consejo analizará la solicitud en función de materiales e insumos, mano de obra y costos indirectos de explotación requeridos para la producción solicitada.
3. Aprobada la actividad de producción, se requerirá al encargado del almacén los insumos necesarios, si no hubieran existencias, el encargado de compras hará cotizaciones para abastecerse del proveedor más conveniente para la Cooperativa.
4. Al comprar y tener en bodega los materiales e insumos, se elaborará por el encargado de almacén una kardex por material e insumo para control de existencias.
5. Cada vez que se destine los insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos; en respuesta a la requisición presentada por el encargado de la producción, quién registrará una tarjeta de asignación de costos de producción.
6. También emitirá un comprobante de recepción de insumos y materiales cuando los reciba para la explotación agrícola.
7. Llevará una kardex para controlar entradas, salidas e inventarios de insumos y materiales que le han sido confiados para producir.
8. Llenará la ficha de aplicación de insumos y materiales a la explotación en proceso.
9. Si le sobran insumos y materiales también emitirá la ficha de devolución al inventario de la bodega principal.
10. El responsable del capital humano de la asociación cooperativa, llevará el expediente general del personal, pero el responsable del comité de producción

tendrá un registro único de personal, que identifique a los obreros, y administrativos relacionados con la explotación agrícola.

11. Se llevará en el comité de producción o por la unidad de personal, la ficha de asistencia de los empleados.
12. Deberá prepararse la planilla de sueldos y salarios para hacer los pagos a los empleados y obreros que detalle el monto del sueldo, las retenciones y el líquido a pagar al empleado, quien firmará de aceptación.
13. Elaborar la constancia de aceptación y pago de compensación por renuncia voluntaria de empleados.
14. Elaborar la ficha de aplicación de mano de obra directa a la explotación correspondiente.
15. El responsable de explotaciones debe tener la ficha general de costos indirectos de explotación correspondientes a cada cultivo.
16. Debe elaborar la ficha de costos indirectos reales aplicados o históricos acumulados por cultivo, para costear adecuadamente la producción alcanzada.
17. Por cada explotación debe elaborar la ficha de distribución de costos indirectos de explotación en atención a la base para la distribución proporcional en función de la mano de obra directa aplicada a la explotación de que se trate.
18. Preparar la hoja de costos unitarios acumulados en insumos y materiales, mano de obra directa aplicada y los costos indirectos de explotación por cada tipo de cultivo.

FORMULARIOS DE CONTROL PARA LOS COSTOS DE EXPLOTACIÓN

1. Requisición de Insumos y Materiales Directos a Bodega



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Hoja N°: 1

Fecha: 2

HOJA DE REQUISICION DE INSUMOS Y MATERIALES (HRIM)

Explotacion o cultivo:	6	RESPONSABLE DE INVENTARIOS	3
Etapa de produccion:	7	RESPONSABLE DE RECIBIR LOS INSUMOS	4
Costos acumulables a cosecha:	8	FECHA EN QUE SE RECIBEN LOS INSUMOS	5

9	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL MATERIAL , ELEMENTO O INSUMO	AREA EN QUE SE APLICARAN LOS INSUMOS Y MATERIALES
		10	11	12
TOTALES	13			

ATENCIÓN DE SOLICITUD	14
Se atendió la Solicitud:	
Por qué no se atendió?:	
No. De kardex que atendio:	
Fecha de la atención:	
No. Soporte de atención:	

SELO GERENCIAL

15 Nombre y firma de elaboracion: _____


Nombre y firma de revision: _____

Nombre Firma y sello de Autorizacion: _____

LLENADO DE SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES DIRECTOS

1. Numero correlativo de la solicitud hecha.
2. Fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa.
3. Nombre del responsable de la bodega.
4. Nombre del responsable de explotación agrícola.
5. Consignar la fecha en que se reciben los insumos, en formato dd/mm/aaaa.
6. Indicar a que cultivo se aplicaran los insumos.
7. Indicar a que fase del proceso de explotación, se aplicaran los insumos.
8. Indicar el año de la cosecha en que se acumulan los costos correspondientes.
9. Establecer la cantidad de insumos y materiales por cada tipo de estos.
10. Indicar la unidad de medida por cada tipo de insumos, sean sacos, quintales, arrobas, libras, litros, onzas, etc.
11. Describir o identificar puntualmente cada tipo de insumo o material.
12. Indicar la ubicación de la plantación o cultivo donde se aplicaran los insumos y materiales, indicando la cobertura por tareas, hectáreas, o manzanas de terreno cultivado.
13. Totalizar las unidades de insumos y materiales que se requieren.
14. Detallar la atención que se le da a la solicitud, si no se atendió, si se atendió, el número de kardex que atendió y el número de la requisición que se atiende.
15. Nombre firma y sello de elaboración, revisión y autorización de la requisición de insumos y materiales.

2. Comprobante de Recepción de Insumos y Materiales Directos



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

COMPROBANTE DE INSUMOS Y MATERIALES RECIBIDOS (CIMR)

FECHA 2 _____

ELEMENTOS RECIBIDOS: 3 INSUMOS Y MATERIALES _____

DESTINO: 5 BODEGA PARA EXPLOTACION _____

COMPROBANTE Nº: 1 _____

RECIBIDA : LOCAL _____ DEL EXTERIOR _____

PROVEEDOR NOMBRE 6 _____

SURTIDOR	ORIGEN PROVEEDOR	SOLICITUD DE MATERIALES Nº	COD DE ARTICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLES DE LA INSUMOS O MATERIALES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTALES								

Hago constar que he recibido a completa satisfaccion, los insumos, materiales o mercaderias arriba detallados

16 NOMBRE DEL BODEGUERO O RESPONSABLE DE INVENTARIOS _____

NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO DE EXPLOTACIONES _____

ASENTADO EN KARDEX Nº _____ DEL PERIODO _____

FIRMA _____

FIRMA _____


OBSERVACIONES 17 _____

SELLO GERENCIA

LLENADO DE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE INSUMOS
MATERIALES PARA EXPLOTACIÓN

1. Numero correlativo del comprobante de recepción de insumos y materiales.
2. Fecha de recepción en formato dd/mm/aaaa.
3. Indicar con una X que se reciben insumos y materiales.
4. Indicar con una X si se reciben de la bodega principal o de bodegas externas a la Cooperativa.
5. Marcar con una X que los insumos y materiales tienen destino final en la bodega de insumos para explotaciones
6. Consignar el nombre del responsable de la bodega principal.
7. Indicar el nombre de la persona que facilita la llegada a bodega de explotaciones los insumos y materiales.
8. Indicar el área donde labora el surtidor dentro de la asociación cooperativa.
9. Indicar el número de la requisición de materiales que se está atendiendo.
10. Código de los insumos y materiales que se reciben, según kardex servidora.
11. Unidad de medida para cada tipo de insumo o material, sean sacos, kilos, onzas, litros, etc.
12. Describir los insumos y materiales que se reciben.
13. Indicar la cantidad de cada tipo de insumo o material que se esté recibiendo.
14. Indicar el costo unitario de cada insumo y material según registra la kardex servidora.
15. Multiplicar la cantidad de insumo o material por su costo unitario, para tener y consignar el costo total por cada tipo de insumo.
16. Nombre y firma de bodeguero principal; encargado de explotaciones y el número de la kardex servidora como su mes y año correspondiente.
17. Consignar cualquier observación que sea relevante para mayor optimización de los insumos y materiales; y ubicar el sellado gerencial como autorización del comprobante.

3. Tarjeta Kardex de Insumos y Materiales para la Producción



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

Tarjeta de Control de Insumos y Materiales para producción (TCIMP)
 Primeras Entradas Primeras Salidas

1 Del ___ de _____ al ___ de _____ de _____

2 PRODUCTO: _____ CODIGO: _____ UNIDAD DE MEDIDA: _____ Correlativo de Tarjeta: _____

3	4	5	6	7	8	9	10 ENTRADAS			11 SALIDAS			12 EXISTENCIAS			
							UNIDADES	COSTO	TOTAL	UNIDADES	COSTO	TOTAL	UNIDADES	COSTO	TOTAL	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

13 Elaborada por: _____ Encargado de Bodega o Almacén
 Firma: _____

F: _____ Gerencia Revisión

F: _____ Presidente del Consejo de Administración Autorización


INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA TARJETA KARDEX (TCIMP)

1. debe especificarse el ejercicio económico que cubre la tarjeta de control de inventario, desde el día inicial del mes inicial, hasta el día final del mes de finalización y el año correspondiente.
2. Debe escribirse el producto, insumo o material objeto de control, su código de inventario, la unidad de medida aplicable y el número correlativo de la tarjeta de control.
3. Contiene el correlativo de la operación que afecte al producto controlado.
4. Se colocará la fecha del día que se realiza la operación.
5. Se colocará la naturaleza de la operación, si es compra, aplicación a producción, devolución a bodega o devolución a los proveedores.
6. Colocar el nombre del proveedor
7. Colocar el tipo de documento emitido como soporte de la operación colocando solamente el acrónimo correspondiente al documento y especificado en la parte inferior de la tarjeta.
8. Colocar el número de documento.
9. Colocar la nacionalidad del proveedor.
10. Especificar la cantidad, el costo individual y el costo total de las mercaderías que ingresen al inventario ya sea por compras, aplicación a producción, devolución del comité de producción.
11. Especificar las salidas de inventario colocando la cantidad en unidades, el costo individual y el costo total.
12. Especificar las existencias, sumando las entradas y restando las salidas para determinar la cantidad, costo unitario y costo total del inventario.
13. Colocar el nombre y firma de la persona que elaboró y registró los distintos movimientos en la tarjeta Kardex, lo mismo de quien revisa la tarjeta cuando la Kardex está completa y de quien autoriza dicho documento.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE INSUMOS Y MATERIALES

1. Escribir la fecha en que se aplicó el insumo o material, en formato dd/mm/aaaa.
2. Detallar el tipo de producción, explotación o cultivo al que se aplican los insumos y materiales; por ejemplo: maíz, frijol, maicillo, plátano, etc.
3. Especificar el tipo de insumo o material que se aplica, pudiendo ser: fertilizantes, herbicidas, insecticidas, etc.
4. Escribir la cantidad de los materiales o insumos aplicados, sea en litros, sacos, arrobas, etc.
5. Escribir el costo unitario en dólares de cada insumo o material aplicado.
6. Poner el costo total de los insumos y materiales, que es el resultado de multiplicar la cantidad de insumos por el costo unitario correspondiente.
7. Escribir el nombre y firma de quien elaboró el control, la firma de revisión y de autorización del control de materiales e insumos aplicados.

5. Ficha de Devolución de Insumos y Materiales Directos Sobrantes a Bodega



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

COMPROBANTE DE DEVOLUCION DE INSUMOS Y MATERIALES AL INVENTARIO (CDIMI)

INSTRUCTIVO DE COMPROBANDE DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES A BODEGA

1. Numero correlativo del comprobante de devolución.
2. Fecha de devolución en formato dd/mm/aaaa.
3. Indicar el código de la cuenta de inventario de insumos y materiales que se cargara para aumentarlo en bodega.
4. Ubicar el nombre del área productiva que devuelve por ejemplo explotación-maíz.
5. Indicar la ubicación y nombre de la bodega a que se regresa el insumo o material.
Por ejemplo: bodega local principal.
6. Describir el uso que se le dio al insumo o material y el porcentaje de aplicación que tuvo.
7. Indicar la cantidad de materiales que se devuelven por cada tipo.
8. Unidad de medida relacionada con cada tipo de insumo o material, litros, sacos, onzas, etc.
9. Describir puntualmente los insumos y materiales que se devuelven.
10. Detallar el costo por unidad en dólares.
11. Multiplicar la cantidad por el costo unitario para obtener el costo total.
12. Indicar el número de la requisición de insumos y materiales que en su oportunidad se atendió.
13. Indicar la fecha en que se sirvieron los insumos y materiales, en formato dd/mm/aaaa.
14. Indicar la fecha en que se regresan los insumos y materiales, en formato dd/mm/aaaa.
15. Totalizar cantidades de insumos y el valor de costo total.
16. Consignar observaciones a la devolución en caso que sea necesario, para optimizar el tratamiento posterior de los insumos y materiales regresados.
17. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización de la devolución.
18. Nombre firma y sello de recibido por el responsable de la bodega que recibe.

LLENADO DE REGISTRO DE CONTROL DE PERSONAL

1. Número correlativo del empleado.
2. Escribir el nombre completo del trabajador.
3. Dirección puntual del trabajador.
4. Indicar la nacionalidad del empleado.
5. Indicar lugar y fecha de nacimiento del empleado.
6. Indicar sexo del trabajador, con una F si es femenino y con una M si es masculino.
7. Indicar el estado civil del trabajador, con S=soltero, C=casado, V=viudo, A=acompañado, D=divorciado.
8. Indicar la fecha en que inicio a laborar para la cooperativa, en formato dd/mm/aaaa.
9. Indicar número de Documento de Identidad personal del empleado.
10. Indicar el número de afiliación al seguro social del empleado.
11. Indicar el número de afiliación a las administradoras de fondos de pensiones del empleado.
12. Indicar el periodo vacacional anual que se le dará al trabajador en días totales.
13. Ocupación que tiene el trabajador en la cooperativa.
14. Sueldo que devengara el empleado.
15. Indicar cada cuanto tiempo se pagara al trabajador, si semanal, quincenal o mensual.
16. Número telefónico fijo o celular para contactar al empleado.
17. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización.

2. Ficha de Asistencia Laboral



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

FICHA DE ASISTENCIA LABORAL (FAL)

NOMBRE DE EMPLEADO:			FICHA Nº:	1	
OCUPACION:			FECHA	2	
SEMANA DEL	AL				
SUELDO POR HORA:	6	-			
OTRAS REMUNERACIONES:	7	-			
TOTAL REMUNERACIONES:	8	-			
DEDUCCIONES:	9	ISSS \$ -	AFP \$ -	RENTA \$ -	OTRAS \$ -
TOTAL DEDUCCIONES:	10	-			
OBSERVACIONES:					

DIAS	12 MAÑANA		13 TARDE		14 HORAS ORDINARIAS DIURNAS	15 HORAS ORDINARIAS NOCTURNAS	16 HORAS EXTRAS DIURNAS	17 HORAS EXTRAS NOCTURNAS
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA				
LUNES								
MARTES								
MIÉRCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SABADO								
DOMINGO								
TOTALES								

18 Nombre y firma de elaboración: _____
 Nombre y firma de revisión: _____
 Nombre Firma y sello de Autorización: _____

LLENADO DE FICHA DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS

1. Número correlativo de la ficha de asistencia.
2. Fecha en formato semana-mes correspondiente.
3. Escribir nombre completo del empleado.
4. Indicar la ocupación del empleado.
5. Indicar el la fecha inicial y final de la semana correspondiente, en formato dd/mm/aaaa.
6. Indicar el salario correspondiente por hora laborada.
7. Indicar si el trabajador tendrá derecho a otras remuneraciones como comisiones, bonificaciones, etc.
8. Totalizar los beneficios económicos del empleado.
9. Detallar las deducciones del salario, como ISSS salud, AFP y RENTA, cuota familiar, etc.
10. Totalizar las deducciones del salario del empleado.
11. Espacio para indicar observaciones puntuales sobre el comportamiento del empleado.
12. Indicar la hora de entrada y salida del empleado en el turno matutino.
13. Indicar la hora de entrada y salida del empleado en el turno vespertino.
14. Totalizar las horas de trabajo ordinarias diurnas del empleado.
15. Totalizar las horas de trabajo ordinarias nocturnas del empleado.
16. Indicar las horas extras diurnas laboradas.
17. Indicar las horas extras nocturnas laboradas.
18. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS
(PSS)

1. Indicar con una “X” si la planilla corresponde a periodo semanal, quincenal o mensual, lo y escribir el año correspondiente.
2. Escribir el número correlativo según la cantidad de personal que tenga la Asociación Cooperativa.
3. Consignar el nombre completo del empleado, de conformidad con el documento de identidad personal.
4. Especificar el tipo de trabajo o labor que el empleado realiza.
5. Detallar la cantidad de sueldo o salario básico que gana el empleado de conformidad con el contrato de trabajo.
6. Detallar la cantidad que gana el trabajador en concepto de comisiones y por horas extras trabajadas.
7. Sumar las cantidades del numeral 5 con la del 6, y el total escribirlo en el apartado
8. Calcular y detallar las retenciones a que hubiere lugar según la legislación laboral, del Seguro Social y Administradoras de Fondos de Pensiones.
9. En caso que un trabajador tenga otras obligaciones como cuota alimenticia impuesta por la Procuraduría, u otras obligaciones comerciales, en caso que el empleado haya acordado pagar con descuentos directos de su sueldo, deberán detallarse aquí.
10. Escribir la cantidad líquida que se deberá pagar al trabajador, una vez acreditados y deducidas todas los saldos correspondientes.
11. Requerir que el trabajador firme la planilla con su puño y letra, verificando que la realice de conformidad con su documento de identidad personal vigente.
12. Sumar los totales que corresponde a la planilla, especificando las sumatorias en dólares a cada segmento monetario de la planilla.
13. El Tesorero o contador debe firmar la planilla por elaboración, el Presidente del Comité de Producción como supervisión y el Presidente el Consejo de Administración como autorización.

4. Mano de Obra Directa Aplicada a la Producción



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8

NIT: 1008-091012-101-6

DIRECCI(Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.

TELÉFON 2359-0077 y 7715-9150

GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

CONTROL DE MANO DE OBRA DIRECTA APLICADA (CMODA)

1 FECHA	2 TRABAJADOR O EMPLEADO	3 EXPLOTACIÓN O PRODUCCIÓN	4 HORA DE INICIO	5 HORA DE FINALIZACIÓN	6 TIEMPO TOTAL	7 COSTO POR HORA TRABAJADA	8 COSTO TOTAL
9 TOTALES							

Elaborado por: _____

Firma: _____

10 Encargado de Producción


F: _____
Presidencia de Comité de Producción
Revisión

F: _____
Presidente del Consejo de Administración
Autorización

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE MANO DE OBRA DIRECTA
APLICADA

1. Escribir la fecha con formato dd/mm/aaaa, en que el trabajador ejecuta su jornal.
2. Escribir el nombre completo del trabajador, de conformidad con su documento de identidad personal.
3. Especificar el tipo de producción o cultivo en que se aplica la mano de obra.
4. Detallar la hora de inicio de labores, en formato hh:mm
5. Detallar la hora de finalización de labores, en formato hh:mm
6. Calcular el tiempo total en horas, trabajadas, al comparar las horas detalladas en el numeral 4 y 5.
7. Escribir la cantidad en dólares que se paga a los jornaleros por hora laborada.
8. Multiplicar el total de horas determinadas en el numeral 6 por la cantidad en dólares que se paga por hora del numeral 7 y el resultado escribirlo en el numeral 8.
9. Sumar la columna 6 y totalizarlo en la parte inferior, lo mismo que la columna 8 y totalizar en la parte inferior de la planilla.
10. Consignar las firmas por elaboración, revisión y autorización

5. Constancia de Aceptación de Renuncia Voluntaria y Pago de Compensación a Empleado



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

COMPROBANTE DE PAGO DE COMPENSACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA (CPCPRV)

NOMBRE DE EMPLEADO:

OCUPACION:

RAZON POR LA QUE RENUNCIA:

Nº DE COMPRONTE:	1
FECHA DE PAGO	2
TOTAL COMPENSADO	3 -

FECHA DE PREAVISO DE RENUNCIA	TIEMPO DE LABORAR	TIEMPO REGLAMANTERIO DE PREAVISOS		AÑOS A COMPENSARLE	MONTO DE COMPENSACION ANUAL	TOTAL A PAGAR	PAGO EN EFECTIVO	DEPOSITO A CUENTA DE AHORRO DEL EMPLEADO Nº	FIRMA DE EXEMPLEADO	FECHA DE PAGO Y DESVINCULACION LABORAL
		15 DIAS	30 DIAS							

En cumplimiento a la Ley Reguladora de la Prestacion Economica por Renuncia Voluntaria, vigente a partir de enero del año dos mil quince, el responsable de personal emite el comprobante de compensacion a favor del empleado que voluntariamente renuncia a laborar en la cooperativa, para que tesoreria defina si paga en efectivo o carga contra cuentas bancarias la compensacion total que a favor del extrabajador asigna este comprobante.

Nombre y firma de aleboracion: _____

Nombre y firma de revision: _____

Nombre Firma y sello de Autorizacion: _____

LLENADO DEL COMPROBANTE DE COMPENSACIÓN POR RENUNCIA
VOLUNTARIA DE EMPLEADOS

1. Número correlativo de comprobante.
2. Fecha de pago en formato dd/mm/aaaa.
3. Monto total compensado en dólares americanos.
4. Escribir el nombre del empleado que renuncia.
5. Indicar la ocupación que tenía.
6. Detallar la razón por la que renuncia.
7. Fecha en que presento el preaviso de renuncia el empleado.
8. Años que tiene de laborar para la cooperativa el empleado.
9. Marcar con una X si cumplió el tiempo reglamentario del preaviso, si no lo hizo, indicar el número de días que aviso de anticipación al retiro.
10. Indicar la cantidad de años que se le compensaran al empleado.
11. Indicar la cantidad en dólares a compensar por cada año de trabajo.
12. Detallar el total a compensarle al trabajador.
13. Escribir la cantidad de dólares que se le pagaran en efectivo al trabajador.
14. Indicar el número de cuenta de ahorros del empleado, en caso que la compensación de le deposite a su cuenta bancaria.
15. Firma del trabajador conforme de su compensación y del medio para recibirla.
16. Fecha en que se materializa el pago y el empleado se desvincula de la cooperativa.
17. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO GENERAL DE COSTOS
INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN (RGCIE)

1. Escribir la fecha en que se reporta la inversión, en formato dd/mm/aaaa.
2. Detallar el tipo de costo indirecto que se está realizando, si es por depreciaciones de maquinarias agrícolas, combustibles, agua, energía eléctrica, vigilancia, asesorías técnicas, entre otros.
3. Especificar en qué explotación se aplica el costo indirecto, si es en maíz, frijol, maicillo, plátano, cacao, etc.
4. Indicar la cantidad del costo indirecto que se realiza, si es asesoría, aclarar si es solo una, si es depreciación la cantidad de elementos que se deprecian en la explotación, etc.
5. Expresar el precio en dólares que cuesta cada unidad del costo indirecto aplicado, por ejemplo si es energía eléctrica indicar cuánto cuesta el kilowatt.
6. Poner la cantidad en dólares que resulta de multiplicar la cantidad del numeral 4 por el precio en dólares de costo indicado en el numeral 5.
7. Ubicar en el extremo inferior derecho, el total general de costos indirectos acumulados en las diversas explotaciones que realiza la Asociación Cooperativa.
8. Se debe escribir el nombre y firma de quien elaboró este registro, firma de revisión y autorización.

2. Hoja de Costos Indirectos de Explotación Reales por Cultivo



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACION REALES POR CULTIVO (HCIERC)

EXPLOTACION O CULTIVO: N° DE HOJA:
 FECHA:
 TOTAL CIE:

5 FASES DE CULTIVO	6 DESCRIPCION DE COSTOS INDIRECTOS	7 AREA EN QUE SE GENERAN	8 CANTIDAD	9 VALOR UNITARIO	10 VALOR TOTAL
FASE 1 LIMPIEZA DE TIERRAS					
	Alquiler de Tierras	Produccion			
	Asesoría Técnica	Produccion			
	Supervision	Produccion			
	Mejora de Cercos y linderos	Produccion			
TOTAL FASE 1					
FASE 2 SIEMBRA Y MANTENIMIENTO					
	Seguro agrícola	Administracion			
	contador de costos	Administracion			
	Vigilancia	Produccion			
TOTAL FASE 2					
FASE 3 RECOLECCION Y COSECHA					
	Vigilancia	Produccion			
	Depreciacion de medio de acarreo	Produccion			
	alquiler de maquinaria	Produccion			
TOTAL FASE 3					
11 TOTAL CIE POR EXPLOTACION					

12 Nombre y firma de elaboración: _____

Nombre y firma de revisión: _____


sello

Nombre Firma y sello de Autorización: _____

LLENADO DE HOJA DE COSTOS INDIRECTOS POR CULTIVO

1. Numero correlativo de la hoja de costos indirectos.
2. Fecha de corte de la hoja de costos indirectos, en formato dd/mm/aaaa.
3. Sumatoria total del costo indirecto de explotación.
4. Indicar la explotación o cultivo a que se acumulan los costos indirectos.
5. Detallar las fases del cultivo o explotación en donde se acumulan costos indirectos.
6. Describir puntualmente el costo indirecto que se genera por cada fase.
7. Indicar el área donde tienen origen los costos indirectos detallados.
8. Detallar la cantidad de cada elemento de costo indirecto que se emplea en la explotación agrícola.
9. Indicar el costo unitario de cada elemento de costo indirecto.
10. Detallar el valor de costo total por cada tipo de insumo indirecto, mano de obra indirecta, etc.
11. Totalizar los costos indirectos de explotación por cultivo.
12. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización.

3. Ficha de Distribución de Costos Indirectos de Explotación por Cultivo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L.)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

FICHA DE DISTRIBUCION DE COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACION POR CULTIVO (FDCIEC)

EXPLOTACION O CULTIVO: FICHA Nº:
 PRODUCCION:
 ALCANZADA:
 AÑO: 13

5 AREAS DE COSTO INDIRECTO	6 ELEMENTOS DE COSTO INDIRECTO	COSTOS INDIRECTOS	MANO DE OBRA DIRECTA	INSUMOS Y MATERIALES	TASA DE APLICACIÓN: (CIER/MOD)	UNIDADES PRODUCIDAS	COSTO UNITARIO	COSTO DE PRODUCCION
Administración	Contador de costos	7	8	9	10	11	12	
	Secretaría de gerencia de Producción							
	Vigilancia							
	Transporte							
	Seguros							
SUB TOTAL								
Producción	Asesorías Técnicas							
	Vigilancia							
	Alquileres							
	Depreciación							
	Intereses de avío							
SUBTOTAL								
Ventas y Distribución	Publicidad							
	Fletes							
	Agua							
	Energía							
SUBTOTAL								
TOTALES								
		14						

15 Nombre y firma de elaboración: _____

Nombre y firma de revisión: _____ sello

Nombre Firma y sello de Autorización: _____


LLENADO DE FICHA DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN POR CULTIVOS

1. Indicar la explotación o cultivo en que se distribuyen los costos indirectos.
2. Indicar el número correlativo de la ficha de distribución de costos indirectos.
3. Indicar la producción obtenida en unidades por las explotaciones.
4. Indicar el año en que se cosecho la producción.
5. Detallar las áreas donde se generan costos indirectos acumulables a la explotación agrícola.
6. Detallar los elementos que integran los costos indirectos de explotación por cada área donde se generan.
7. Detallar el valor en dólares de cada elemento de costo indirecto de explotación.
8. Asignar en producción el valor integro de la mano de obra directa pagada.
9. Asignar en producción el valor integro de los insumos y materiales aplicados.
10. Determinar la tasa de aplicación de los costos indirectos de explotación en función de la mano de obra directa aplicada.
11. Detallar la cantidad de unidades producidas por la explotación, pudiendo ser libras, medios, quintales, sacos, anegas, etc.
12. Determinar el costo unitario de explotación, sumando insumos y materiales, mano de obra directa y la proporción de los costos indirectos de explotación distribuidos.
13. Determinar el costo de la producción total, multiplicando el costo unitario por la cantidad de producción.
14. Totalizar los elementos del costo y el detalle de distribución de los costos indirectos.
15. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización de la distribución de costos indirectos entre la producción alcanzada.

LLENADO DE HOJA DE COSTOS UNITARIOS

1. Numero correlativo de la hoja de costos unitarios.
2. Fecha en que inició la explotación en formato dd/mm/aaaa.
3. Fecha en que termino la explotación en formato dd/mm/aaaa.
4. Indicar el producto, explotación o cultivo de que se trate.
5. Detallar la cantidad producida sea en libras, quintales, sacos, medios, etc.
6. Indicar el año a que corresponde la cosecha.
7. Detallar los insumos y materiales utilizados.
8. Detallar la mano de obra directa aplicada
9. Detallar los costos indirectos de explotación aplicados.
10. Totalizar los elementos del costo, en insumos y materiales, mano de obra directa y costos indirectos de explotación.
11. Totalizar en un solo monto los tres elementos de costo y dividirlo entre las unidades cosechadas para obtener el costo unitario correspondiente.
12. Nombre, firma y sello de elaboración, revisión y autorización.

5. Hoja General de Costos de Explotación por Cultivo



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, de R.L)**

NRC: 224675-8
 NIT: 1008-091012-101-6
 DIRECCIÓN: Avenida Scout Sur #10, Calle Principal, Barrio San Antonio, San Lorenzo, San Vicente.
 TELÉFONOS: 2359-0077 y 7715-9150
 GIRO: Cultivo de productos agrícolas en combinación con la cría de animales.

HOJA DE COSTO DE EXPLOTACIÓN INDIVIDUAL (HCEI)

EXPLORACIÓN: 1 _____ AÑO: _____

2 ELEMENTOS DEL COSTO	3 COSTOS PARCIALES	4 COSTOS POR CENTRO DE COSTEO	5 COSTO TOTAL DE EXPLOTACIÓN
INSUMOS Y MATERIALES:			
Tierras			
Semillas			
Herbicidas			
Insecticidas			
Plaguicidas			
Fertilizantes			
MANO DE OBRA DIRECTA			
Preparación de tierra			
Siembra			
Aplicación de fertilizantes			
Aplicación de herbicidas			
Aplicación de insecticidas			
Aplicación de plaguicidas			
Deshierbo manual			
COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN			
Combustible			
Energía			
Agua			
Depreciaciones			
Reparación de cercos			
Vigilancia			
Asesorías			
6 COSTO TOTAL DE EXPLOTACIÓN			

7 Elaborado por: _____ Firma: _____
 Encargado de Producción

F: _____ F: _____
 Presidencia de Comité de Producción Presidente del Consejo de Administración
 Revisión Autorización

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE COSTOS DE EXPLOTACIÓN INDIVIDUAL (HCEI)

1. Escribir el tipo de cultivo o explotación que se realiza y el año o periodo del cultivo.
2. Indicar los elementos del costo que intervienen, separándolos como se indica en insumos y materiales, mano de obra directa y costos indirectos de explotación, las opciones de acumulación de costos sugeridas, no son una lista exhaustiva de las posibilidades de acumulación de los mismos.
3. Se indicara el costo en dólares de las diversas inversiones realizadas en la explotación agrícola.
4. Aquí se ubicara el resultado de sumar los costos parciales por centro de costos indicados en el numeral 3.
5. Aquí se colocara el resultado de sumar las cantidades en dólares que aparezcan en los centros de costos del numeral 4.
6. Solo se sumaran todos los costos parciales y se ubicaran al final de la columna respectiva, lo mismo con los costos por centros de costos, y se verificará que las sumatorias sean iguales en los numerales 3, 4 y 5.
7. Escribir el nombre y firma de quien elaboro este registro, firma de revisión y autorización.

F. _____

Cristóbal Rivera Rivera

Representante Legal de ACOPAL, de R.L.

F. _____

Luis Sotero Cubias Martínez

Presidente de la Junta de Vigilancia

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Ambrosone, M. (2007). *La Administración del Riesgo Empresarial: Una Responsabilidad de Todos- Enfoque COSO*. Buenos Aires: s.e
- Ayaviri, D. (2000). *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*. s.l.: Ndag.
- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, FISDL. (2012). *Indicadores Municipales de Pobreza en El Salvador*. San Salvador: s.e.
- Lara E. & Lara L. (2009). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas.
- Lara, E. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Madrid: Dykinson.
- Peralta, C. (2012). *Control Interno para la Eficiencia Operacional*. México: s.e.
- Romero, A. (2006). *Principios de Contabilidad*, México: McGraw-Hill.
- Varela, G. (2003). *Diccionario: Cooperativas*. Centro de Estudios Políticos La Campora. Buenos Aires: s.e.

LEYES

- *Acta de Constitución de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”*, de R.L., S.V., (2012).
- *Código Civil de El Salvador*, S.V., (1859).
- *Código de comercio*, S.V., (1970).

- *Código de Trabajo, S.V., (1972).*
- *Código Penal, S.V., (1997).*
- *Código Tributario, S.V., (2000).*
- *Constitución de la República de El Salvador, S.V., (1983).*
- *Ley Agraria. Derecho Agrario, S.V., (1942).*
- *Ley de Fomento Agropecuario, S.V., (1961).*
- *Ley de Fomento y Desarrollo Ganadero, S.V., (1984).*
- *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, S.V., (1992).*
- *Ley de Impuesto Sobre la Renta, S.V., (1991).*
- *Ley de Riego y Avenamiento, S.V., (1970).*
- *Ley de Sanidad Agropecuaria, S.V., (1961).*
- *Ley de Sanidad Vegetal y Animal. S.V., (1995).*
- *Ley de Semillas, S.V., (2001).*
- *Ley del seguro social, S.V., (1953).*
- *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, S.V., (1996).*

- *Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, S.V., (1980).*
- *Ley Forestal, S.V., (2002).*
- *Ley General de Asociaciones Cooperativas, S.V., (1986).*
- *Ley General Tributaria Municipal,. S.V., (1991).*
- *Ley Sobre Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para Uso Agropecuario, S.V., (1973).*
- *Reglamento a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, S.V., (1986).*
- *Reglamento de Aplicación del Código Tributario, S.V., (2001).*
- *Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, S.V., (1992).*

NORMAS FINANCIERAS

- *Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2011).*
- *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009).*

TESIS

- Osorio, E., Meléndez, F., & Melgar, W. (2011). *Sistema Contable con Base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y Control Interno con Enfoque COSO para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización Renacer de Guazapa de Responsabilidad Limitada (ACORG DE R.L.), del Municipio de Suchitoto Departamento de Cuscatlán.* (Tesis Inédita de Licenciatura). Universidad de El Salvador, Facultad multidisciplinaria Paracentral, Departamento de Ciencias Económicas, San Vicente, San Salvador.

SITIOS WEB

- America Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (2014). *Concepto de Contabilidad.* (27 de marzo de 2014). Recuperado de http://www.academia.edu/4391534/concepto_de_contabilidad
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). (2014). *Las cooperativas agrícolas son clave para reducir el hambre y la pobreza.* (11 de marzo de 2014). Recuperado de <http://www.fao.org/news/story/es/item/93819/icode/>
- Florida Cooperativa. (2010). *Cooperativismo.* (24 de marzo de 2014). Recuperado de <http://www.floridacoop.com/Cooperativismo.html>
- Generalitat de Catalunya. (2012). Departamento de Empresa y Empleo. *Definición de Cooperativa.* (24 de marzo de 2014). Recuperado de: <http://www20.gencat.cat/portal/site/empresaiocupacio/menuitem>
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (2011). *Temas sobre Cooperativismo, Conceptos Generales.* INSAFOCOOP. (26 de marzo de 2014). Recuperado de

<http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/temas/cooperativismo/conceptos-generales.html>

- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. (2014). *Listado de Cooperativas a Nivel Nacional al 30 de junio de 2014*. (20 de julio de 2014). Recuperado de <http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/oir/estadisticas.html>
- Academiaedu. (2014). *Concepto de Contabilidad*. (26 de marzo de 2014). Recuperado de http://www.academia.edu/4391534/concepto_de_contabilidad

ANEXOS

Anexo 1: Publicación en el Diario Oficial sobre la Constitución de la Asociación Cooperativa

82	DIARIO OFICIAL Tomo Nº 399
<p>bajo la siguiente codificación: Dos mil setecientos sesenta del Sector No Reformado. Por lo que CONSIDERA: Publicar en el Diario Oficial el extracto y por una sola vez el aviso de inscripción correspondiente.</p> <p>Santa Tecla, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil trece.</p> <p>NOTIFÍQUESE.</p> <p>LIC. FERNANDO MIGUEL FARRAR, JEFE DEL DEPARTAMENTO.</p> <p style="text-align: right;">Of. 1 v. No. 408</p> <hr/> <p>LA INFRASCrita JEFA DE LA SECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.</p> <p>CERTIFICA: Que habiendo cumplido con el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo número TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE, publicado en el Diario Oficial número ochenta y seis, Tomo Doscientos Noventa y Uno, del catorce de mayo de mil novecientos ochenta y seis, donde se emite la Ley General de Asociaciones Cooperativas: LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LORENZANOS" RESPONSABILIDAD LIMITADA, QUE SE ABREVIa "ACOPAL" DE R.L., con domicilio en el Municipio de San Lorenzo, departamento de San Vicente, obtuvo su personalidad jurídica el día once de marzo de dos mil trece, está inscrita en el libro ciento doce de registro que esta Oficina lleva bajo la siguiente codificación: Dos mil setecientos setenta del Sector No Reformado. Por lo que CONSIDERA: Publicar en el Diario Oficial el extracto y por una sola vez el aviso de inscripción correspondiente.</p> <p>Santa Tecla, a los cinco días del mes de abril de dos mil trece.</p> <p>NOTIFÍQUESE.</p> <p>LICDA. ÁNGELA DEL CARMEN MANZANO, JEFA SECCIÓN JURÍDICA.</p> <p style="text-align: right;">Of. 1 v. No. 409</p>	<p>MUERTE PRESUNTA</p> <p>JOSÉ SALOMÓN ALVARENGA VÁSQUEZ, JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE SAN MIGUEL.</p> <p>HACE SABER: Que en las Diligencias de PRESUNCIÓN DE MUERTE POR DESAPARECIMIENTO, clasificadas como NUE: 00775-11-DV- 1CM1-247-1, promovidas por la Licenciada GILMA YOLANDA VÁSQUEZ SÁNCHEZ, mayor de edad, Abogado, del domicilio de San Miguel, con Tarjeta de Abogada número: Cinco mil seiscientos setenta y nueve; en calidad de Defensora Pública delegada por la Procuradora General de la República, ha sido comisionada para que represente a la señora FRANCISCA ADILIA LÓPEZ ALTAMIRANO, de sesenta y siete años de edad, de oficios domésticos, casada, Salvadoreña, con domicilio en Colonia Milagro de la Paz, Avenida El Granjero, San Miguel, con Documento Único de Identidad número: Cero cero cero noventa y nueve mil doscientos cincuenta y cuatro -cero-, para que se declare Judicialmente la Muerte Presunta por desaparecimiento del señor RAFAEL SANDOVAL CANALES; por resolución de las ocho horas con cinco minutos del día ocho de marzo de dos mil trece, en cumplimiento a lo regulado en el inciso 2º del artículo 80 del Código Civil, se ha ordenado CITAR POR TERCERA VEZ al desaparecido señor RAFAEL SANDOVAL CANALES, de sesenta y nueve años de edad, siendo su último domicilio en Colonia Milagro de la Paz, Calle Cárdenas, Zona Alta, San Miguel, con Documento Único de Identidad número: Cero cero dos tres nueve uno seis siete -siete-, persona que fue vista por última vez el día veinte de mayo del año dos mil siete, por lo que han transcurrido cuatro años consecutivos desde su desaparecimiento.</p> <p>Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de Ley.</p> <p>Librado en el Juzgado Primero de lo Civil y Mercantil de San Miguel, a las ocho horas con cincuenta minutos del día ocho de marzo de dos mil trece.- LIC. JOSÉ SALOMÓN ALVARENGA VÁSQUEZ, JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL Y MERCANTIL.- LICDA. MARTA ERICELDA BONILLA RIVERA, SECRETARIA.</p> <p style="text-align: right;">Of. 3 v. alt. No. 410-1</p>

Anexo 2: Acuerdo de Aceptación de la investigación por la Asociación Cooperativa.



Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)

El Infrascrito Secretario del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.), del Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente. HACE CONSTAR QUE:

En reunión del Consejo de Administración, realizada el día viernes veintiuno de febrero del año dos mil catorce, se conoció, discutió y aprobó la solicitud presentada por los estudiantes universitarios (Rosibel Alfaro del Cid, Dania Guadalupe Arévalo Hernández y José Lorenzo Abarca Sánchez) de la Universidad de El Salvador, egresados de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, a fin de autorizarles la realización de una investigación aplicada sobre organización contable financiera para esta Cooperativa, durante el año dos mil catorce.

La solicitud fue aprobada por unanimidad de votos de los miembros del Consejo de Administración (5), con lo cual se autoriza a los estudiantes solicitantes, la realización de la investigación sobre la sistematización contable y de control interno de nuestra cooperativa y nos comprometemos a facilitar toda la información que sea necesaria para el diseño de nuevos sistemas más idóneos para la organización.

Sin más que hacer constar, y para los usos legales que los interesados quieran dar, extendiendo firma y sello la presente en el Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil catorce.

F. 

José Ismael Alfaro

Secretario del Consejo de Administración de ACOPAL, de R.L.



Anexo 3: Datos de Pobreza sobre el Municipio de San Lorenzo, según el FISDL, año 2012

POBREZA EXTREMA ALTA						POBREZA EXTREMA ALTA					
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DE HOGARES	IIMM (Índice Integrado de Marginalidad Municipal)	TASA DE POBREZA EXTREMA	TASA DE POBREZA TOTAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DE HOGARES	IIMM (Índice Integrado de Marginalidad Municipal)	TASA DE POBREZA EXTREMA	TASA DE POBREZA TOTAL
San Miguel	Nuevo Edén de San Juan	623	43.08	39.5	62.8	Usulután	Berlin	3,712	32.97	35.2	64.9
La Libertad	Jicalapa	1,142	42.56	41.6	63.9	Usulután	Ozatlán	2,709	32.94	31.1	58.8
La Unión	Lislique	2,700	41.53	37	63.6	Chalatenango	San José Las Flores	490	32.68	41.8	67.9
Cabañas	Villa Dolores	1,182	41.04	37.9	64.7	La Paz	San Emigdio	531	32.66	38.8	62.1
Sonsonate	Santa Isabel Ihuatán	1,885	40.98	40.8	60.6	La Paz	San Miguel Tepezontes	1,011	32.58	38	70
Morazán	Cacaopera	2,044	40.27	40.9	68.5	La Paz	Santa María Ostuma	1,249	32.24	33.9	63.1
Usulután	San Francisco Javier	1,439	40.13	40.6	72.6	La Unión	Yayantique	1,230	31.86	32	58.4
Morazán	Corinto	3,129	39.93	35.6	65.1	San Miguel	San Jorge	2,168	31.66	34.4	55.4
Morazán	Yamabal	807	39.68	38.8	63.5	Usulután	Mercedes Umaña	2,933	31.54	34.8	60.4
Ahuachapán	Jujutla	5,655	39.48	35.7	59.9	Chalatenango	El Carrizal	561	31.53	40.3	71.6
San Miguel	Sesori	2,263	39.32	32.1	54.8	San Vicente	San Lorenzo	1,270	31.34	37.9	66.1
Ahuachapán	Tacuba	4,529	39.12	42.2	68.1	La Paz	San Juan Tepezontes	758	31.23	36	64.4
Cuscatlán	Monte San Juan	1,665	38.25	34.8	64.3	San Vicente	Apastepeque	3,541	31.18	33.1	62.5
Morazán	Arambala	427	38.25	31.2	58.3	Chalatenango	Nombre de Jesús	871	30.95	36.3	62.7
Morazán	Chilanga	1,715	38.25	38.7	65.5	Usulután	Jucuarán	3,047	30.81	31.4	65.9
Morazán	San Fernando	373	37.93	38.1	66.7	Cabañas	Ilobasco	11,938	30.66	31	60.4
Morazán	Sensembra	692	37.84	40.4	63.7	Morazán	El Rosario	257	30.62	31.5	63.3
Sonsonate	Santa Catarina Masahuat	1,702	37.64	34.6	74.4	Chalatenango	Comalapa	998	30.31	40	64.7
La Libertad	Teotepeque	2,730	37.49	34.3	58.5	Cuscatlán	Santa Cruz Analquito	561	30.16	36.4	62.7
San Miguel	San Gerardo	1,093	36.43	33.6	54.8	La Paz	San Pedro Nonualco	2,017	29.99	32.6	59.7
Chalatenango	Nueva Trinidad	342	36.2	40.4	65.5	Cuscatlán	El Rosario	737	29.91	33.5	60.2
Morazán	Lolotiquillo	1,020	35.64	33.7	63.2	Cabañas	Tejutepeque	1,258	29.89	36	60.5
Cuscatlán	San Cristóbal	1,337	35.49	31.3	60.5	La Unión	San José	962	29.8	31.3	57.1
San Vicente	San Ildefonso	1,811	35.22	36.1	60.4	Morazán	Delicias de Concepción	1,029	28.46	30.1	59.8
Ahuachapán	San Pedro Puxtla	1,662	35.2	39.4	70.6	La Paz	San Antonio Masahuat	831	28.32	33.6	60.4
La Libertad	Comasagua	2,418	35.11	35.8	60.2	Chalatenango	San Luis del Carmen	501	28.22	37.7	65.8
Chalatenango	Agua Caliente	1,753	34.83	32.9	57.3	La Paz	Tapalhuaca	907	28.22	32.2	53.5
La Libertad	Chitlupán	2,172	34.69	36.3	55.2	San Vicente	Verapaz	1,812	28.08	31.8	64.2
Cabañas	Victoria	2,790	34.66	42.1	65.9	Santa Ana	Santa Rosa Guachipilín	1,398	27.79	32.5	57.6
Usulután	Alegria	2,540	33.94	36.8	74.1	Usulután	Santa Elena	3,389	27.34	31.7	56.2
Usulután	Tecapán	2,593	33.61	35.5	64.5	Cuscatlán	Tenancingo	1,692	26.36	30.2	52.3
Chalatenango	San Antonio de la Cruz	386	33.57	42.6	64.7	Chalatenango	Concepción Quezaltepeque	1,482	25.82	31.8	61.7
San Miguel	Ciudad Barrios	6,131	33.4	32.9	59.6	Chalatenango	San Miguel de Mercedes	569	25.46	34.5	56.1
Usulután	Concepción Batres	2,931	33.15	30.9	57.1	Chalatenango	San Francisco Lempa	262	23.24	31.6	57.3



www.fisd.gov.sv

Anexo 4: Instrumentos de Recolección de Información



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

ENCU. EMPL. N°: __
Encuestador: ____
Fecha: _____

Encuesta dirigida a asociados integrantes de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.).

Objetivo: Conocer la participación, los beneficios, las expectativas y la correspondiente evaluación que los asociados hacen respecto de la Cooperativa.

La información que proporcione, será utilizada para fines académicos y de manera confidencial, por lo que se le solicita sinceridad en sus respuestas.

Indicación: marque con una “X” la respuesta correspondiente según su criterio, y para las preguntas abiertas responda objetivamente.

I. ASPECTOS GENERALES

- 1) Sexo 1. F 2. M
- 2) Edad : (años cumplidos)
- 3) Nivel Académico
- | | | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. 1° a 3er grado | <input type="checkbox"/> | 5. Educación superior | <input type="checkbox"/> |
| 2. 4to a 6to grado | <input type="checkbox"/> | 6. Estudios técnicos | <input type="checkbox"/> |
| 3. 7mo a 9° grado | <input type="checkbox"/> | 7. Ninguno | <input type="checkbox"/> |
| 4. Educación media | <input type="checkbox"/> | 8. Otros | <input type="checkbox"/> |

Especifique: _____

- 4) Profesión u Ocupación:
- | | |
|----------------|---|
| 1. Agricultor | <input type="checkbox"/> |
| 2. Comerciante | <input type="checkbox"/> |
| 3. Profesión | <input type="checkbox"/> Especifique: _____ |
| 4. Otros | <input type="checkbox"/> Especifique: _____ |
- _____

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 5) ¿Asiste a todas las Asambleas Generales de Asociados a las que es convocado?
1. Siempre 2. En ocasiones 3. Nunca
- 6) ¿De qué organismo directivo forma parte en la Asociación Cooperativa?
- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. Consejo de Administración | <input type="checkbox"/> | 3. Comités Internos | <input type="checkbox"/> |
| 2. Junta de Vigilancia | <input type="checkbox"/> | 4. Ninguno | <input type="checkbox"/> |
- 7) ¿Qué cargo administrativo u operativo desempeña en la Asociación Cooperativa?
- | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| 1. Gerencia | <input type="checkbox"/> | 4. Bodega | <input type="checkbox"/> | 7. Ninguno | <input type="checkbox"/> |
| 2. Contabilidad | <input type="checkbox"/> | 5. Ventas | <input type="checkbox"/> | 8. Otros | <input type="checkbox"/> |
| 3. Tesorería- caja | <input type="checkbox"/> | 6. Producción | <input type="checkbox"/> | | |

8) ¿Qué le motivo a asociarse a la Cooperativa?

1. Mejoramiento de la producción 3. Insumos a precios justos
2. Obtención de excedentes 4. Otros

Especifique: _____

9) ¿Qué beneficios recibe de la Cooperativa por su calidad de asociado?

- a. Distribución de Excedentes d. Ninguno
b. Aportaciones ganan intereses e. Otros
c. Ahorro en aportaciones

Especifique: _____

10) ¿Ha recibido algún tipo de capacitación por parte de la Asociación Cooperativa?

1. Si 2. No

Si la respuesta es SI, especifique el tipo de capacitación: _____

11) ¿Recibe ayuda la Asociación Cooperativa por parte del Gobierno para la organización y producción agropecuaria?

1. Si 2. No 3. Desconozco

12) ¿Qué instituciones apoyan a la Cooperativa?

1. MAG 2. INSAFOCOOP 3. Alcaldía 4. otras

Especifique: _____

13) ¿Cómo evalúa el apoyo aportado por el MAG a la Cooperativa?

1. Excelente 2. Muy Bueno 3. Bueno 4. Regular 5. Deficiente

14) ¿Cada cuánto tiempo le informan sobre el quehacer de la Cooperativa?

1. Mensualmente 2. Trimestralmente 3. Semestralmente
4. Anualmente 5. Otro Tiempo Especifique: _____

15) ¿Qué tipo de informes le proporcionan en la Cooperativa?

1. Sobre Producción 2. Sobre Comercialización 3. Sobre Endeudamiento
4. Sobre Capital Cooperativo 5. Contabilidad y Estados Financieros
6. Otros Especifique: _____

16) ¿Qué necesidades observa actualmente en la Cooperativa?

1. Recursos Humanos 2. Recursos Financieros 3. Infraestructura
4. Maquinaria 5. Asesorías 6. Otras Especifique: _____

Necesidades: _____

II. ASPECTOS OPERATIVOS

17) ¿La Asociación Cooperativa está operando adecuadamente?

1. Si 2. No 3. Desconozco

Por qué? _____

18. ¿Qué actividades realiza la Cooperativa?

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Compra venta de insumos agrícolas | <input type="checkbox"/> | 7. Servicios de trillado de arroz, maicillo y frijol | <input type="checkbox"/> |
| 2. Compraventa de materiales de construcción | <input type="checkbox"/> | 8. Compraventa de producción agrícola | <input type="checkbox"/> |
| 3. Producción de granos básicos | <input type="checkbox"/> | 9. Compraventa de combustibles | <input type="checkbox"/> |
| 4. Producción de cacao | <input type="checkbox"/> | 10. Todas las anteriores | <input type="checkbox"/> |
| 5. Producción de plátano | <input type="checkbox"/> | 11. Ninguna | <input type="checkbox"/> |
| 6. Servicios de desgranado de maíz | <input type="checkbox"/> | 12. Otras | <input type="checkbox"/> |

Especifique: _____

19. ¿Cómo evalúa la gestión administrativa de la Asociación Cooperativa?

1. Excelente 2. Muy Buena 3. Buena 4. Regular 5. Mala

¿Por qué? _____

20. ¿Qué aspectos deben mejorarse para el desarrollo de la Cooperativa?

1. Administración 2. Producción 3. Contabilidad 4. Control interno
5. Todo lo anterior 6. Ninguna

21. ¿Se dedica a la Agricultura o Ganadería de manera individual?

1. Si 2. No

Si la respuesta es SI, mencione la actividad específica y los cultivos o crianzas:

1. Actividad Agrícola 2. Actividad Pecuaria 3. Ambas

Cultivos:

1. Caña de Azúcar 2. Granos Básicos 3. Hortalizas 4. Frutales 5. Otros

Especifique: _____

Crianzas:

1. Ganado Vacuno 2. Ganado Porcino 3. Aves 4. Peces 5. Otras

Especifique: _____

22. ¿Qué requisitos se deben cumplir para obtener un crédito en la Cooperativa?

1. Ser asociado 2. Aportaciones puntuales 3. Garantizar el pago 4. Honorabilidad y confianza 5. Todas las anteriores 6. Otros

Especifique: _____

IV. ASPECTOS CONTABLES

23. ¿Cuenta la Cooperativa con los servicios de un profesional de la contaduría pública para registrar e informar sus cuentas?

1. Si 2. No 3. Desconozco

24. ¿Exige una organización financiera bien establecida el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para financiar las actividades productivas a la Cooperativa?

1. Si 2. No 3. Desconozco

V. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

25. ¿Ha observado la aplicación de medidas de control para la salida y entrada de insumos y materiales?

1. Si 2. No

26. ¿Ha observado la aplicación de medidas de control sobre los créditos otorgados y las cuentas por cobrar?

1. Si 2. No

27. ¿De cuánto es la cuota de aportación que paga a la Cooperativa?

1. De \$ 5.00 2. De \$10.00 3. Otra Cantidad

Especifique: _____

28. ¿Cada cuánto tiempo se pagan los aportes a la Cooperativa?

1. Mensualmente 2. Trimestralmente 3. Otro Tiempo

Especifique: _____

29. ¿Qué documento recibe de la Cooperativa al pagar las aportaciones?

1. Certificado
2. Recibo
3. Factura
4. Ninguno
5. Otro Documento Especifique: _____

30. ¿Cada cuánto tiempo se distribuyen excedentes en la Cooperativa?

1. mensualmente 2. Trimestralmente 3. Semestralmente 4. Anualmente 5. Otro Tiempo Especifique: _____

31. ¿Sus aportes ganan intereses en la Cooperativa?

1. Si 2. No 3. Desconozco

32. ¿Existen dificultades en lo administrativo, contable, costos y control interno dentro de la Asociación Cooperativa?

2. Si
3. No
4. Desconozco

OBSERVACIONES



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL: Presidente de Consejo de Administración de ACOPAL, de R.L.

Objetivo: Recopilar información sobre aspectos administrativos, contables y de control interno que aplica la Cooperativa.

Nombre del Entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u Oficio: _____ **Fecha:** _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES:

Nombre o Razón Social: _____

Cuantía de Aportación y Plazo: _____

Actividad principal o Giro: _____

Dirección Exacta: _____

Número de Identificación Tributaria (NIT): _____

Número de Registro de Contribuyente (IVA): _____

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

1. ¿Cómo y cuándo surgió la Asociación Cooperativa?
2. ¿Qué actividades realiza la Cooperativa actualmente?
3. ¿Cómo está estructurada administrativamente la Cooperativa?
4. ¿Cuáles son las proyecciones sobre sus actividades económicas que tiene la Cooperativa en el corto, mediano y largo plazo?
5. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones que desarrolla el personal de la cooperativa?

6. ¿Cuáles son los requisitos para optar a un cargo o puesto en la Cooperativa?
7. ¿Cómo evalúa la cooperativa el desempeño del personal?
8. ¿Cómo se promociona la Asociación Cooperativa?
9. ¿Cuáles son los beneficios que la Cooperativa otorga a sus asociados?
10. ¿Qué tipo de aportes ha recibido la Cooperativa?
11. ¿Cuáles son los requisitos para recibir créditos de la Cooperativa?
12. ¿Cuáles son los procedimientos de ingreso de asociados?
13. ¿Cuáles son los procedimientos de salida de asociados?
14. ¿Cuáles son las funciones del consejo de administración?
15. ¿Cada cuánto tiempo se realizan reuniones de consejo de administración y que nivel de asistencia muestran sus miembros?
16. ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones dentro de la Cooperativa?
17. ¿Cuáles comités hay dentro de la Cooperativa?
18. ¿Cómo se integra cada comité y que funciones tienen?
19. ¿Qué nivel de cumplimiento de sus funciones tiene cada comité?
20. ¿Con qué entidades tiene la Cooperativa, relaciones comerciales y financieras?
21. ¿Qué instituciones apoyan a la Cooperativa?
22. ¿Qué tipo de apoyo proporcionan las instituciones a la Cooperativa?
23. ¿Qué apoyo aporta el MAG a la Cooperativa y como lo evalúa?
24. ¿Cuáles son las principales dificultades administrativas que tiene la Cooperativa?
25. ¿Qué tipo de seguros tiene la cooperativa para sus activos?
26. ¿Qué tipo de inversión tiene la cooperativa en otras asociaciones?
27. ¿Cuáles son los beneficios que le genera las actividades de inversión a la cooperativa?
28. ¿Cuáles son los gastos en los que incurre la cooperativa para mantener sus operaciones?
29. ¿Cómo está constituido el patrimonio de la cooperativa?
30. ¿Cuáles son los impuestos tributarios y como lo controlan en la cooperativa?
31. ¿Cuáles son los beneficios que las leyes otorgan a la cooperativa?
32. ¿Qué beneficios otorga la cooperativa a sus empleados?

III. ASPECTOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO:

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO

33. ¿De qué beneficios fiscales goza la Cooperativa?
34. ¿Cuál es el procedimiento que han establecido para registrar y utilizar las aportaciones recibidas en efectivo?
35. ¿Cuál es el procedimiento para registrar las transacciones que la Asociación Cooperativa realiza?
36. ¿Cuál es el procedimiento que la Cooperativa realiza para pagar gastos de menor cuantía?
37. ¿Cómo se manejan los recursos en efectivo de la Cooperativa?
38. ¿Cómo controlan los recursos en efectivo a favor de la Cooperativa?

INVENTARIOS

39. ¿Qué procedimientos aplica la Cooperativa para controlar sus inventarios?
40. ¿Quién maneja los inventarios de la Cooperativa?
41. ¿Cómo se maneja el deterioro de los inventarios de la Cooperativa?
42. ¿Cuáles son los procedimientos de recepción, ingreso y salida de los inventarios?

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

43. ¿Qué tipos de ventas realiza la cooperativa?
44. ¿Cuáles son los requisitos para otorgar ventas al crédito?
45. ¿Cuáles son los procedimientos de las ventas al crédito?
46. ¿Cómo se registran y controlan las cuentas por cobrar?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

47. ¿Cuál es la propiedad planta y equipo con que cuenta la cooperativa?
48. ¿Qué procedimientos realiza la Cooperativa para controlar su propiedad planta y equipo?

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

49. ¿Quiénes otorgan financiamiento a la Cooperativa?
50. ¿Qué requisitos se le exige a la cooperativa para otorgarle financiamiento?

- 51. ¿Qué procedimientos se aplican para registrar y controlar las cuentas y documentos por pagar?
- 52. ¿Qué tipo de crédito contrata la Cooperativa?
- 53. ¿Cuáles son los requisitos para elegir proveedores y acreedores de la Cooperativa?

COSTOS DE PRODUCCIÓN

- 54. ¿Qué procedimientos se aplican para acumular, registrar y controlar los costos de la producción?
- 55. ¿Qué tipo de normativa aplican para controlar los costos?
- 56. ¿Qué produce la cooperativa y cuáles son sus costos de producción?

IV. ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN

- 57. ¿Qué tipo de productos comercializa la Cooperativa?
- 58. ¿Cuál es el procedimiento para la comercialización?
- 59. ¿Qué cobertura de mercado tiene la Cooperativa?

V. ASPECTOS DE CIERRE DE ENTREVISTA

- 60. ¿Qué dificultades tiene la Asociación Cooperativa en lo administrativo, contable y control interno?
- 61. ¿Qué acciones han tomado para superar las dificultades?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL: Presidente de Junta de Vigilancia de ACOPAL, de R.L.

Objetivo: Recopilar información sobre aspectos de supervisión y fiscalización de las operaciones realizadas por los distintos órganos internos de la Cooperativa.

Nombre del Entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____ **Fecha:** _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES:

1. ¿Cuál es su nivel académico?
2. ¿Qué otros cargos ha desempeñado en la cooperativa?

II. ÁREA ADMINISTRATIVA

3. ¿Cómo está integrada la Junta de Vigilancia?
4. ¿Cuál es el objetivo principal de la Junta de Vigilancia?
5. ¿Cuáles son las funciones principales de la Junta de Vigilancia?
6. ¿Cada cuánto tiempo se realizan reuniones de Asamblea General?
7. ¿Cada cuánto tiempo se realizan reuniones de Junta de Vigilancia?
8. ¿Cómo se relaciona la Junta de Vigilancia con el Consejo de Administración?
9. ¿Cómo se capacita a la Junta de Vigilancia?
10. ¿Qué procedimientos aplica para evaluar el desempeño del personal?
11. ¿Qué requisitos se debe cumplir para obtener crédito en la asociación cooperativa?

III. ÁREA CONTABLE

12. ¿Cómo se informa sobre la contabilidad al Consejo de Administración?
13. ¿Para qué sirve la información financiera que genera la cooperativa actualmente?
14. ¿Cuáles son los manuales de control interno que tiene la Cooperativa?
15. ¿Cómo controla la Cooperativa los costos incurridos en sus actividades productivas?
16. ¿Cuáles son los beneficios fiscales de los que goza la cooperativa?
17. ¿Qué tipo de seguros tiene la cooperativa para sus activos?
18. ¿Qué nivel de participación tiene la cooperativa en otras asociaciones?
19. ¿Cuáles son los beneficios que le genera las actividades de inversión a la cooperativa?
20. ¿Qué requisitos debe de cumplir la cooperativa para contar con fuentes de financiamiento?
21. ¿Qué beneficios brinda la cooperativa a los asociados por sus aportaciones?
22. ¿Qué tratamiento se le da a los ingresos extraordinarios obtenidos?
23. ¿En qué gastos incurre la cooperativa para realizar sus ventas?
24. ¿En qué gastos incurre la cooperativa para mantener sus operaciones?
25. ¿Cómo se registran las ventas y compras que realiza la cooperativa?
26. ¿Cómo controla las obligaciones fiscales la cooperativa?
27. ¿Qué procedimiento se aplica para registrar y controlar las cuentas por pagar?
28. ¿Cómo se controlan los intereses por pagar?
29. ¿Cómo está organizada administrativamente la cooperativa?
30. ¿Cómo se delegan funciones en la cooperativa?
31. ¿Cuáles son las áreas sujetas a control en la cooperativa y con qué frecuencia se realiza?
32. ¿Cómo se evalúa la funcionalidad de los controles realizados?
33. ¿Cuáles son los registros existentes de la ejecución de controles?
34. ¿Cómo se corrigen las deficiencias detectadas en los controles de las actividades?
35. ¿Cuál es el procedimiento para establecer medidas disciplinarias?

IV. ÁREA DE TESORERÍA

- 36. ¿Qué procedimiento se sigue para hacer pagos de menor cuantía?
- 37. ¿Cómo se administra el efectivo de la Cooperativa?
- 38. ¿Qué procedimientos aplica la Cooperativa para el control del efectivo?
- 39. ¿Qué manejo se le da al efectivo acumulado como producto de las ventas diarias?
- 40. ¿Qué uso hace la Cooperativa de las cuentas bancarias?
- 41. ¿Cuál es el procedimiento para la autorización y emisión de cheques?

V. ÁREA DE PRODUCCIÓN

- 42. ¿Qué actividades productivas realiza la Asociación Cooperativa?
- 43. ¿Con que recursos cuenta la Cooperativa para ejecutar sus actividades de producción?
- 44. ¿Qué proyección productiva tiene la Cooperativa a corto, mediano y largo plazo?

VI. ÁREA DE CONTROL INTERNO

- 45. ¿Qué medidas de control interno se aplican sobre el efectivo?
- 46. ¿Cuál es el procedimiento para el control de los inventarios?
- 47. ¿Cuáles son los procedimientos que se aplican sobre las cuentas y documentos por cobrar?
- 48. ¿Cómo se controla la propiedad planta y equipo?
- 49. ¿Qué medidas de control se aplican sobre las aportaciones al patrimonio?
- 50. ¿Qué procedimientos se aplican para distribuir y asignar los costos a la producción?
- 51. ¿Qué dificultades tiene en lo administrativo, contable, costos y control interno la Asociación Cooperativa?
- 52. ¿Qué acciones se han tomado para superar las dificultades?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL: Tesorero de ACOPAL, de R.L.

Objetivo: Recopilar información sobre aspectos de administración y control del efectivo que aplica la Cooperativa en sus transacciones monetarias.

Nombre del Entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u Oficio: _____ **Fecha:** _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar desempeñando el cargo en la Cooperativa?
2. ¿Qué otro cargo ejerce en la Cooperativa?
3. ¿Qué otro cargo ha ejercido en la Cooperativa?

II. DATOS ADMINISTRATIVOS

4. ¿Cuáles son sus funciones fundamentales como tesorero de la Cooperativa?
5. ¿Cuál es la principal función de la tesorería?
6. ¿Cuáles son los informes que se generan en el área de tesorería?
7. ¿Qué utilización se da a los informes de tesorería?
8. ¿Qué unidades, comités o departamentos, son la fuente de datos para la tesorería de la Cooperativa?
9. ¿Cómo se supervisa el trabajo que hace tesorería?

III. DATOS OPERATIVOS SOBRE EL EFECTIVO

10. ¿Cuáles son los fondos con que dispone la Cooperativa para operar?
11. ¿Qué manejo se da al efectivo recibido por las operaciones de la Cooperativa?

12. ¿Cómo financia la ejecución de sus actividades la Cooperativa?
13. ¿Qué tipo de créditos otorga la Cooperativa?
14. ¿Cuáles son los libros o registros de manejo de efectivo que lleva la Cooperativa?
15. ¿Qué documentos generan y respaldan el movimiento de efectivo en la Cooperativa?

IV. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

16. ¿Qué procedimiento se sigue para hacer pagos de menor cuantía en la Cooperativa?
17. ¿Cómo se realiza el control del efectivo en la Cooperativa?
18. ¿Qué uso le da la Cooperativa a los estados de cuentas bancarios que recibe?
19. ¿Cuál es el procedimiento para realizar compras de inventario?
20. ¿Qué tipo de seguro tiene la Cooperativa para sus activos?
21. ¿Cuál es el procedimiento para autorizar y realizar compras de activos?
22. ¿Qué tratamiento se les da a los ingresos que recibe la cooperativa como resultado de actividades extraordinarias?
23. ¿Qué dificultades tiene en lo administrativo, contable, costos y control interno la Asociación Cooperativa?
24. ¿Qué acciones se han tomado para superar las dificultades?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL: Presidente del Comité de Producción de ACOPAL, de R.L

Objetivo: Recopilar información sobre aspectos de producción, registro y control interno aplicados por la Cooperativa en sus actividades productivas.

Nombre del Entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____ **Fecha:** _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

1. ¿Cuál es su nivel académico?
2. ¿Qué tipo de capacitación técnica ha recibido relacionada con la agricultura y la ganadería?
3. ¿Cuánto tiempo tiene de estar desempeñando el cargo en la Cooperativa?
4. ¿Qué otro cargo desempeña dentro de la Cooperativa?
5. ¿Qué otro cargo ha desempeñado en la Cooperativa?

II. DATOS ADMINISTRATIVOS

6. ¿Cuáles son sus funciones como presidente del Comité de Producción?
7. ¿Cuál es la función principal del Comité de Producción?
8. ¿Cuáles son los informes que se generan en el área de producción?
9. ¿Cuál es el personal que está bajo la dirección del comité de producción?
10. ¿Qué unidades de la Cooperativa, se relacionan directamente con el área de producción?
11. ¿De qué manera se controla el trabajo en el área de producción?
12. ¿Cómo se planifica la producción en la Asociación Cooperativa?

III. ÁREA PRODUCTIVA

13. ¿Cuáles son las actividades productivas de la cooperativa?
14. ¿Por qué es importante que la Cooperativa realice nuevas actividades de producción?
15. ¿Cómo le asignan los costos a la producción?
16. ¿Cómo se controlan los insumos y materiales utilizados en las actividades productivas?
17. ¿Cómo se controla la mano de obra empleada en las actividades productivas?
18. ¿Cómo se controlan los costos indirectos de explotación utilizados en las actividades productivas?
19. ¿Cuáles son los recursos con que cuenta la cooperativa para el desarrollo de sus actividades productivas?
20. ¿Qué elementos integran los costos de producción de la Cooperativa?
21. ¿Cómo se asesoran técnicamente en el área de producción?
22. ¿Qué proceso se sigue para que el área de producción disponga de los insumos necesarios?
23. ¿Cómo se controla la utilización de los insumos en las actividades productivas?
24. ¿Cómo se controla la utilización de herramientas y maquinaria agrícolas en actividades productivas?
25. ¿Cómo se controla la utilización de activos biológicos utilizados en las actividades productivas?
26. ¿Cómo es el proceso para contratar y despedir personal del área de producción?
27. ¿Qué normas aplica sobre el control de la producción?
28. ¿Qué dificultades hay en lo administrativo, contable, costos y control interno en la Asociación Cooperativa?
29. ¿Qué acciones se han tomado para superar las dificultades?



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL: Presidente del Comité de Comercialización de ACOPAL, de R.L.

Objetivo: Recopilar información sobre aspectos de acopio, almacenamiento y comercialización de los productos ofertados por la Cooperativa.

Nombre del Entrevistado: _____

Nivel Académico: _____

Profesión u Oficio: _____ **Fecha:** _____

Hora de Inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

1. ¿Cuánto tiempo tiene de estar desempeñando el cargo en la Cooperativa?
2. ¿Qué otro cargo desempeña dentro de la Cooperativa?
3. ¿Qué otro cargo ha ejercido anteriormente dentro de la Cooperativa?

II. DATOS ADMINISTRATIVOS

4. ¿Cuáles son sus funciones como presidente del Comité de Comercialización?
5. ¿Cuáles son los informes que se generan en el área de comercialización?
6. ¿Cuál es el personal que tiene bajo su dirección?
7. ¿Qué unidades de la Cooperativa, se relacionan directamente con el área de comercialización?
8. ¿De qué manera se controla el trabajo en el área de comercialización?

III. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

9. ¿Qué productos y servicios ofrece la cooperativa?
10. ¿Cuál es el alcance de mercado que tiene la Asociación Cooperativa?
11. ¿Qué proyección de sus actividades productivas tiene la Cooperativa en el corto, mediano y largo plazo?
12. ¿Cómo le asignan los precios de venta a los productos y servicios ofertados?
13. ¿Qué tipo de ventas realiza la Cooperativa?
14. ¿Qué proceso se sigue para formalizar una venta?
15. ¿Cómo promociona los productos y servicios la Cooperativa?
16. ¿Cómo controlan los productos disponibles para la venta?
17. ¿Cómo es el proceso para aprobar las líneas de comercialización propuestas por el comité?
18. ¿Cómo se realiza la distribución de productos en la cooperativa actualmente?
19. ¿Con qué equipo de transporte dispone la Cooperativa para surtir pedidos a domicilio?
20. ¿Qué requerimientos de calidad se exigen al comité de producción?
21. ¿Con que planes de comercialización cuenta la Cooperativa?
22. ¿Cuál es el proceso que se sigue para adquirir inventarios?
23. ¿Cuál es el alcance de mercado que tiene la Cooperativa?
24. ¿Quiénes abastecen de productos a la Cooperativa?
25. ¿Bajo qué modalidad realiza las compras la Cooperativa?
26. ¿En qué gastos incurre la cooperativa para realizar las ventas?
27. ¿Qué normativa rige la formalización de las ventas?
28. ¿Qué dificultades ha tenido en lo administrativo, contable, costos y control interno la Asociación Cooperativa?
29. ¿Qué acciones se han tomado para superar las dificultades?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA
TRABAJO DE GRADUACIÓN 2014

Registro de Observación a:

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria “Lorenzanos”, de Responsabilidad Limitada (ACOPAL, de R.L.)

Objetivos:

- ✓ Establecer y mantener un vínculo de cooperación entre los investigadores y la dirección administrativa de la Cooperativa.
- ✓ Observar la ejecución de las actividades que realiza la Cooperativa.
- ✓ Documentar los insumos de información útil para el diseño de la organización financiera- contable de la Cooperativa.

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar o Institución: _____
Actividades Realizadas: _____ _____
Logros: _____ _____
Limitaciones: _____ _____
Actividades realizadas en las áreas de: _____
Nombre de ejecutores: _____ Firma: _____ _____ Firma: _____ _____ Firma: _____
Nombre: _____ Firma: _____ Sello: _____

Representante Legal de ACOPAL, de R.L.



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

ENTIDAD: _____

FECHA: _____

LISTA DE COTEJO. N°: _____

Investigador: _____

Fecha: _____

OBJETIVO: evaluar la situación contable, los costos de explotación y el control de sus activos principales.

Lista de cotejo para evaluar la situación contable, los costos de explotación y el control interno en ACOPAL, de R.L.		
INDICADORES	SINO	COMENTARI
I. ORGANIZACIÓN CONTABLE		
a) Contabilidad Formal		
Se han establecido políticas contables		
catálogo de cuentas		
Manual de aplicación de cuentas		
Registran las operaciones en el libro diario		
Libro mayor		
Tienen libro de estados financieros		
Libro de aportaciones		
Manejo de inventarios		
Manejo de depreciaciones de la propiedad planta y equipo		
Manejo de amortización de deudas		
Hay personal a cargo de la contabilidad		
Manejo de cuentas por cobrar		
Documentación de registros contables		
Tienen archivo de documentación contable		
II. COSTOS DE EXPLOTACIÓN		

a) Insumos y materiales.		
Existen bodegas o almacenes.		
Solo se permite el acceso a bodegas a personal autorizado.		
Se controlan los materiales en tarjetas Kardex.		
Están asegurados los materiales contra robo, incendios u otros siniestros.		
Están las bodegas en buenas condiciones para asegurar la calidad y accesibilidad de los insumos y materiales para la producción.		
Se ha asignado a una persona la responsabilidad de manejar y custodiar la bodega.		
Se presentan informes de entradas y salidas de materia prima y materiales por parte del responsable de bodega.		
Para dar salida a los insumos y materiales de bodega, siempre es en función a requisiciones recibidas.		
Tienen una numeración correlativa las requisiciones recibidas.		
Las requisiciones servidas se envían a contabilidad para la afectación del inventario y el incremento de los costos de		
Cosechas Recolectadas.		
Hay bodegas o almacenes para el resguardo de la producción obtenida.		
Existe un responsable de la custodia de los Inventarios disponibles para la venta.		
Se lleva control de las entradas, salidas y existencias de los inventarios, mediante tarjeta Kardex.		
Explotación en Proceso.		
Aplica la Cooperativa control y acumulación de costos		

Se utiliza el sistema perpetuo o permanente para registrar y controlar el inventario.		
Se preparan estados de producción o informes de costos de explotación.		
Se refleja la acumulación de los costos en:		
- Centros de costos explotación agrícola		
- Centros de costos explotación pecuaria		
b) Mano de obra directa		
Se aplica control sobre:		
- Entradas y salidas de los trabajadores del campo		
- Faltas y permisos de los trabajadores del campo		
Se paga mediante planilla periódica a los trabajadores.		
Tienen las planillas todas las formalidades:		
- Nombre y firma (con tinta) de quien recibió el pago.		
- Cargo del trabajador o labor realizada.		
- Días y horas laborados		
- Jornal o salario devengado		
- Deducciones que la legislación establece en cuanto al ISSS, AFP y RENTA.		
- Deducciones sobre anticipos, créditos o préstamos.		
- Nombre y firma de quien elabora la planilla.		
- Nombre y firma de quien autoriza las planillas.		
La Cooperativa da cumplimiento al Código de Trabajo con respecto a:		
- Pago de aguinaldos.		
- Otorgamiento de vacaciones.		
- Celebración de contratos laborales.		
La forma de pago de jornales o salarios es:		
- En efectivo		
- Con cheque		

Llevar control y registro de los pagos a trabajadores eventuales			
c) Costos indirectos de explotación Agropecuaria			
Se llevan tarjetas de depreciación de:			
- Maquinaria agrícola			
- Máquina desgranadora			
- Máquinas trilladoras			
- Básculas Industriales			
- Camión			
Llevar control de las aplicaciones de fertilizantes y fumigaciones			
Tienen un programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones y maquinarias agropecuarias.			
Llevar registro sobre la utilización de:			
- Vigilancia			
- asesorías técnicas			
- mantenimiento de cercos y linderos			
- Combustibles y lubricantes			
- Agua			
- Energía eléctrica			
- Instalación de plagueros			
- Transporte			
- Telefonía o comunicaciones			

OBSERVACIONES:

Anexo 5: Solicitud al MAG para Legalización del Sistema Contable.



SOLICITUD DE REVISION Y LEGALIZACION DE SISTEMA CONTABLE


San Lorenzo, San Vicente, 25 de agosto de 2015

Sr. (a)
Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de las
Asociaciones Agropecuarias (Zona Central) DAAMAG
Presente.

Atentamente remito a usted el Sistema Contable de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada ("ACOPAL, de R.L.) para la respectiva revisión, y de cubrir los requerimientos establecidos por ustedes, sea éste autorizado legalmente.


Cristóbal Rivera Rivera
Presidente del Consejo de Administración

Fecha: 25-08-2015

Recibió: 
Nombre: angèle del carmon mangano
Cargo: coordinadora sección jurídica

Anexo 6: Caso de aplicación de sistemas propuestos



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
“LORENZANOS”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACOPAL, DE
R.L.)**

CASO DE APLICACIÓN DE SISTEMA CONTABLE SEGÚN NIFACES

MES DE OPERACIONES: JUNIO DE 2014

Al 01 de junio de 2014, ACOPAL, de R.L., cuenta con los siguientes activos, obligaciones y patrimonio social cooperativo, según el acuerdo de Consejo de Administración # 22 de fecha 28 de noviembre de 2014:

ACTIVOS		DEUDAS Y CAPITAL	
Efectivo en Caja	\$ 200.00	Prestamos por pagar a BFA	\$ 4,500.00
Efectivo en BFA	\$ 2,000.00	Capital Social Cooperativo	\$ 2,150.00
Inventarios de Fertilizantes químicos	\$ 2,676.50		
Inventario de Herbicidas	\$ 193.60		
Inventario de Insecticidas	\$ 29.74		
Inventario de cemento	\$ 46.66		
Inventario de gasolina	\$ 37.50		
Pinturas	\$ 50.00		
Alambre de amarre	\$ 25.00		
Alambre galvanizado	\$ 10.00		
Alambre eléctrico	\$ 100.00		
Electrodos	\$ 25.00		
poliductos	\$ 35.00		
Propiedad Planta y Equipo	\$ 600.00		
INVENTARIO PARA			

PRODUCIR

Semilla de maíz	\$ 141.00
Fertilizantes químicos	\$ 372.00
Herbicidas	\$ 84.00
Insecticidas	\$ 24.00

Total: **\$6,650.00**

El 01 de junio de 2014 se procedió a limpiar las parcelas para sembrar, el trabajo realizado se valoró en \$60.00 según acta de consejo de administración #22.

El 02 de junio, se realizaron ventas de insumos agrícolas a consumidores finales por \$20.30 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$19.00
Insecticidas	\$1.30

El Costo de venta lo ha establecido el comité de comercialización en un 75% del valor facturado. En este caso es: $\$20.30/1.13 \times 0.75 = \$ 13.47$

El 03 de junio, se realizaron ventas de insumos agrícolas a consumidores finales por \$41.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$32.50
Insecticidas	\$ 5.00
Fertilizante Químico	\$ 3.50

Costo de venta: \$27.21

El 03 de junio, se compró 14.3 galones de gasolina regular a \$4.16 c/u más IVA, pagando la contribución al FOVIAL de \$0.20 por cada galón, la operación fue al contado con comprobante de crédito fiscal # 002971. Este combustible es para la venta.

El 04 de junio, se procedió a realizar la siembra de maíz, por lo que se incurrió en los siguientes costos:

Insumos y materiales	Costo total
Semilla de maíz	\$135.00
Insecticidas	\$ 20.00
Pago por siembra	\$ 40.00
Pago por aplicación de insecticidas	\$ 20.00
Costo total por siembra de 3 mz. maíz	\$215.00

El 05 de junio, se procedió a aplicar los herbicidas por lo que se incurrió en los siguientes costos:

Insumos y materiales	Costo total
Herbicidas	\$ 70.00
Pago por aplicación de herbicidas	\$ 30.00
Costo total por aplicación de herbicidas	\$100.00

También se hicieron unas pequeñas reparaciones de cercos lo que costó \$11.00 en efectivo en concepto de trabajo realizado.

El 05 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$11.30 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$6.50
Insecticidas	\$1.30
Fertilizante Químico	\$3.50

Costo de venta: \$7.49

El 6 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$169.50 al contado y \$106.00 al crédito.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 12.50
Fertilizante Químico	\$106.00 al crédito
Fertilizante Químico	\$157.00

Costo de venta: \$112.50

Costo de venta \$ 70.35

El 6 de junio, se compraron materiales de ferretería por \$394.13 al contado más IVA.

El detalle de estas compras es:

Tipo de material	Valor de compra sin incluir el IVA
Rollo de plástico	\$ 89.54
Rollos de hilos nylon	\$ 9.73
Pintura en spray	\$ 20.71
Electrodos	\$ 13.01
Brocas	\$ 19.82
Esponjas	\$ 4.42
Alambres	\$136.73
Pegamentos	\$ 22.12
Chapas	\$ 29.20

Poliductos	\$ 9.73
Brochas	\$ 17.88
Cintas Aislantes	\$ 5.31
Limas	\$ 15.93

También se compró 6 sacos de abono formula a \$52.21 c/u más IVA, pagando además 5.66 por cada saco transportado, al contado más IVA. Estas compras se pagaron con cheque.

El 7 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$14.80 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$13.50
Insecticida	\$ 1.30

Costo de venta \$ 9.82

El 9 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$271.05 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 19.25
Insecticidas	\$ 1.30
Fertilizante Químico	\$250.50

Costo de venta \$179.90

El 10 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$762.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 42.00
Insecticidas	\$ 10.00
Fertilizante Químico	\$710.00

Costo de venta: \$505.75

El 11 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$192.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Fertilizante Químico	\$192.00

Costo de venta \$ 127.43

El 11 de junio, se recibió una asistencia técnica sobre la correcta fertilización del maíz, por parte del MAG, la cual se valoró en \$29.00

El 12 de junio, se compró insumos agrícolas por \$891.81 más IVA al contado.

El detalle de estas compras es:

Tipo de insumos	Valor de compra sin incluir el IVA
Herbicidas	\$ 35.62
Fertilizantes químicos	\$856.19

El 12 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$201.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 6.50
Fertilizante Químico	\$194.50

Costo de venta \$ 133.41

El 13 de junio, se compró 5 galones de diésel a \$3.63 c/u, pagando la contribución al FOVIAL, más IVA, al contado. Este combustible es para la venta.

El 13 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$107.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$38.00
Insecticidas	\$ 2.50
Fertilizante Químico	\$66.50

Costo de venta \$71.02

El 14 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$229.50 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 27.00
Fertilizante Químico	\$202.50

Costo de venta \$ 152.32

El 15 de junio se procedió a realizar la primera fertilización química con abono triple 15, acumulando los costos siguientes:

Insumos y materiales	Costo total
Fertilizante químico triple 15	\$125.00
Pago por aplicación de fertilizantes	\$ 60.00
Costo total por aplicación de fertilizantes	\$185.00

El 16 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$265.50 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 51.50
Insecticidas	\$ 2.50
Fertilizante Químico	\$211.50

Costo de venta \$ 176.22

El 17 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$4.50 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Fertilizante Químico	\$4.50

Costo de venta \$ 2.99

El 18 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$254.50 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
-----------------------	--

Insecticidas	\$ 2.50
Fertilizante Químico	\$252.00

Costo de venta \$168.92

El 18 de junio, se cancela el servicio de energía eléctrica por \$2.79

El 19 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$49.60 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$28.00
Fertilizante Químico	\$21.60

Costo de venta \$ 32.92

El 21 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$10.90 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$7.00
Insecticidas	\$3.90

Costo de venta \$7.24

El 23 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$203.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 14.00
Fertilizante Químico	\$189.00

Costo de venta \$ 134.73

El 23 de junio, se pagó el servicio de agua potable por \$2.29

El 24 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$148.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Fertilizante Químico	\$148.00

Costo de venta \$98.23

El 25 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$64.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Herbicidas	\$ 7.00
Fertilizante Químico	\$57.00

Costo de venta 42.48

El 25 de junio según consta en acta 22 del consejo de administración, se cobraron los aportes a los 35 asociados, sumando \$5.00 cada uno en efectivo.

El 26 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$43.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Fertilizante Químico	\$43.00

Costo de venta \$28.54

El 27 de junio de 2014 según consta en acta 22 del consejo de administración, se consideró utilizada la porción mensual de arrendamiento del local por \$50.00

El 28 de junio, se vendieron insumos agrícolas a consumidores finales por \$9.00 al contado.

El detalle de estas ventas es:

Tipo de insumo	Valor de Venta con IVA incluido
Fertilizante Químico	\$9.00

Costo de venta \$5.97

El 30 de junio, se realizan los ajustes de IVA correspondientes, y se provisionan los impuestos resultantes (IVA, y Pago a Cuenta).

SE PIDE:

- A. Contabilizar las operaciones del mes de junio del año 2014
- B. Realizar los ajustes de IVA y determinar el impuesto en IVA por pagar o remanente y el pago a cuenta resultante.
- C. Realizar el libro mayor
- D. Realizar la balanza de comprobación
- E. Preparar el estado de situación financiera y el de resultados para el periodo contabilizado.

Anexo 7: Modelo de Estados Financieros de ACOPAL, de R.L.²

Asociacion Cooperativa de Produccion Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada

Cod. Tribut.: 1008-091012-101-6 Dirección: Ave. Scout Sur #10, Bº San Antonio,
San Lorenzo

Ciudad: San Vicente Teléfono:
Fax: 2359-0077; 7715-9150 E-mail: acopalderl@produccion.com
NRC:224675-8

Balance General

Desde: 01/01/2014 Hasta: 30/12/2014

Cuenta	Nombre	Saldo
1	ACTIVO	7,661.57 \$
11	ACTIVO CORRIENTE	7,061.57 \$
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	3,255.83 \$
1103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	106.00 \$
1104	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	49.21 \$
1105	INVENTARIOS	3,100.53 \$
1106	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	550.00 \$
12	ACTIVO NO CORRIENTE	600.00 \$
1204	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	600.00 \$
2	PASIVO	-4,692.53 \$
21	PASIVO CORRIENTE	-192.53 \$
2105	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	-192.53 \$
22	PASIVO NO CORRIENTE	-4,500.00 \$
2202	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-4,500.00 \$
3	PATRIMONIO	-2,325.00 \$
31	CAPITAL SOCIAL	-2,325.00 \$
3101	APORTACIONES	-2,325.00 \$

Resumen

Activo:	\$7,661.57	Pasivo:	-\$4,692.53	Patrimonio:	-\$2,325.00
Ingresos:	\$2,167.86	Egresos:	-\$2,811.90		
Pérdidas o Ganancias:	-\$644.04				

Revisado

Aprobado

Preparado

Contabilizado

Página 1 de 1

² La ecuación contable Activo= Pasivo más Patrimonio, no se cumple porque aún no se ha hecho el cierre contable para determinar la pérdida o el excedente del ejercicio que ya se sabe es \$644.04 como excedente bruto.

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria "Lorenzanos", de Responsabilidad Limitada

Cod. Tribut.: 1008-091012-101-6 Dirección: Ave. Scout Sur # 10, B° San Antonio,
San Lorenzo
Ciudad: San Vicente Teléfono: 2359-0077; 7715-9150
Fax: 2359-0077; 7715-9150 E-mail: acopalderl@produccion.com
NRC: 224675-8

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014

Cuenta	Nombre	Auxiliar	SubCuenta	Cuenta	Grupo	Clase
4	COSTOS Y GASTOS					\$2,167.86
41	COSTOS DE OPERACIÓN				\$2,108.92	
4101	COSTOS DE EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA			\$0.00		
410101	INSUMOS Y MATERIALES- MAÍZ		\$0.00			
4101010101	Semilla de Maiz	\$0.00				
4101010102	Herbicidas maiz	\$0.00				
4101010105	Fertilizantes Quimicos maiz	\$0.00				
4101010118	Insecticidas maiz	\$0.00				
410102	MANO DE OBRA DIRECTA- MAÍZ		\$0.00			
4101020101	Limpieza de Tierras maiz	\$0.00				
4101020103	Siembra de Semillas maiz	\$0.00				
4101020105	Aplicación de Insecticidas maiz	\$0.00				
4101020106	Aplicación de Herbicidas maiz	\$0.00				
4101020109	Aplicación de Fertilizantes Quimicos maiz	\$0.00				
410103	COSTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACIÓN -MAÍZ		\$0.00			
4101030106	Asesoría Técnica maiz	\$0.00				
4101030118	Mantenimiento de cercos y linderos maiz	\$0.00				
4102	COSTO DE VENTA			\$2,108.92		
410201	COSTO DE VENTA		\$2,108.92			
4102010401	Insecticidas	\$20.97				
4102010402	Herbicidas	\$215.21				
4102010405	Fertilizantes Quimicos	\$1,872.74				
42	GASTOS DE OPERACIÓN				\$58.94	
4202	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			\$6.15		
420201	GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$6.15			
4202010118	Agua Potable	\$2.29				
4202010139	FOVIAL	\$3.86				
4203	GASTOS DE VENTA			\$52.79		
420301	GASTOS DE VENTA		\$52.79			
4203010113	Energía Eléctrica	\$2.79				
4203010116	Alquileres	\$50.00				
5	INGRESOS					-\$2,811.90
51	INGRESOS DE OPERACIÓN				-\$2,811.90	
5101	VENTAS			-\$2,811.90		
510101	VENTA DE INSUMOS AGRÍCOLAS		-\$2,811.90			
5101010101	Insecticidas	-\$27.96				
5101010102	Herbicidas	-\$286.95				
5101010105	Fertilizantes Quimicos	-\$2,496.99				

Resumen

Activo:	\$7,661.57	Pasivo:	-\$4,692.53	Patrimonio:	-\$2,325.00
Egresos:	\$2,167.86	Ingresos:	-\$2,811.90		
Pérdidas o Excedentes:	-\$644.04				

Revisado

Aprobado

Preparado

Contabilizado