

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



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.), UBICADA EN EL CANTÓN SAN LUIS, DEL MUNICIPIO DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, A IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015”

PRESENTADO POR:

MARICELA AZUCENA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
MARÍA MARTA ROMERO RIVAS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE 2015

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector interino: Lic. Luis Argueta Antillón

Vicerrector Administrativo interino: Ing. Carlos Villalta

Secretaria General: Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana: Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vicedecano: Lic. Luis Alberto Mejía Orellana

Secretaria: Máster Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas: Máster Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

Asesor Especialista: Máster José Noel Argueta Iglesias

Asesora Metodológica: Máster Maira Carolina Molina de López

DICIEMBRE 2015

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por darme fortaleza, salud y vida para poder terminar mi carrera y así poder ser una profesional, como también en los momentos más difíciles me ha dado fuerzas para levantarme y así seguir adelante.

Especialmente a mi padre Manuel de Jesús Hernández y con mucho amor a mi madre Rosa Esmeralda Fernández Castro y a mi tía Blanca Edilia Hernández que ha sido como una madre; porque me han brindado lo necesario para que pudiera superarme y me han apoyado, aconsejado y me han dado ánimos para no decaer, por lo tanto este triunfo también es de ellos.

A mí amada hija Damaris Esmeralda Bonilla Hernández que ha sido mi inspiración para seguir adelante y que muchas veces tuve que sacrificar tiempo de estar a su lado para poder alcanzar esta meta.

A mis queridos hermanos Ángel Edenílson, Sulma Hernández y Elsa Noemí, por haberme apoyado y animado siempre en el trayecto de mi carrera; A mis sobrinos: Nataly, Josue y Néstor. A mis primos en especial a Haydee, tíos y familiares que sé que han estado ahí constantes con sus oraciones y palabras de ánimo para apoyarme a seguir adelante.

A mi amiga y compañera de Trabajo de Graduación María Marta Romero Rivas porque a pesar de los momentos difíciles nunca nos dimos por vencidas y no haber sido por este trabajo de graduación difícilmente los hubiéramos compartido una bonita amistad.

A todos mis amigos especialmente a Walter, Jacqueline, Claudia, Delmys, Angel, Marvin, Jaime, Cecilia, entre otros; que me brindaron su apoyo incondicional gracias.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica.

HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARICELA AZUCENA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, Jesucristo y a nuestra madre la Santísima Virgen María por brindarme perseverancia, fortaleza y sabiduría, en los momentos más difíciles de mi carrera ayudándome a alcanzar mis metas.

Con amor a mi madre María Abelina Rivas de Romero y a mi padre Rafael Romero, por ser los pilares de mi vida, dándome amor, comprensión, confianza, paciencia, consejos y apoyo en todo momento.

A mi abuela Felipa Rivas (Q.D.D.G.), por inculcarme buenos principios y aconsejarme en todas las etapas de mi vida.

A mis hermanos/as Mayra Elizabeth, Rafael Rolando, José Olexander, Mirna Yaneth, Juan Abelino. Demás, familiares y amistades por desear siempre lo mejor para mí y ayudarme a superarme.

A mi compañera de Trabajo de Graduación, Maricela Azucena Hernández Fernández, por trabajar siempre juntos y apoyarnos en cada momento y concluir nuestro meta.

A mis amigos y compañeros especialmente a Veraly, Lilian, Walter, Sandra, Delmys, Eusebia, Lorena, Imelda, Guadalupe entre otros; que me brindaron su confianza y apoyo gracias.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; y en especial a los que coordinaron este Proceso de Graduación 2014, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, Msc. José Noel Argueta Iglesias y Msc. Maira Carolina Molina de López.

ROMERO RIVAS, MARÍA MARTA

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	X
ABREVIATURAS	XII
INTRODUCCIÓN	14
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1.1. Determinación del Problema	16
1.1.2. Delimitación del Problema.....	19
1.1.3. Formulación del Problema	19
1.1.4. Justificación del Problema.....	20
1.1.5. Alcance de la Investigación	22
1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.2.1. Objetivo General.....	22
1.2.2. Objetivos Específicos	23
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	24
2.1. SECTOR COOPERATIVO	24
2.1.1. Antecedentes del cooperativismo a nivel mundial.....	24
2.1.2. Antecedentes a nivel de América.....	26
2.1.3. Antecedentes del cooperativismo en El Salvador.....	27
2.1.4. Definiciones de las asociaciones cooperativas.....	28
2.1.5. Principios y valores de las asociaciones cooperativas	28
2.1.6. Clasificación de las asociaciones cooperativas	31
2.1.7. Asociaciones cooperativas pecuarias-avícola	33
2.1.8. Asociación Cooperativa Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R.L.).....	34
2.2. SECTOR AVICOLA	35

2.2.1.	Antecedentes del sector avicola a nivel mundial.....	35
2.2.2.	Antecedentes del sector avicola en El Salvador.....	37
2.2.3.	Definiciones de la avicultura	38
2.2.4.	Importancia de la avicultura	38
2.2.5.	Ramas de la avicultura	41
2.2.6.	Descripción de las aves por su tamaño y función zootécnica.....	41
2.2.7.	Características generales de pollos de engorde y gallinas ponedoras.....	43
2.2.8.	Preparación de una granja de pollos de engorde y gallinas ponedoras	43
2.2.9.	Proceso productivo de los pollos de engorde y gallinas ponedoras.....	49
2.3.	CONTABILIDAD FINANCIERA.....	57
2.3.1.	Antecedentes de la contabilidad.....	57
2.3.2.	Definiciones de la contabilidad financiera	59
2.3.3.	Objetivos de la contabilidad financiera.....	59
2.3.4.	Importancia de la contabilidad financiera	60
2.3.5.	Ramas de la contabilidad financiera	60
2.4.	CONTABILIDAD DE COSTOS	61
2.4.1.	Antecedentes de la contabilidad de costos.....	61
2.4.2.	Definiciones de la contabilidad de costos	63
2.4.3.	Objetivos de la contabilidad de costos	63
2.4.4.	Importancia de la contabilidad de costos	64
2.4.5.	Clasificación de la contabilidad de costos.....	65
2.4.6.	Costos avícolas	67
2.5.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE	68
2.5.1.	Definiciones del sistema contable	68
2.5.2.	Objetivos del sistema contable	68
2.5.3.	Importancia del sistema contable.....	69
2.5.4.	Criterios para la elaboración de un sistema contable.....	69
2.5.5.	Elementos de un sistema contable	70
2.6.	CONTROL INTERNO.....	71
2.6.1.	Definiciones del control interno.....	72

2.6.2.	Importancia del control interno.....	72
2.6.3.	Clasificación del control interno	72
2.6.4.	Enfoque del control interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).....	74
2.7.	MARCO LEGAL	75
2.7.1.	Marco legal aplicables a las asociaciones cooperativas pecuarias-avícolas	75
2.7.2.	NIFACES aplicables a las asociaciones cooperativas	83
CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		88
3.1.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	88
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	90
3.3.	POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	92
3.4.	UNIDADES DE ESTUDIOS.....	92
3.5.	TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN	92
3.6.	PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS	96
3.7.	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	97
3.8.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	97
3.9.	ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN.....	98
CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		100
4.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA" DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.) .		100
4.1.1.	Generalidades	101
4.1.2.	Relación de INSAFOCOOP con Programa “Seamos Productivo” y Asociación Cooperativa “COOVICOLA SB, de R. L”.....	101
4.1.3.	Área Administrativa.....	102
4.1.4.	Área Contable.....	109
4.1.5.	Área de Producción	111
4.1.6.	Área de Comercialización.....	116
4.1.7.	Área de Control Interno	117

4.1.8.	Conclusiones	119
4.1.9.	Recomendaciones	120
CAPITULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....		122
5.1.	PLAN DE INTERVENCIÓN.....	122
5.2.	PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	126
5.3.	MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	211
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA		358

ANEXOS

ANEXO N°1: PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA "COOVICOLA SB, DE R.L."

ANEXO N°2: ACTA DE INSAFOCOOP PARA LA CREACIÓN DE LAS NIFACES

ANEXO N° 3: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOVICOLA SB, DE R.L.

ANEXO N°4: ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

ANEXO N°5: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA TESORERA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

ANEXO N°:6 ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ENCARGADA DE PRODUCCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

ANEXO N° 7: ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

ANEXO N° 8: LISTA DE COTEJO A REALIZAR EN COOVICOLA SB, DE R. L.

ÍNDICES DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de las asociaciones cooperativas activas en El Salvador de mayo a diciembre del 2014.....	32
Tabla 2: División de la producción avícola.....	41
Tabla 3: Para determinar el área del piso y la temperatura para las diferentes etapas de la cría.....	50
Tabla 4: Consumo diario promedio de 100 pollos de engorde	51
Tabla 5: Las vacunas que deben aplicarse	51
Tabla 6: Consumo de alimentación y agua diario de 100 ponedoras desde la primera hasta la novena semana	54
Tabla 7: Proporcionar en este período, alimento desarrollo – postura	55
Tabla 8: Proporcionar alimento de postura con 17% de proteínas.....	56
Tabla 9: Vacunas para prevenir las enfermedades durante la producción	57
Tabla 10: Marco Legal Aplicable a la asociación cooperativa	75
Tabla 11: Plan de levantamiento de datos.....	96
Tabla 12: Análisis de la información por medio de categorización.....	99
Tabla 13: Plan de Intervención	124
Tabla 14: Plan de Intervención	125
Tabla 15: Descripción del método de codificación.....	151

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Antecedentes del cooperativismo a nivel mundial.....	25
Ilustración 2: Antecedentes del cooperativismo a nivel de América	26
Ilustración 3: Antecedentes del cooperativismo en El Salvador	27
Ilustración 4: Clasificación pecuaria.....	33
Ilustración 5: Antecedentes del sector avícola a nivel mundial	36
Ilustración 6: Antecedentes del sector avícola en El Salvador.....	37
Ilustración 7: Antecedentes de la contabilidad.....	58
Ilustración 8: Antecedentes de la contabilidad de costos	62
Ilustración 9: Estructura organizativa de “COOVICOLA SB, de R. L”	103

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación está basada en la aplicación contable de la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES); en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria “Avícola San Buenaventura” de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R.L.), ubicada en el Cantón San Luis, del Municipio de Nueva Guadalupe, en el Departamento de San Miguel.

Las asociaciones cooperativas avícolas debe tener conocimiento y aplicación de la normativa contable aplicable NIFACES, que es una normativa contable que fue aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implementación dio inicio en el año 2012, con el objetivo de mejorar la información financiera y generar una información que cumpla con los atributos de ser, oportuna, fiable y relevante para la toma de decisiones.

La metodología utilizada en la elaboración del documento final incluyó un estudio bibliográfico y hemerográfica sobre el sector cooperativo, sector avícola, contabilidad financiera, contabilidad de costo y control interno. Además, para la recolección de la información fue necesario aplicar entrevista, observación en los procesos aplicados por la asociación cooperativa en estudio, también se utilizó una lista de cotejo. Luego se realizó el análisis e interpretación de los resultados; para realizar propuesta de investigación consiste en proporcionar un sistema contable basado en NIFACES. También proporcionar un manual de control interno aplicados en las cuentas de efectivo y equivalente de efectivo, cuentas por cobrar, inventario, propiedad, planta y equipo, aportaciones, costo de producción y ventas; con el fin de la salvaguarda de los activos.

EXECUTIVE SUMMARY

The research is based on the accounting application of the Financial Reporting Standard for Cooperative Associations of El Salvador (NIFACES); the Cooperative Marketing Association and Livestock Production "Poultry San Buenaventura" Limited Liability (COOVICOLA SB, RL), located in San Luis Canton, the Municipality of Nueva Guadalupe, in the Department of San Miguel.

Poultry cooperative associations must have knowledge and application of accounting regulations applicable NIFACES, which is an accounting standard was adopted on October 14, 2011 and its implementation began in 2012, aiming to improve the financial information and generate information that meets the attributes of being, timely, reliable and relevant for decision-making.

The methodology used in preparing the final document included a literature survey on newspapers and the cooperative sector, poultry, financial accounting, cost accounting and internal control. In addition, for the collection of information it was necessary to apply interview, observation processes applied by the cooperative association study, a checklist was also used. Analysis and interpretation of the results was then performed; to conduct research proposal is to provide a NIFACES based accounting system. We also provide a manual of internal control applied in cash accounts and cash equivalents, accounts receivable, inventory, property, plant and equipment, inputs, cost of production and sales; in order to safeguard assets.

ABREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AVES	Asociación de Avicultores de El Salvador.
BCR	Banco Central de Reserva de El Salvador
CENTA	Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal
COOVICOLA SB, de R.L	Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada.
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación
IVA	Impuesto al Valor Agregado.

MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador
INSAFORP	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
INSAFOCOOP	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.
NIFACES	Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
NIIF PARA LAS PYMES	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
NRC	Número de Registro de Contribuyentes.
OEI	Organización de Estados Iberoamericanos.
PIB	Producto Interno Bruto.

INTRODUCCIÓN

En El Salvador la actividad económica avícola es una de las principales fuentes que contribuyen considerablemente al desarrollo económico del país, debido a que los productos que ofrece este sector son de bajo precio, permitiendo a la población salvadoreña tener acceso a la variedad de productos que ofrece la avicultura como lo son: la producción de huevos y carne de pollo.

Las asociaciones cooperativas dedicadas a la avicultura y a cualquier otra actividad, requieren que se posean herramientas útiles que proporcionen información segura y confiable para una buena toma de decisiones.

El desarrollo de ésta investigación, consiste en la elaboración de un sistema contable y de costos, con base con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo además un manual de control interno para el área de efectivo y equivalente de efectivo, inventario, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, aportaciones, costos de producción y ventas, con el objeto de controlar las operaciones de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).

El contenido de este documento, se presenta en cinco capítulos:

El CAPÍTULO I, presenta el planteamiento del problema y los objetivos de la investigación, que se utilizó para definir y orientar la investigación.

El CAPÍTULO II, comprende el marco teórico, en el se involucran los antecedentes del sector cooperativo, sector avícola, aspectos teóricos sobre contabilidad financiera, contabilidad de costos y control interno; asimismo, el marco legal aplicado a las asociaciones cooperativas dedicadas a la avicultura.

El CAPÍTULO III, contiene la metodología que se utilizó en la investigación, donde se definió el método de investigación, tipo de investigación, población, unidades de estudio, técnicas de recolección de información, plan de levantamiento de datos y actividades realizadas, de la misma manera se presenta el procesamiento, presentación y análisis de la información.

El CAPÍTULO IV, comprende la situación actual de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), en el que se detallan generalidades, aspectos relacionados al área contable, área administrativa, área de producción, área de comercialización y área de control interno; además conclusiones y recomendaciones establecidas con base a la información obtenida en la evaluación de la situación actual.

El CAPÍTULO V, presenta el plan de intervención y la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones; implementar un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para el registro de las operaciones de la asociación cooperativa e implementar un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los activos de la asociación cooperativa. El Sistema Contable contiene datos generales de la cooperativa, políticas contables, descripción de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación, asimismo el manual 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

El planteamiento del problema se desarrolla en cinco partes que describen y fundamentan la determinación del problema, delimitación del problema, formulación del problema, justificación del problema y alcance de la investigación.

1.1.1. Determinación del Problema

Las asociaciones cooperativas nacen con un grupo de personas de forma voluntaria para hacer frente a las necesidades, aspiraciones económicas, sociales y culturales; basados en la ayuda mutua para lograr la finalidad.

Las asociaciones cooperativas en El Salvador han sido beneficiadas por distintos programas, entre ellos está el programa “Seamos Productivos” que fue inaugurado el 27 de mayo de 2011, en el Instituto Nacional Sarbelio Navarrete del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, en la inauguración estuvieron representantes del programa Iberoamericano de Jóvenes Emprendedores, la Viceministra de Ciencia y Tecnología y el Director de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI). A partir de esta inauguración el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), se unió como socio estratégico comprometiéndose a dar acompañamiento a los jóvenes y proporcionar la parte inductiva para la formación de una asociación cooperativa, con el fin principal de impulsar estas iniciativas a jóvenes emprendedores para que tengan su propia cooperativa, a este esfuerzo interinstitucional se une la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE). ¿Cómo ha beneficiado el apoyo recibido por el Programa “Seamos Productivo” a COOVICOLA SB, de R. L.?

Según la Memoria de Labores de INSAFOCOOP en el período de Junio 2013 - Mayo 2014, con ayuda del Programa “Seamos Productivos”, coordinado con el Ministerio de Educación; se han inscrito 37 asociaciones cooperativas, incluyendo la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.). Las asociaciones cooperativas están dedicadas a aplicaciones informáticas, mantenimiento de equipo, producción y comercialización de camarón, productos lácteos, pollos de engorde, cafetería y banquetes, desarrollo de sitios web y servicios de hosting, entre otros, beneficiando a 666 bachilleres, 195 mujeres y 471 hombres, quienes cuentan con autoempleo, beneficiando también a sus familias y comunidades. ¿Cuál es el apoyo que INSAFOCOOP proporciona a COOVICOLA SB, de R. L., además COOVICOLA SB, de R.L., adquirió obligaciones con el Programa “Seamos Productivos” de legalizar los libros contables, elaborar su sistema contable, estar en funcionamiento desarrollando sus operaciones normales, contribuir con las nuevas asociaciones cooperativas que se dediquen a la producción y comercialización de pollo de engorde con apoyo técnico y económico. ¿Qué consecuencia ocasionaría a COOVICOLA SB, de R.L., al no cumplir con las obligaciones adquiridas con el Programa “Seamos Productivos”?

La Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), surge con la participación en un concurso de capital semilla, que consistió en presentar un plan de negocio en la asignatura de tecnología III, sección “D”, del bachillerato técnico vocacional de la opción contador en el Instituto Nacional de Jucuapa, patrocinado por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), a través del Programa “Seamos Productivos”, dicha institución proporcionó al grupo ganador el capital semilla de \$4,995.00.

Su plan de negocios fue enfocado a la crianza de pollos de engorde, que resultó ganador del capital semilla que incluía proporcionar 500 pollos de engorde, el equipo necesario para la producción de los pollos de engorde, insumos y herramientas para poner en marcha la iniciativa del negocio.

Se constituyen como asociación cooperativa el día 29 de noviembre del 2014, ubicada en el Cantón San Luis, municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel; también, la asociación cooperativa se constituyó con un capital inicial \$80.00, pagándose el cien por ciento del capital suscrito y las aportaciones que darán los asociados será de \$1.00 mensualmente.

La asociación cooperativa cuenta con su acta de constitución y sus respectivos estatutos; pero les falta llevar a cabo la legalización de los libros contables, tramitar el número de Identificación Tributaria (NIT) y el número de Registro de Contribuyentes (NRC) y todos los requisitos establecidos por las entidades reguladoras de las actividades de producción y comercialización a la que se dedica la asociación cooperativa. ¿Qué efectos administrativos y contables ocasionaría a COOVICOLA SB, de R. L., el no cumplir con los requisitos establecidos por las entidades regulatorias?

COOVICOLA SB, de R. L., inicia operaciones, el 23 de enero del 2015, dedicándose a la administración de la producción y comercialización de pollos de engorde. Al iniciar la producción cuenta con 500 pollos de engorde de los cuales los asociados no tienen procedimientos y controles de los registros de las operaciones financieras, administrativas y de producción; debido a que los asociados realizan el trabajo de forma empírica ¿Cuáles son los efectos que se le generan a COOVICOLA SB, de R. L., la falta de los procedimientos y controles en sus operaciones?

De acuerdo a las dificultades antes mencionadas relacionadas con las operaciones que realizan en las áreas administrativas y contables se elaborará un sistema contable y de costos, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para el funcionamiento y salvaguarda de los activos en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.)

1.1.2. Delimitación del Problema

La investigación se desarrollará en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), ubicada en el Cantón San Luis, del municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel, en el período comprendido de noviembre de 2014 a Mayo de 2015 y las unidades de estudio serán la presidenta del consejo de administración, tesorera del consejo de administración, presidente de la junta de vigilancia y encargada de producción que laboran en la asociación cooperativa.

Además, al encargado de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel.

1.1.3. Formulación del Problema

De acuerdo al diagnóstico se identificó en COOVICOLA SB, de R. L., que surge con el apoyo del capital semilla patrocinado por el programa "Seamos Productivos", adquiriendo obligaciones con las instituciones que forman parte de dicho programa de legalizar los libros contables, elaborar su sistema contable, estar en funcionamiento desarrollando sus operaciones normales, brindar apoyo técnico y económico a las nuevas asociaciones cooperativas que se dediquen a la producción y comercialización de pollo de engorde.

Además, en COOVICOLA SB, de R. L. se detectaron algunas deficiencias para el desarrollo de sus actividades que se profundizarán en el desarrollo de la investigación, mediante el análisis de las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras, cada una de las operaciones están relacionadas y contribuyen en el funcionamiento de la asociación cooperativa, ¿Qué procedimientos debe realizar y herramientas deben implementar COOVICOLA SB, de R. L., para el funcionamiento de la misma, el cumplimiento de las obligaciones con el programa "Seamos Productivos" y los requisitos establecidos por las entidades regulatorias de la actividad avícola?.

1.1.4. Justificación del Problema

En la investigación exploratoria realizada, en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), se identificó que carece de procedimientos para realizar las operaciones de forma eficiente; así mismo no cuenta con la información de los costos incurridos en la actividad de producción y comercialización de pollos de engorde.

De acuerdo a las investigaciones realizadas en la Universidad de El Salvador, en el período del 2011-2014, han realizado cuatro investigaciones relacionadas al sector pecuario-avícola, de las cuales tres se han desarrollado en la Facultad de Ciencias Económicas, en el año 2011, realizaron una investigación relacionada a las "Implicaciones Tributarias y Contables Derivadas de la Actividad Económica Realizada por una Empresa Avícola en El Salvador", orientada a facilitar el conocimiento y comprensión del tratamiento tributario y contable de las operaciones que realiza una empresa avícola. En el año 2013, realizaron dos investigaciones sobre la "Contabilidad aplicando NIIF para las PYMES en las empresas del sector avícola, ubicadas en el departamento de La Libertad" y "Proceso contable con base a NIIF para las PYMES de las operaciones de las entidades del sector avícola del área metropolitana de San Salvador", las dos investigaciones anteriores, están orientadas al registro de las operaciones contables, presentación de los estados financieros; incluyendo políticas contables; basándose en la NIIF para las PYMES, y en la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, en el Departamento de Ciencias Económicas; han desarrollado una investigación sobre "Sistema Contable y de Costos, con Base a la Norma Internacional Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Incluyendo Control Interno para el Área de costo, en la Microempresa, "GRANJITA SAN JOSÉ" Ubicada en el Municipio de Ilobasco, Departamento de Cabañas, para Implementarse en el Año 2011", esta investigación fue orientada a la elaboración de un sistema contable y de costos con base a NIIF para las PYMES, además, incluyó medidas de control interno para el área de costo; para la GRANJITA SAN JOSÉ S.A de C.V., a pesar de que ya existen investigaciones para la actividad avícola no están enfocadas a las

asociaciones cooperativas, que tienen una normativa contable y un régimen legal distinto a las empresas incluidas en las investigaciones antes citadas; por tal razón la investigación se propone realizar basándose en la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que fue aprobada el 14 de octubre de 2011 y su implementación dio inicio en el año 2012, mediante la realización de un plan piloto, el cual finalizó en el período 2013.

De acuerdo a los conocimientos previos en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), la investigación a realizar se profundizará para elaborar de un sistema contable y de costos, para el funcionamiento y salvaguarda de sus activos.

Para la investigación se cuenta con un asesor especialista conocedor del área contable, una asesora metodológica y dos investigadoras que poseen los conocimientos y el tiempo para el desarrollo de la investigación. También, se dispone de la colaboración por parte de los asociados en proporcionar la información necesaria. Con respecto a lo económico se posee el capital financiero para invertir en la ejecución de la investigación y la información bibliográfica como: NIFACES, Leyes de Asociaciones Cooperativas, Tributaria, Laboral, Mercantiles, entre otras.

Al realizar la investigación los principales beneficiarios será la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), al contar con controles y procedimientos que contribuyan a la obtención de información prudencial, oportuna, comprensible, comparable, íntegra, fiable y relevante para la toma de decisiones en su funcionamiento y de esa forma generar oportunidades de auto empleo y empleo a la población, por medio de la asociatividad cooperativa.

Serán beneficiadas las asociaciones cooperativas que realizan las mismas actividades económicas; e indirectamente se beneficiarán las personas que indaguen sobre la investigación a desarrollar que podrá utilizarse como referencia bibliográfica en futuras investigaciones.

1.1.5. Alcance de la Investigación

La investigación se realizará a nivel exploratorio y descriptivo, por las características siguientes:

Se aplicará la investigación exploratoria porque permitirá indagar la teoría relacionada con el tema, las entidades relacionadas con COOVICOLA SB, de R.L. También permitirá conocer las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras; para identificar las dificultades en el área administrativa, contable y costos de COOVICOLA SB, de R.L.

La investigación descriptiva permitirá describir los procesos de las operaciones de producción, comercialización, administrativas y contables en COOVICOLA SB, de R.L. para realizar los procedimientos a través de un manual de control interno y operaciones contables a través de un sistema contable y de costos, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1. Objetivo General

Elaborar un sistema contable y de costos, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que garantice la salvaguarda de los activos en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada. (COOVICOLA SB, de R. L.).

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras que realiza COOVICOLA SB, de R.L.
- Identificar las herramientas de control interno que utiliza COOVICOLA SB, de R.L., para la creación de los procedimientos y políticas de control interno que les facilite realizar las operaciones.
- Determinar las etapas de costos que intervienen en el proceso productivo de los pollos de engorde, para la creación de un sistema de costos en COOVICOLA SB, de R.L.
- Diseñar un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. SECTOR COOPERATIVO

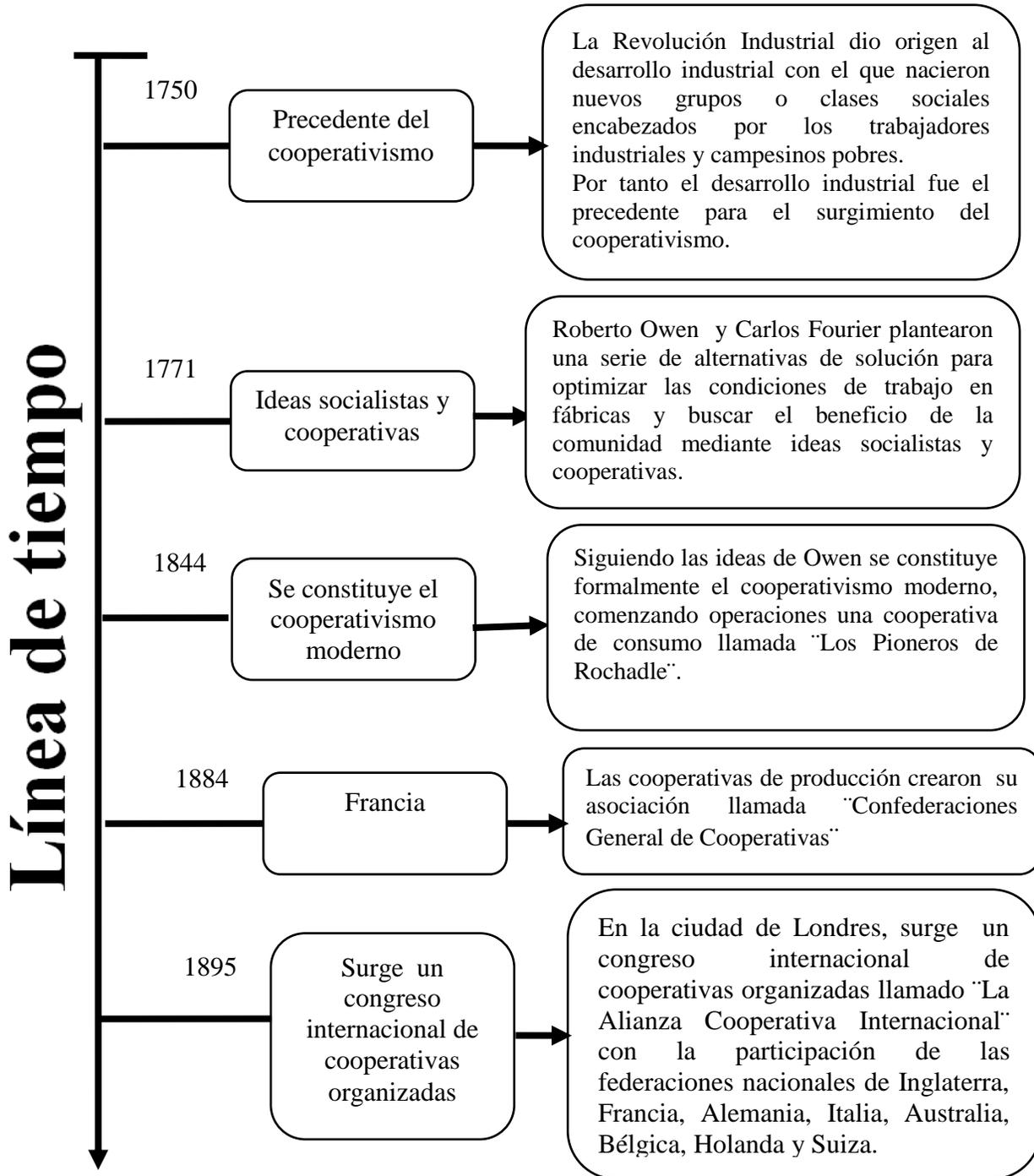
El cooperativismo es el resultado de un largo proceso histórico, donde el hombre y la mujer han demostrado su espíritu asociativo y solidario, generando diversas formas de organización social y económica con base a la cooperación, persiguen la realización de la justicia e igualdad a través de la acción económica y la promoción humana.

2.1.1. Antecedentes del cooperativismo a nivel mundial

Los primeros precedentes del cooperativismo, fueron en el continente Europeo, en Inglaterra como consecuencia de la Revolución Industrial entre los años de 1750-1850, que se caracterizó por el desorden, sobre la clase trabajadora, viéndose reacciones cuyas consecuencias se apreciaron en el sindicalismo y las primeras manifestaciones de lo que se puede denominar cooperativa.

En 1971, Roberto Owen y Carlos Fourier plantearon ideas socialista y cooperativistas como una serie de alternativas de solución para optimizar las condiciones de trabajo en fábricas y buscar el beneficio de la comunidad en su conjunto, a través de las cooperativas. En 1844, se constituye el cooperativismo moderno que se ha considerado que ha sido el primero que tuvo éxito y permanencia en el tiempo; siguiendo las ideas de Roberto Owen que constituyó formalmente el cooperativismo moderno, comenzando operaciones en una cooperativa de consumo llamada "Los Pioneros de Rochadle". A continuación se muestra una línea de tiempo sobre los antecedentes de del cooperativismo a nivel mundial.

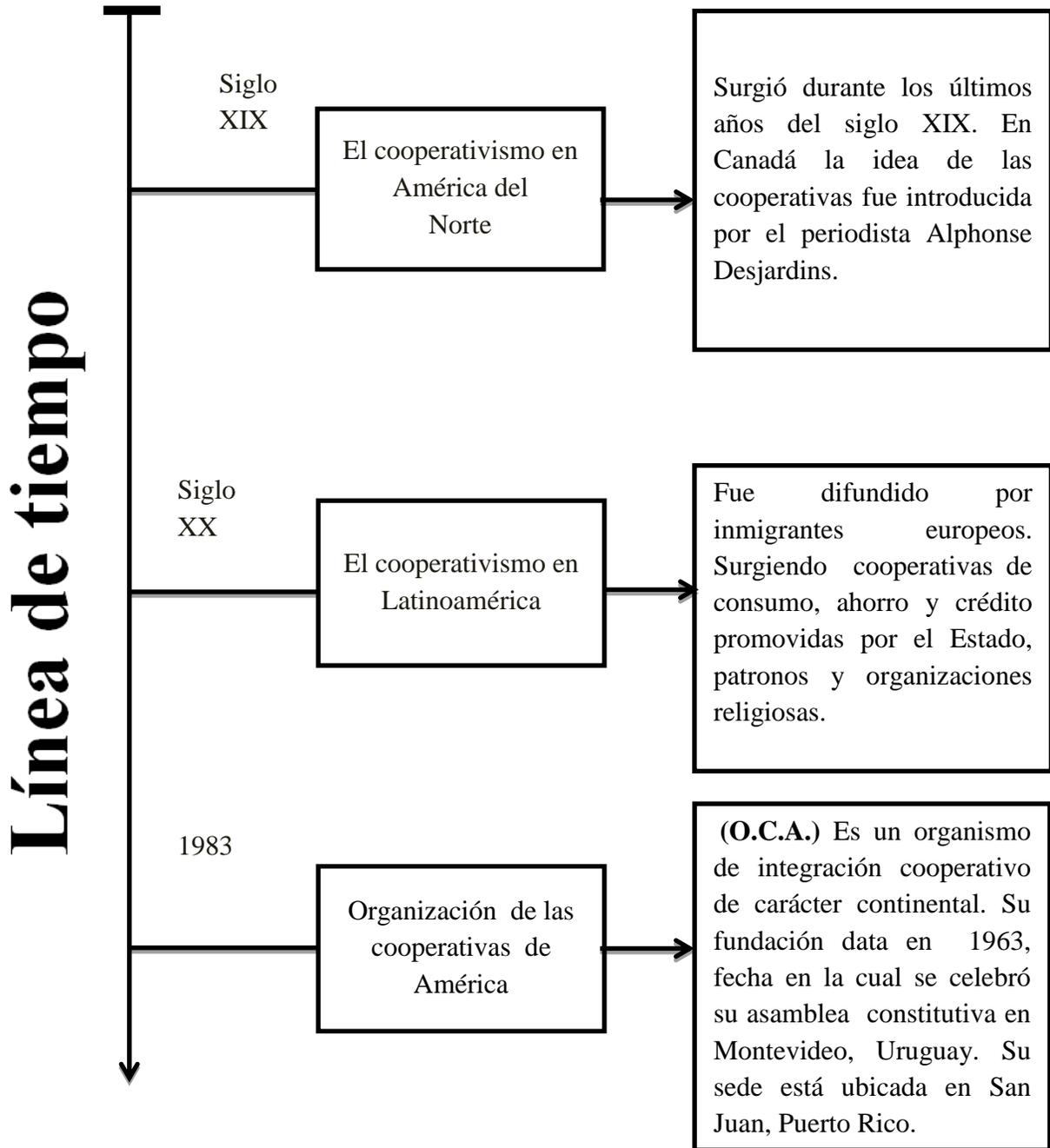
Ilustración 1: Antecedentes del cooperativismo a nivel mundial



2.1.2. Antecedentes a nivel de América

El cooperativismo llegó a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y en los primeros años del siglo XX; como se detalla en la siguiente línea de tiempo.

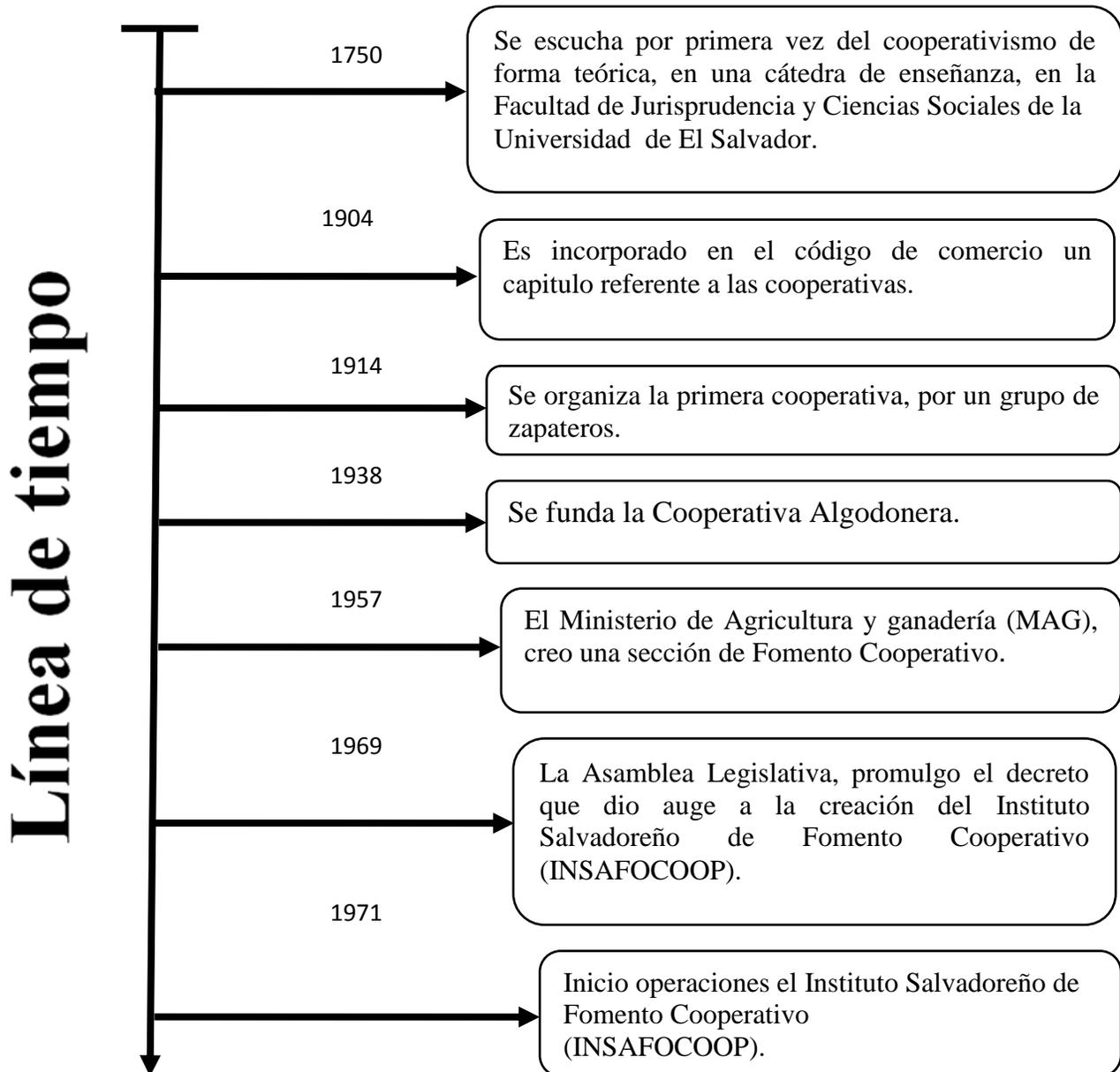
Ilustración 2: Antecedentes del cooperativismo a nivel de América



2.1.3. Antecedentes del cooperativismo en El Salvador

En El Salvador, se escucha por primera vez del cooperativismo de forma teórica en la Universidad de El Salvador, en el año 1750; como se detalla en la siguiente línea de tiempo.

Ilustración 3: Antecedentes del cooperativismo en El Salvador



2.1.4. Definiciones de las asociaciones cooperativas

Existen diversas formas de definir las asociaciones cooperativas, la naturaleza es esencialmente la misma que está encaminada al desarrollo económico de los individuos. A continuación se presentan las siguientes definiciones de asociación cooperativa.

“Asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento con lo establecido en la ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), sus reglamentos y sus estatutos” (Mendoza, R., 2005, p. 8).

“Son grupos de personas cuyo objetivo es realizar en común actividades de ahorro, crédito, consumo, producción o venta, obteniendo un determinado beneficio como consecuencia de la eliminación de intermediarios y detallistas” Instituto Nacional de Desarrollo Social (s.f.).

2.1.5. Principios y valores de las asociaciones cooperativas

a) Principios del cooperativismo

Los principios cooperativos: son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores. Y son la estructura base de las organizaciones asociativas y están estrechamente ligados entre sí, por lo tanto al ignorar uno se menoscaban los demás.

Los principios que deben practicar las cooperativas son los siguientes:

- Membrecía abierta y voluntaria

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política y religiosa.

- Control democrático de los miembros

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones.

Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En las cooperativas los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto).

- Participación económica de los miembros

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa, por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa, usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades según lo apruebe la membresía.

- Autonomía e independencia

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

- Educación, formación e información

Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

- Cooperación entre cooperativas

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales nacionales, regionales e internacionales.

- Compromiso con la comunidad

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

b) Valores del cooperativismo

Los valores ayudan a fomentar la responsabilidad, democracia e igualdad entre los asociados para lograr satisfacer sus necesidades.

- Ayuda mutua: se da cuando dos o más personas se ayudan y cooperan entre sí para lograr las metas individuales o colectivas propuestas.
- Responsabilidad: consiste en la obligación de responder por los actos propios y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Democracia: cuando los(as) asociados(as) mantienen el control de la cooperativa participando activamente en la toma de decisiones en Asambleas Generales, Órganos Sociales a través de sus representantes o en otros espacios de poder.
- Igualdad: consiste en ofrecer el mismo trato y condiciones de desarrollo a cada asociado (a) sin discriminación de sexo, pueblo, clase social, credo y capacidad intelectual o física.
- Equidad: se refiere a la noción de justicia de dar a cada cual lo que se merece o ha ganado según sea su grado de participación o aporte; reconociendo sus condiciones y características especiales.
- Solidaridad: es la adhesión libre y voluntaria a una causa o entidad, 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.
- Honestidad: es la dignidad y la decencia en la conducta de los(as) asociados(as). La persona honesta es incapaz de robar, estafar o defraudar.
- Transparencia: cuando la información es administrada entre asociados(as) y dirigentes de manera clara, veraz y oportuna. En la base de la transparencia está la confianza, la comunicación y la franqueza. Se opone al encubrimiento y el engaño.
- Responsabilidad social: se vincula al compromiso con el desarrollo de la comunidad. Por ello las cooperativas son agentes activos en la generación de empleo y en la justa distribución de la riqueza.

- Servicio por los demás: hasta no lograr el bienestar material y espiritual de las personas que le rodean, el cooperativista auténtico estará en una condición de inquietud, buscando soluciones a los problemas sociales (INSAFOCOOP, s.f.).

2.1.6. Clasificación de las asociaciones cooperativas

Con base a la Ley General de Asociaciones Cooperativas en los artículos del 7 al 12, las asociaciones cooperativas se clasifican en:

- Cooperativas de vivienda: tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas, mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.
- Cooperativas de servicios: 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.

Las asociaciones cooperativas de servicios podrán ser entre otras de los siguientes tipos: Ahorro y crédito, transporte, consumo, profesionales, seguros, educación, aprovisionamiento, comercialización, escolares y juveniles.

- Cooperativas de producción: integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender sus productos.

Las Cooperativas de Producción, podrán ser de los siguientes tipos: Producción agrícola, producción artesanal, producción pesquera, producción agropecuaria, producción industrial o agroindustrial, producción pecuaria.

En El Salvador de acuerdo al registro del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en el período de mayo a diciembre del 2014, las asociaciones cooperativas han tenido la siguiente tendencia de acuerdo a su clasificación.

Tabla 1: Clasificación de las asociaciones cooperativas activas en El Salvador de mayo a diciembre del 2014

Clases de Cooperativas	Tipo de Cooperativa	N° de Cooperativas a Mayo 2014	N° de Cooperativas a Diciembre 2014
Cooperativas de Servicios	Ahorro y Crédito	400	417
	Aprovisionamiento	154	159
	Transporte	134	134
	Consumo	14	16
	Comercialización	85	116
	Seguros	1	1
	Total	788	843
Cooperativas de Producción	Producción Industrial	36	41
	Producción Agroindustrial	31	35
	Producción Artesanal	23	28
	Producción Agropecuaria	2	2
	Total	92	106
Cooperativas de Vivienda	Vivienda	25	27
	Profesionales	17	17
	Federaciones	9	9
	Confederaciones	1	1
Total de cooperativas		932	1003

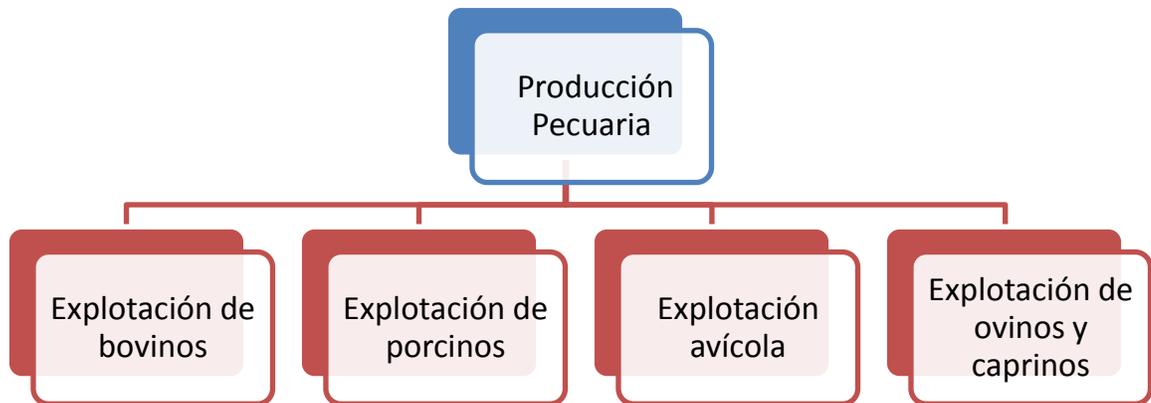
Fuente: Elaborado por el grupo de investigación basado en los datos estadísticos hasta diciembre de 2014 y memoria de labores de junio 2013-mayo 2014 de INSAFOCOOP.

De acuerdo a la información del cuadro N°1 hasta mayo de 2014, se encuentran registradas en INSAFOCOOP 932 asociaciones cooperativas y en relación a la información de diciembre de 2014, se encuentran registradas en INSAFOCOOP 1003 asociaciones cooperativas, esto significa un incremento de 71 asociaciones cooperativas; teniendo mayor incremento las asociaciones cooperativas de servicios con 55, con mayor énfasis en asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, 14 asociaciones cooperativas de producción y 2 asociaciones cooperativas de vivienda.

2.1.7. Asociaciones cooperativas pecuarias-avícola

La producción pecuaria está relacionada con la crianza de animales con fines de producción alimenticia.

Ilustración 4: Clasificación pecuaria



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación basado en el trabajo de graduación titulado: “Sistema Contable y de Costos, Con Base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Incluyendo Control Interno para el Área de Costos, en la Microempresa “Granjita San José”, Ubicada en el Municipio de Ilobasco, Departamento de Cabañas, para Implementarse en el Año 2011.”

2.1.8. Asociación Cooperativa Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R.L.)

- **Generalidades**

Nombre de la asociación cooperativa

Está inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas como: Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).

Ubicación: cantón San Luis, municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.

Actividad principal: comercialización

Actividad secundaria: producción

Número de asociados: 16 asociados.

Nivel educativo de los asociados: bachillerato

Capital social inicial: \$80.00, del cual se ha pagado el cien por ciento del capital suscrito.

- **Antecedentes**

La Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), surge con la participación en un concurso de capital semilla, que consistió en presentar un plan de negocio en la asignatura de tecnología III, sección "D", del bachillerato técnico vocacional de la opción contador en el Instituto Nacional de Jucuapa, patrocinado por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), a través del programa "Seamos Productivos", dicha institución proporcionó al grupo ganador el capital semilla de \$4,995.00.

Su plan de negocios fue enfocado a la crianza de pollos de engorde, que resultó ganador del capital semilla que incluía proporcionar 500 pollos de engorde, el equipo necesario para la producción de los pollos de engorde, insumos y herramientas para poner en marcha la iniciativa del negocio.

Se constituyen como asociación cooperativa el día 29 de noviembre del 2014, ubicada en el cantón San Luis, municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel. También, la asociación cooperativa se constituyó con un capital inicial \$80.00, del cual se ha pagado el cien por ciento del capital suscrito y las aportaciones que darán los asociados serán de \$1.00 mensualmente.

La asociación cooperativa cuenta con su acta de constitución y sus respectivos estatutos; pero les falta llevar a cabo la legalización de los libros contables y todos los requisitos establecidos por las entidades reguladoras de las actividades de producción y comercialización a la que se dedica la asociación cooperativa.

La asociación cooperativa inicia operaciones, el 23 de enero del 2015, dedicándose a la administración de la producción y comercialización de pollos de engorde, al iniciar la producción cuenta con 500 pollos de engorde.

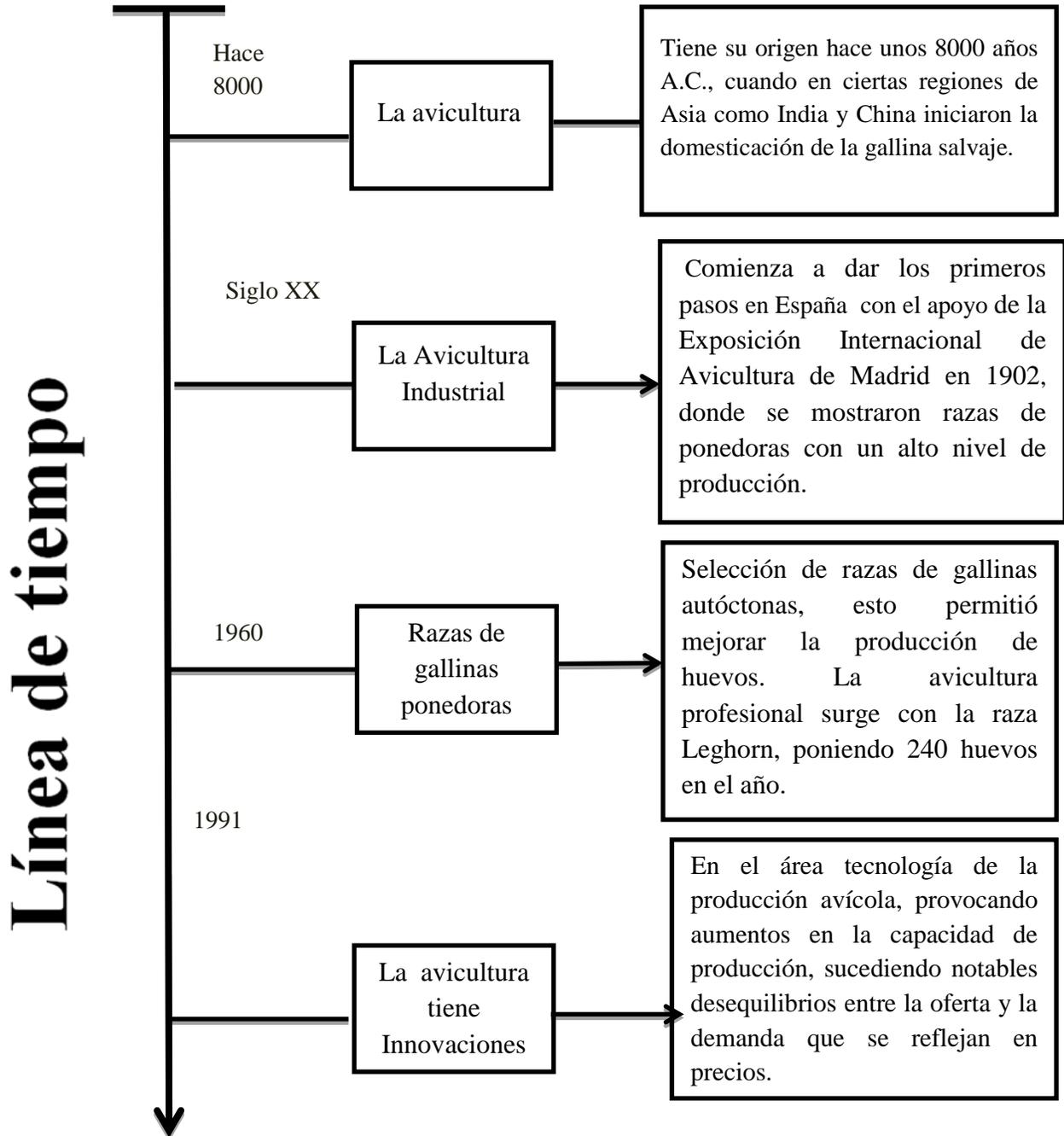
Los asociados buscan generar oportunidades de empleo y auto empleo a la población, por medio de la asociatividad cooperativa y la práctica de valores cooperativos, que les permita la inserción en el mundo productivo, el desarrollo personal, familiar y de sus comunidades.

2.2. SECTOR AVICOLA

2.2.1. Antecedentes del sector avicola a nivel mundial

La explotación avícola tiene su origen hace unos 8000 años A.C., cuando en ciertas regiones de Asia como India y China iniciaron la domesticación de la gallina salvaje, como se muestra en la siguiente línea de tiempo:

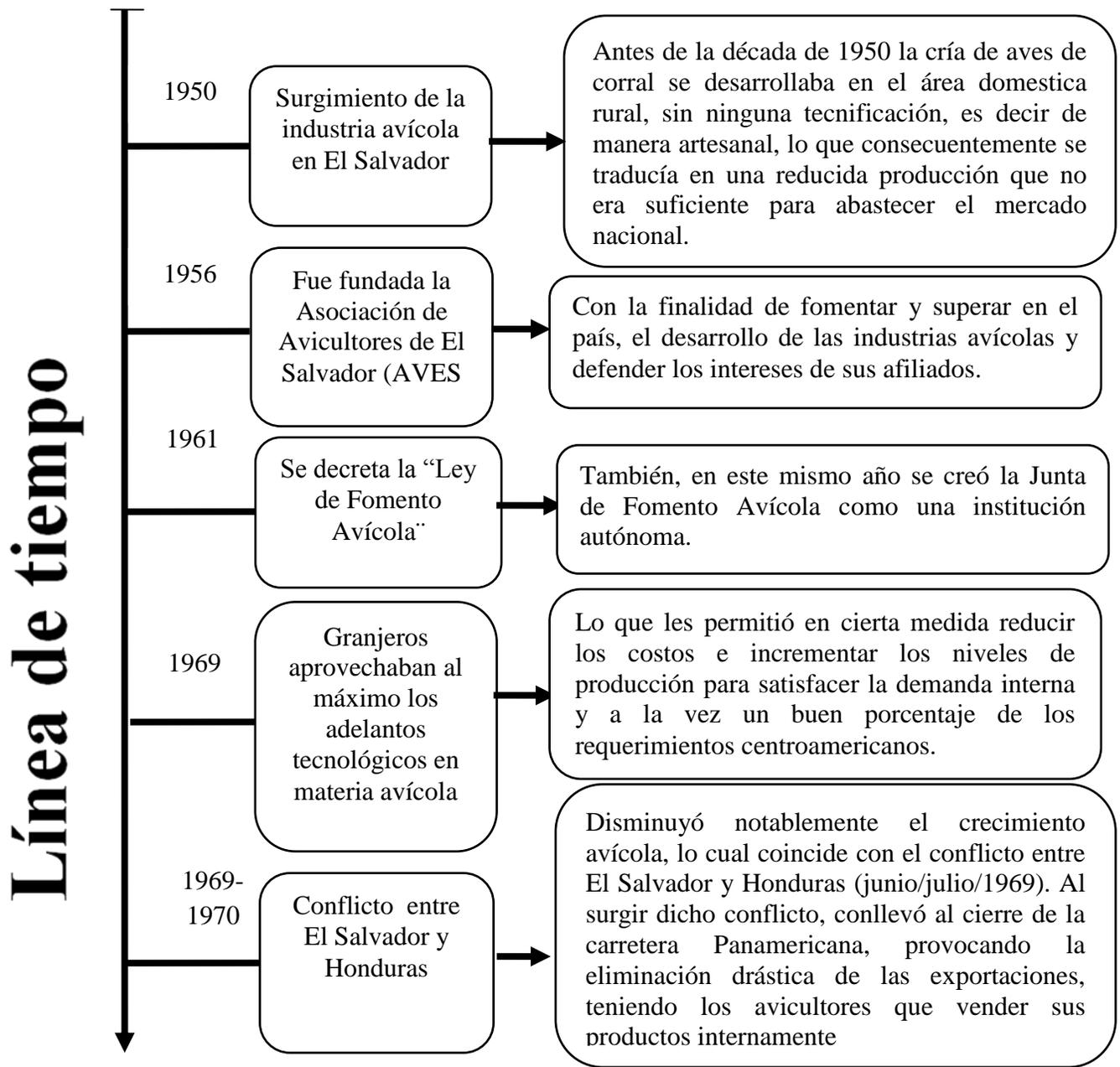
Ilustración 5: Antecedentes del sector avícola a nivel mundial



2.2.2. Antecedentes del sector avícola en El Salvador

En 1950, inicio la explotación avícola industrializa en El Salvador con el objetivo de abastecer el mercado nacional. En 1956, fue fundada la Asociación de Avicultores de El Salvador (AVES).

Ilustración 6: Antecedentes del sector avícola en El Salvador



2.2.3. Definiciones de la avicultura

La avicultura estudia la cría de gallinas, gallos y pollos para obtener de ellos alimentos como huevo y carne.

“Arte de criar las aves y aprovechar sus productos” (García, 1998, p.84).

“Cría de aves domésticas para el aprovechamiento de sus productos” (Borges, 1997, p.193).

2.2.4. Importancia de la avicultura

El sector avícola es el más dinámico partiendo que crece a un ritmo constante, diversifica en sus productos derivados; por esa razón la avicultura se observa como una oportunidad de desarrollo sostenible para las económicas empresariales y familiares.

“Las gallinas ponedoras tienen la capacidad genética para producir un gran número de huevos, con un tamaño promedio y pueden lograr buen peso del huevo tempranamente en el período de la postura. Las pollas deben ser delgadas y musculosas a las 18 semanas de edad, las pollas gordas y suaves no están listas para la producción” (Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador [MAG] y Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal [CENTA], 1996, p.1).

“La producción comercial de pollo de engorde constituye una actividad altamente rentable, debido a los adelantos que experimenta constantemente la avicultura. La crianza de pollos de engorde en el país es importante porque no necesita grandes áreas para su explotación, el costo relativamente bajo y fácil manejo, hacen que sea accesible a toda la población” (Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador [MAG] y Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal [CENTA], 1996, p.1).

El sector avícola en relación en el ámbito económico es vital para el país, siendo una opción importante en la generación de fuentes de trabajos.

Los avicultores latinoamericanos han aportado el 65% de la producción mundial de carne de pollo, y el 45 % de la producción de huevo, según datos de la Asociación de Avicultores de El Salvador (AVES).

“Durante los últimos años la producción de huevo en El Salvador ha presentado un comportamiento fluctuante, en el año 2013 la producción aumentó un 13.50% en relación al año anterior, según informe presentado por (AVES)”El Sitio Avícola. (2014).

En El Salvador, “la importancia económica del sector agropecuario es relevante ya que alcanza el 18.9% del Producto Interno Bruto (PIB). El PIB, ampliado para la cadena pecuaria para el año 2009 representó el 6%, y representa el 31.6% del Producto Interno Bruto Agropecuario (PIBA), estas proporciones se han mantenido durante el período 2000 a 2009” (Ramiro, 2012, p.17).

“Durante el 2012, el Producto Interno Bruto (PIB) del sector primario o PIB agropecuario reportó un crecimiento real anual de 6.7%, superior al que registró la economía nacional, de 3.9%. El PIB agropecuario incluye a la agricultura, la ganadería, al aprovechamiento forestal, pesca y caza, y contribuye con 3.4% del PIB nacional” Gaucín, D. (2013).

“La actividad avícola en el 2013, aportó \$165.9 millones a la economía de país” (Banco Central de Reserva de El Salvador [BCR], 2013).

En relación al ámbito social en el Congreso XXIII Latinoamericano de Avicultores, el presidente de la Asociación de Avicultores de El Salvador (AVES),”expreso que uno de los factores por lo que cobra relevancia el sector avícola, es por su uso intensivo de mano de obra: en el país generan cerca de 9,000 empleos y otros 80,000 empleos indirectos” (Portillo, M., 2013).

“La población cooperativa asciende a 282,418 asociados y asociadas; de los cuales el 50.47% está representado por hombres y el 49.53% está representado por mujeres. Además, el sector cooperativo genera aproximadamente 30,000 empleos de forma directos e indirectos” ([INSAFOCOOP], Junio 2009 - Mayo 2014, p.7).

En el ámbito cultura en el país existen diversas actividades que son de importancia tanto en lo social, como en lo económico, pero también existe el factor cultural que juega un papel determinante en la industria avícola ya que desde tiempos pasados las personas han consumidos el huevo como alimento primordial e indispensables en la alimentación. Este ha estado presente en la vida del hombre desde sus inicios.

“Según la Encuesta Nacional de Ingreso y Gastos de Hogares 2005- 2006, en el año 2006, el gasto promedio mensual de consumo de huevos es de \$ 6.17 y consumen el producto 694,088 en los hogares salvadoreños” (El Salvador. Dirección General de Estadísticas y Censos).

Además la Asociación de Avicultores de El Salvador,” realiza esfuerzos para promover el consumo de productos avícolas a mayores niveles, el consumo per cápita durante el año 2013, fue de 193 unidades de huevos y 39.8 libras de pollo” El Sitio Avícola. (2014).

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO) afirma que los huevos son uno de los alimentos más nutritivos de la naturaleza debido a la calidad de sus proteínas, vitaminas, minerales y demás sustancias esenciales para el organismo. Además, lo consideran como el alimento más completo de origen natural.

El huevo también es una excelente fuente de todas las vitaminas hidrosolubles (complejo B) que ayudan a formar glóbulos rojos, vitaminas liposolubles.

Así también ”la contribución nutricional que proporciona a la población consumidora es relevante, ya que los productos avícolas son accesibles a la mayoría de la población, garantizando con estos el consumo de alimentos ricos en proteínas, a bajo costo” Asociación de Avicultores de El salvador [AVES]. (2013).

“Las yemas contienen vitaminas B, minerales, vitamina A, ácido fólico, colina, luteína, contienen más del 90% del calcio, hierro, fósforo, zinc, tiamina, B6, ácido fólico y B12, y ácido patogénico del huevo. Además contienen todas las vitaminas liposolubles A, D, E y K, así como todos los ácidos grasos esenciales” Marso, M. A., (2012).

Este producto además de ser completo, su precio es accesible para todos los estatutos sociales según lo informa la Defensoría del Consumidor, haciendo posible que esté presente en la canasta básica de todos los salvadoreños (Defensoría del Consumidor [DC]. (2014).

En relación a los países centroamericanos con mayor consumo de pollo esta Panamá que posee el mercado de mayor consumo de pollo per cápita, con niveles del doble del promedio de los demás países centroamericanos, 83 libras.

En segundo lugar está Costa Rica, con 55 libras y en el tercero Honduras, donde en promedio se consumen 49 libras de carne de pollo por persona (Avicultura, 2014).

2.2.5. Ramas de la avicultura

Las ramas avícolas nos da la posibilidad de brindar alimentos de alto valor biológico en corto tiempo, siempre que se utilicen animales de un alto potencial genético, se apliquen **las medidas de manejo, higiene y alimentación correctamente.**

Tabla 2: División de la producción avícola

Gallinicultura	Explotación de gallinas
Meleagricultura	Explotación de pavos
Anacultura	Explotación de patos
Ansericultura	Explotación de gansos
Coturnicultura	Explotación de codornices

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010.

2.2.6. Descripción de las aves por su tamaño y función zootécnica

Las aves se dividen en tres categorías, las cuales son:

- Aves ligeras o livianas, llamadas también aves de posturas o ponedoras y son las que se explotan para la producción de huevos para el consumo humano, pueden llegar a producir hasta 300 huevos en un año, y su plumaje suele ser de color blanco o rojo-café (Carranza Claro, y Díaz Orellana, 2009, p.7).

Este tipo de aves son productoras de huevos, y su plumaje puede ser de color blanco o rojo café. Su explotación se realiza generalmente en establecimientos

industriales, ya que requieren un gran control sanitario estricto y alimentos balanceados para que tengan un rendimiento adecuado y no se enfermen. A este grupo pertenece la Leghorn y otras razas híbridas (Lohmann, HyLine, Hisex Brown, Hisex White, De Kalb, Shaver). Son el resultado de una selección genética y su explotación es en establecimientos industriales.

- Aves semipesados, llamadas también de doble propósito, porque aunque no alcanzan una producción de huevos como las aves ligeras.

La producción es bastante aceptable y además las crías que producen, cuando son explotadas para la producción de carne, alcanzan pesos cercanos al de pollos de engorde producidos por aves pesadas, el plumaje de estas aves puede ser rojas o bien de color negro con puntos blancos (Carranza Claro, y Díaz Orellana, 2009, p.8).

- Aves pesadas, este tipo de aves tiene como función producir el huevo del cual, una vez incubado nacerán los pollos de engorde para la producción de carne. En estas aves el color de las plumas es blanco o café (Carranza Claro, y Díaz Orellana, 2009, p.8).

En relación con pollos de engorde, se habla de líneas genéticas más que de razas, debido a que éstas son híbridas y el nombre corresponde al de la empresa que las produce. La obtención de las líneas está basada en el cruzamiento de diferentes razas, utilizando normalmente las razas por ejemplo: White Plymouth Rock o New Hampshire en las líneas madres y la Raza White Cornish en las líneas padres. La línea del padre aporta características de conformación típicas de un pollo de carne: tórax ancho y profundo, patas separadas, buen rendimiento de canal, alta velocidad de crecimiento, entre otras, en la línea de la madre se concentran las características reproductivas de fertilidad y producción de huevos (Carranza Claro, y Díaz Orellana, 2009, p.8).

2.2.7. Características generales de pollos de engorde y gallinas ponedoras

- Pollos de Engorde.

Características que se buscan en líneas de carne de pollos de engorde:

Gran velocidad de crecimiento, alta conversión de alimento a carne, buena conformación, baja incidencia de enfermedades, elevada supervivencia, crecimiento rápido y uniforme, buen desarrollo corporal, buen rendimiento en canal, línea apta para engorde, sanos, tendencia anticainvalística, facilidad para adquirirlos y el precio (Carranza Claro, y Díaz Orellana, 2009, p.8).

- Gallinas ponedoras

Para obtener excelentes gallinas ponedoras se realizan selecciones de las mejores gallinas pollonas en las diferentes etapas previas al inicio del ciclo de postura se eligen las que cumplan con las siguientes características:

Sanas, presentan signos de vigor, temperamento alerta, cuerpo grande, bien desarrollado, ojos prominentes, limpios, brillantes, plumaje bien desarrollado y sedoso (Kirchner Salinas, F.R., et. 2010, p.93).

2.2.8. Preparación de una granja de pollos de engorde y gallinas ponedoras

Una granja avícola necesita de mucha organización del espacio para las aves su alimento, la limpieza en fin, es necesario conocer los aspectos generales que a continuación se describen:

- **Preparación de una granja de pollos de engorde**

1. Construcción de galeras para pollos de engorde:

La crianza de pollos de engorde puede realizarse de dos formas: en confinamiento a galera cerrada y en crianza tradicional rural (libres).

Cuando la crianza es en confinamiento a galera cerrada, es muy importante considerar que la construcción de la galera debe ser, de preferencia, ventilada y orientada, de tal manera que los vientos predominantes de la zona peguen en la culata y no en los laterales.

Su forma rectangular, buscando simetría entre largo y ancho: largo, el doble del ancho, hasta un máximo de ancho de 10 metros.

Se calcular el área necesaria, con base a 10 pollos por metro cuadrado, hasta la matanza, la altura deberá guardar relación con el largo, hasta un máximo de 5 metros, entre más alta, mejor ventilación.

En cuanto a los materiales pueden usarse desde madera aserrada, tela de gallinero con lámina, encementada, hasta bambú, madera rolliza, teja, piso de tierra y lugares ya construidos tratando de adecuarlos a lo más ideal posible.

2. Limpieza y desinfección de la galera:

- El techo y paredes limpias
- Techos y suelo desinfectado.
- Retirar la camada anterior.
- Todo el equipo debe estar lavado y desinfectado
- La galera debe secarse con el paso de aire fresco por una semana (debe estar limpia y vacía)
- Camada seca y libre de hongos.

La crianza de pollos de engorde en forma tradicional, los primeros días deben estar en un ambiente limpio y lejos de las demás aves y si es posible desinfectar el lugar.

3. Espacio de piso:

Al utilizar galeras se debe disponer de 10 pollos por metro cuadrado, en crianza tradicional tendrá el espacio suficiente.

4. Fuentes de calor:

Existen varias formas de proporcionar calor a los pollos de engorde:

- Criadora de gas

- Focos (1 watt por pollo)

El tiempo que se debe dar calor es por 3 semanas; durante la primera semana deberá ser de 33°C = 92°F. Luego, cada semana bajar 3°C.

5. Comederos:

La primera semana se hace la base de una caja de cartón cortando su altura a 2 pulgadas (una por cada 100 pollitos). Posteriormente utilizar comederos de lámina con plato de 38 cm. de diámetro, use 3 por cada 100 pollos. En comederos de canal, provea 7.5 cm por pollo.

6. Bebederos:

Bebederos plásticos o de lata con platos, con capacidad de un galón de agua, uno por cada 100 pollitos.

Bebederos lineales, utilizar canales ya sea de fibra de vidrio, lámina, PVC, bambú. Proporcione 2 cm. de espacio línea por pollo.

7. Cama:

El material debe absorber y desprender humedad sin apelmazarse y no debe ser tóxico. El material más aconsejable es la granza de arroz, aunque se puede usar otros como: cascarilla de café, viruta de madera, bagazo de caña; en crianza tradicional.

• **Preparación de una granja de gallinas ponedoras**

Se debe de considerar lo siguiente:

a) Ubicación

La gallina necesita pasar gran parte del tiempo en un lugar seco, por tal razón se debe construir drenajes, con el fin de que no se acumule agua y se formen charcos.

El terreno para ubicar la granja debe estar lo más alejado posible de casas de habitación, de otras granjas y de futuros centros urbanísticos, turísticos, etc., para evitar, entre otras cosas, el contagio de enfermedades entre animales y hacia el ser humano. Es necesario disponer de electricidad, de una fuente de agua potable, para llenar las necesidades fisiológicas de las aves y la limpieza de las galeras y equipo (Avicultura, 2001).

b) Instalaciones

El tipo y calidad de construcción de una galera, depende de las condiciones climáticas del lugar y los medios económicos. Toda galera debe ser construida en lugares secos, terrenos bien drenados, y preferiblemente en sitios donde el sol penetre en la galera varias horas durante el día y esté protegida de fuertes corrientes de viento.

Para el funcionamiento de la galera es necesario que las galeras tengan amplia la parte inferior del techo para desviar el agua lluvia, especialmente en zonas húmedas; buena ventilación, acondicionamiento para los bebederos, comederos, nidos, luz eléctrica, fuente permanente de agua potable y una buena cubierta de piso. La construcción de una galera debe tener una pared de bloques de concreto con un mínimo de 60 a 80 cm de altura, sobre el cual se coloca los pilares de 1.20 metros; para una altura total de 1.80 metros, desde el piso hasta la solera. El espacio abierto de la pared se forra malla metálica (tipo ciclón o soldada), con huecos de unos 2,5 cm.

El piso por razones sanitarias debe tener una capa de concreto, de un espesor (5 a 6 cm) que no se quiebre con facilidad, dure muchos años, y que además permita efectuar una buena lavada.

El material recomendable para la cubierta del techo es el zinc corrugado, por su mayor durabilidad y facilidad de colocación; no obstante se puede utilizar cualquier otro producto como tejas de barro, etc.

El tipo de galera se debe ajustar a la actividad (crianza, desarrollo y producción de huevos) y al número de gallinas que se desea tener. Cuando la galera tiene más de 6 metros de ancho, se recomienda que el techo de dos aguas, para que no sea muy alto y porque le brinda mayor protección al impedir la entrada de lluvia y viento. Las dimensiones de la galera dependen básicamente del número de gallinas que se desee tener, de la topografía del terreno y de los materiales disponibles (Avicultura, 2001).

c) Equipo

El equipo para la instalación de una galera, consta de: círculos de crianza, campanas criadoras, bombillos infrarrojos, bebederos, comederos y nidales. Según Kirchner Salinas, et. Afirmar

- Círculos de crianza: el propósito de hacer círculos en las dos primeras semanas de vida de las pollitas, es para que no se dispersen por toda la galera y se mantengan más cerca de la fuente de calor durante todo ese período; además que obtengan con mayor facilidad el alimento y el agua. Estos círculos se pueden hacer usando láminas de zinc lisa, cartón, madera, cedazo, con una altura de 50 a 60 cm. Para alojar 250 pollitas, se utiliza un círculo de 2 metro de diámetro, el cual se forma con tres medias láminas de zinc lisa (cortadas a lo largo), unidas en sus extremos con tornillos.
- Campanas criadoras: la fuente de calor utilizada en este período, generalmente consta de una campana metálica con un bombillo infrarrojo (de luz blanca) de 250 watt. La campana mantiene por más tiempo el calor dentro del círculo, economizando electricidad. Dependiendo de la zona se debe utilizar dos bombillos infrarrojos, aunque sólo uno es suficiente en la mayoría de los casos. La mejor forma de determinar cuántos bombillos se necesitan, es mediante la observación del comportamiento de las pollitas en el círculo o redondel. Cuando las pollitas se alejan de la campana, es porque la temperatura está muy alta y se debe proceder a apagar el bombillo. Si por el contrario se encuentran amontonados debajo de la campana, es porque tienen frío; entonces debe encenderse el bombillo.

- Bebederos: para pollitas menores de dos semanas de edad, se utiliza bebederos plásticos de un galón de agua, un bebedero por cada 100 pollitas. Para gallinas adultas, se pueden utilizar bebederos de canoa a razón de tres centímetros lineales por gallina; pueden ser metálicos o de tubo plástico, cortados por la mitad. La canoa ubicada hacia el centro de la galera permite el acceso de las gallinas por ambos lados de la misma. El agua debe estar fresca, limpia y de una fuente permanente; la carencia de ella implicará en atrasos de la madurez sexual y bajos rendimientos en la producción.
- Comederos: para la alimentación de la primera semana de edad utilizar cajas de cartón de 2,5 cm, colocando cuatro por cada círculo de crianza. Posteriormente se utilizan comederos cilíndricos (uno por cada 25 pollitas).
- Nidales: son una parte muy importante del equipo, pues en ellos se deposita el producto que va a generar los ingresos. Deben ser cómodos y suficientemente oscuros para que la gallina sienta que los huevos van a estar seguros en ese lugar. Los nidos se instalan a las 18 semanas de edad de las gallinas, para que se acostumbren a utilizarlos desde el inicio del ciclo de postura.

Estos deben ser fáciles de limpiar y desinfectar. Los nidos oscurecidos evitan que las gallinas atraigan el vicio de picar los huevos.

Los nidos se pueden construir de madera: El piso del nidal deben estar ubicados hacia el frente para que los huevos rueden y se acumulen.

Para evitar que las gallinas duerman adentro de los nidos, estos se deben cerrar colocando un tablón de manera de 5 por 5cm sobre la entrada a lo largo de todas las filas de nidos. Estos se hacen cuando termina la postura, entre las 18 y 18.30 horas. Al hacer la revisión de la noche, pueden abrirse nuevamente los nidos para que puedan ser utilizados por las gallinas en las primeras horas de la mañana. Los nidos individuales tienen un ancho de 30cm y una altura de 30 cm. (pp. 51-62)

2.2.9. Proceso productivo de los pollos de engorde y gallinas ponedoras

Algunos aspectos importantes a considerar en el proceso productivo de la explotación avícola, específicamente en la producción de pollos de engorde y gallinas ponedoras en las etapas de producción, la alimentación, entre otros aspectos que se mencionan a continuación:

a) Proceso productivo de los pollos de engorde

Dentro del proceso productivo de los pollos de engorde la etapa de iniciación, es uno de los factores que marcan la pauta para la obtención de estándares satisfactorios dentro de todas las etapas de producción de los pollos; los primeros días del pollo son cruciales para su crecimiento y desarrollo.

- **Etapa de cría**

El manejo de los pollos empieza desde la época de cría, que inicia cuando el avicultor recibe los pollitos de un día de edad. Cuando los pollitos llegan a la galera, deben encontrar el alojamiento tibio y confortable.

La época de cría es una etapa delicada en la vida de los pollitos. Para tener éxito, debe ponerse atención a los factores de temperatura y espacio dentro del cerco, al suministro de alimento y a las vacunas que deben aplicarse a los pollitos.

Para que los pollitos se puedan mover con facilidad en el cerco, debe agrandarse a medida que estos crecen. De igual manera la temperatura debe ser adecuada para la edad de los pollos.

Tabla 3: Para determinar el área del piso y la temperatura para las diferentes etapas de la cría

Edad	Aves	Temperatura
1 semana	25 por m ²	33°C
2 semana	20 por m ²	30°C
3 semana	14 por m ²	27°C
4 semana	14 por m ²	24°C
5 semana	14 por m ²	21°C

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010.

- Etapa de recría

Cuando los pollitos empiezan a emplumar y están fuertes para resistir el medio ambiente sin calor artificiar, se dice que los pollitos entran en el período de recría.

En la cuarta semana el cerco donde están los pollitos puede agrandarse poco a poco, para darles espacio a medida crecen, hasta que el cerco es totalmente retirado.

- Alimentación de los pollos de engorde

Una de las fases importante dentro del proceso del pollo es la alimentación porque constituye el mayor costo de producción y una buena nutrición se refleja en el rendimiento de las aves y sus productos.

La forma más conveniente de alimentar los pollos es con una ración balanceada. La mayoría de las raciones contienen maíz para brindar energía, harina de soya para proteínas, vitaminas y suplementos minerales. Además se debe proveer agua limpia y fresca que es fundamental para la producción avícola.

Es muy importante que el consumo de agua aumente; sin un adecuado consumo de agua, el consumo de alimento disminuirá y el rendimiento podría disminuir. En el siguiente cuadro se muestra el consumo de alimento y agua que deben consumir en relación a la edad.

Tabla 4: Consumo diario promedio de 100 pollos de engorde

Semanas de edad	Peso corporal promedio (g)	Consumo de alimento (100 aves) (g)	Consumo de agua (100 aves) (lts)
1	85	810	3
2	171	1360	5
3	293	1240	7
4	454	2880	8
5	630	4230	8
6	831	5470	9
7	1126	7070	12
8	1400	7900	13
9	1629	8420	15

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010.

También se debe tomar en cuenta las necesidades nutricionales que es la debida cantidad de nutrientes que deben estar presentes en la dieta que incluya energía metabolizables (EM), proteínas brutas (PB), fibras cruda (FC), calcio (Ca), fósforos (P) y sodio (Na); para que las aves puedan desarrollarse.

- Aplicación de vacunas

La prevención es la manera más económica y el mejor método para controlar enfermedades y se logra con un programa de vacunación adecuado. De todas formas, las enfermedades pueden sobrepasar las medidas de prevención y cuando lo hacen es importante obtener la ayuda de un veterinario.

Tabla 5: Las vacunas que deben aplicarse

Enfermedad	Cepas	Pollos de engorde
Bronquitis	Massachusetts	1 a 4 días
Newcastle	Virus muerto	5 días
Viruela	Virus vivo	21 días
Newcastle	Virus vivo	35 días

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010.

- Manejo de la producción de los pollos de engorde

La selección de los pollos de engorde debe ser continua. Se debe eliminar a los pollos que presentan retardo en el crecimiento en comparación con las demás, en relación con el emplume retardado, aves con dificultad para caminar, aves enfermas, lisiadas o heridas.

Cuando los pollos alcanzan un peso de 1.5 kg., pueden ser vendidos, aun cuando no hayas cumplido las ocho semanas de edad. Y debe realizarse las actividades siguientes:

Para matar el pollo de engorde, se cuelga de las patas con la cabeza hacia abajo. Después se toma su cabeza con la mano izquierda y hacia arriba. Con un cuchillo afilado se hace un corte por debajo del lóbulo de la oreja. Después se deja sangrar durante un minuto.

El ave desangrada se sumerge en agua durante tres minutos. Esto afloja los músculos cutáneos y facilitará el desplumado. Luego se extraen las viseras de la siguiente manera:

Se debe cortar de las patas para facilitar evisceración, cortar los pogostilos, incisión abdominal, con la mano izquierda se retira la piel bajo la cloaca y se hace corte transversal entre una y la mano, luego se apertura de la piel del cuello y finalmente se realiza la extracción de las vísceras.

b) Proceso productivo de las gallinas ponedoras

Según Quiñónez, R., (2014) afirma.

El proceso productivo de las gallinas está compuesto por el período de desarrollo y producción que se describen a continuación:

- Período de desarrollo

Comprende desde un día de edad hasta las 18 semanas; en este período se destacan cuidados especiales a la pollita, durante la etapa de calor (1 a 4 semanas). Comprende las siguientes actividades:

Iniciar la crianza en una galera bien limpia y desinfectada que tengan un período de dos semanas de estar vacía.

No proporcionar alimentos a las pollitas a su llegada, mantenerlas 2 horas solamente con agua y electrolitos vitaminados en la primera semana. Proporcionar calor a las pollitas durante las primeras cuatro semanas.

Utilizar círculos por lo menos 30 centímetros de alto y 2.5 metros de diámetro, los círculos deben quitarse entre los 7 y 10 días de edad pasando a un área mayor, pero siempre limitada.

Al finalizar la etapa de calor, proporcionar la tercera parte del espacio que necesitan hasta las 18 semanas, esto ayudará a un mejor desarrollo.

Proporcionar alimentos de iniciación de postura con 19% de proteína a libre consumo y estimular el consumo, moviendo los comedores.

Despique (consiste en cortar una parte del pico de las pollitas), antes de los 7 días de edad, provocará menos “stress” y será más duradero y eficiente el despique. Proporcionar vitamina K en el agua un día antes y dos días después del despique.

Una buena combinación entre el uso de la fuente de calor y las cortinas proporciona la temperatura indicada que es la clave para un buen inicio.

En este período, las pollitas deben recibir por lo menos una vacuna contra la enfermedad Newcastle a 8-9 días de edad, al ojo de virus vivo y una vacuna a los 21 días de edad, combinada de Newcastle al ojo virus vivo con una de Cólera Aviar inyectada subcutánea y una de Viruela a 14 días de edad. Transcurridos tres días después de las vacunas, principalmente las de Newcastle, es recomendable usar un antibiótico oral, durante dos días para reponer rápidamente el sistema inmunológico de las aves. Al recibimiento de épocas calurosas usar vitaminas electrolitos, durante 3 o 4 días.

Comenzar a pesar las pollas a las 6 semanas de edad, una vez por semana, tomando una muestra al azar de 5% o 10% de la totalidad de gallinas. Comparar el peso promedio con el ideal y saque la uniformidad del lote, si los resultados no son los esperados, trabajar hacia la consecución de ese objetivo.

A las 8 semanas, si las pollas tienen el peso y la uniformidad, es recomendable cambiar a concentrado desarrollo-postura, de lo contrario continuar con el de iniciación- postura hasta alcanzar el peso deseado.

Despique otra vez las pollas a las 8 semanas de edad y proporcionar vitamina “K” un día antes y dos días después esto disminuirá las hemorragias producido por el corte del pico. (p.p.23-25)

Tabla 6: Consumo de alimentación y agua diario de 100 ponedoras desde la primera hasta la novena semana

Semanas de edad	Peso corporal promedio (g)	Consumo de alimento (100 aves) (g)	Consumo de agua (100 aves) (lts)
1	59	681	2
2	116	1366	3
3	188	1979	4
4	254	2596	5
5	345	3144	7
6	422	3058	8
7	504	3568	9
8	579	4317	10

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010.

Siempre que se cambie de clase o marca de alimentos, hacerlo paulatinamente, como se indica a continuación:

1-2 días: 75% del concentrado que se está usando y 25% nuevo,

3-4 días 50% del concentrado que está usando y 50% del nuevo,

5-6 días: 25% del concentrado que está usando y 75% del nuevo,

Del día séptimo en adelante subministrar el 100% del nuevo concentrado. (Quiñónez, R., 2014, p. 25).

Desde la novena semana, hasta las 18 semanas, se caracteriza por el control de peso y la uniformidad; cuando estos se apegan a los parámetros, es de señal que se está en el camino de obtener una buena pollona.

Para lograr el objetivo es importante seguir las siguientes recomendaciones:

Las pollas deben tener un peso recomendados para esta edad y con un mínimo de 80% de uniformidad en el lote.

Desarrollo y ganancia de peso debe ser paulatinamente por lo que estimule al consumo de alimentos de tal manera que las pollas tenga un buen desarrollo óseo y muscular, sin acumulación de grasas.

Asegúrese que las pollas tengan el espacio adecuado, tanto de alojamiento como de equipo, esto contribuye en el buen desarrollo de las pollas (Quiñonez, R., 2014, p.25).

Tabla 7: Proporcionar en este período, alimento desarrollo – postura

Semanas de edad	Peso corporal promedio (g)	Consumo de alimento con 15% de proteínas (100 aves) (g)	Consumo de agua (100 aves) (lts)
9	681	4676	11
10	763	5025	13
11	854	5348	14
12	908	5670	15
13	981	6038	16
14	1035	6160	16
15	1099	6160	17
16	1153	6160	18
17	1208	6160	19
18	1253	6160	20

Fuente: F.R. Kirchner Salinas y otros, Aves de corral, 2010

- Período de producción

Comprende desde las 19 semanas de edad hasta las 55 a 60 semanas edad, en esta etapa se cosechará lo bueno o malo de la etapa anterior; es necesario optimizar la producción del huevo, en lo relacionado con el número de huevos, tamaño, calidad interior, calidad de la cáscara y eficiencia alimenticia.

Para lograr este objetivo es necesario establecer programas adecuados de manejos, iluminación, alimentación, control de enfermedades, etc. (Quiñonez, R., 2014, p.27).

Tabla 8: Proporcionar alimento de postura con 17% de proteínas

Semanas de edad	Peso vivo /libra	Consumo de alimento (100 aves) (lb)
19	3.50	18.50
20	3.65	18.90
21	3.75	19.60
22	3.85	20.20
23	3.95	21.10
24	4.00	22.00
25	4.10	22.60
26	4.18	23.50
27	4.25	24.00
28	4.30	24.50
29	4.30	24.50
30	4.45	25.30
40	4.80	26.20
60	4.95	26.20

Fuente: Roberto Quiñónez, Crianza de gallinas ponedoras, mayo de 2014.

Las gallinas ponedoras tienen la capacidad genética para producir un gran número de huevos, con un tamaño promedio y pueden lograr buen peso del huevo tempranamente en el período de postura. Para aprovechar este potencial, la ponedora ideal, al comienzo de la postura debe ser uniforme, con los pesos corporales conforme con los recomendados.

La alimentación de las gallinas de postura deben consumir el alimento con un 17% de proteína o cambiar a este tipo de alimento cuando alcancen el 5% de producción. A las 29 semanas de edad las aves deben estar consumiendo 26 libras por cada 100 aves.

Tabla 9: Vacunas para prevenir las enfermedades durante la producción

Enfermedad	Tratamiento	Semanas de edad gallinas ponedoras
Newcastle	gotas en ojos	29, 43 y 55
Cólera aviar	Vacuna subcutánea (traibaco triple aviar) en la pechuga, la base del ala. Gotas en ojos (pasteurella).	29, 43 y 55
Parásitos externos (corucos, garrapatas, etc.)	Vacuna subcutánea (traibaco triple aviar) en la pechuga, la base del ala. Gotas en ojos (pasteurella).	34, 42 y 51
Parásitos internos (lombrices, tenias, etc.)	Vacuna subcutánea (traibaco triple aviar) en la pechuga, la base del ala. Gotas en ojos (pasteurella).	34, 42 y 51
Diarrea blanca (salmonellas)	Antibióticos disueltos en el agua (trimetroprim).	37 y 55

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación basado en el Manejo sanitario de gallinas ponedoras del GRUPO XAXENI S. DE R.L. DE C.V; publicado en marzo de 2014.

En todo negocio es necesaria la aplicación de la contabilidad y las asociaciones cooperativas pecuarias- avícolas no son las excepción por lo que a continuación se detallan aspectos importantes de la contabilidad financiera.

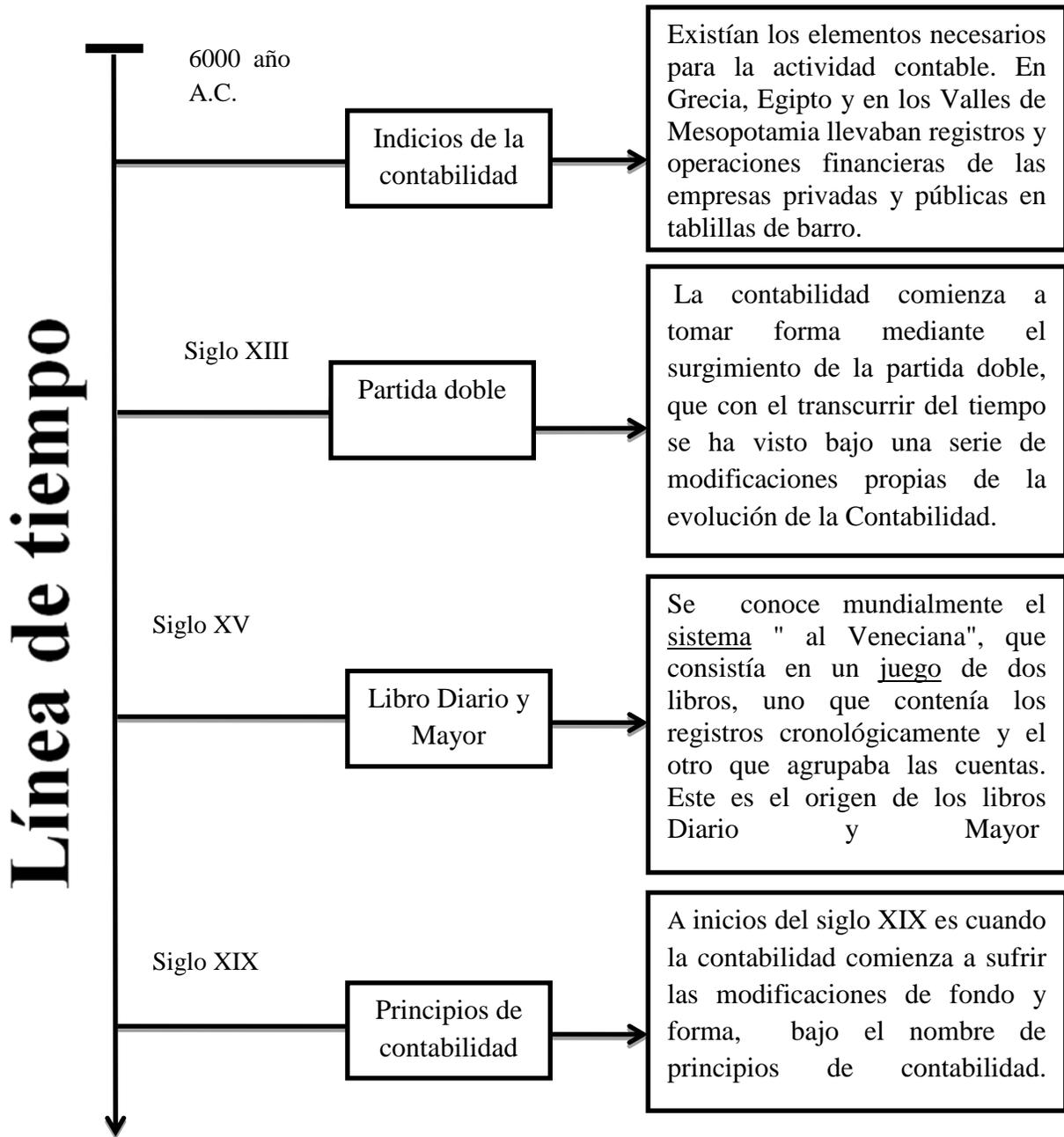
2.3. CONTABILIDAD FINANCIERA

La contabilidad financiera juega un papel importante en el funcionamiento de toda entidad y ayuda para tomar decisiones que beneficien en el presente y en el futuro, es por ello que desde los comienzos de la actividad económica los empresarios sacaron todo tipo de análisis para ver hasta qué punto sus negocios resultaban lo más favorable.

2.3.1. Antecedentes de la contabilidad

La contabilidad juega un papel importante en el funcionamiento de toda entidad y contribuye a la toma de decisiones oportunas en la entidad.

Ilustración 7: Antecedentes de la contabilidad



2.3.2. Definiciones de la contabilidad financiera

La contabilidad financiera es conocida como una técnica mediante la cual la información se recolecta, clasifica, registra y revela las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

El término contabilidad financiera se refiere a la disciplina técnica que, a partir del procesamiento de datos sobre:

La composición y evolución del patrimonio de un ente; los bienes de propiedad de terceros en su poder; y ciertas contingencias, que producen información (expresada principalmente en moneda) para:

La toma de decisiones de administradores y terceros interesados; y la vigilancia sobre los recursos y obligaciones de dicho ente. (Fowler, E., 1994, p. 56)

“La Contabilidad es un sistema de información que clasifica y registra las transacciones financieras que realiza una entidad económica, en términos cuantitativos y monetarios, convirtiéndolas en Estados Financieros que ayuden a sus usuarios en la toma de decisiones” (Fornos, M. J., 2003, p.1).

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica” (Perdomo, A., 1989, p.10).

2.3.3. Objetivos de la contabilidad financiera

La contabilidad es un medio útil para el registro de operaciones y posee objetivos fundamentales, tales como:

- Obtener información ordenada y sistemática sobre el movimiento financiero de la entidad.

- Registrar de forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la entidad.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ejercicio contable.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la entidad.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad, en cuanto a la medición y registro de la información.

2.3.4. Importancia de la contabilidad financiera

La contabilidad refleja la situación financiera de la entidad bajo un enfoque real y técnico, considerando todos los elementos necesarios para la presentación de cada valor monetario de las cuentas que se presenta en los Estados Financieros, generando la confianza necesaria para que los propietarios, inversionistas, acreedores, clientes y el público en general, valoren a la entidad en su funcionar interno, capacidad de generación de ingresos y utilidades.

Además permite conocer los costos reales de los productos, procesos internos donde se generan los costos; lo que permite establecer valores de venta de los productos, ajustar sus gastos operativos de ventas, mano de obra, para lograr una administración más eficiente de sus recursos y aumentar su nivel de productividad y competitividad.

2.3.5. Ramas de la contabilidad financiera

La contabilidad tiene una infinidad de usuario y dependiendo del tipo de entidad donde se aplique pueden definirse de la siguiente manera:

Contabilidad financiera: es la que se ocupa de la clasificación, registro e interpretación de las transacciones económicas que realiza toda persona natural o jurídica. Esta rama de la contabilidad centra su atención en proporcionar informes de uso general en una entidad, los cuales describen la situación financiera y los resultados de las operaciones. Estos informes son conocidos como Estados Financieros.

Significa que tal contabilidad es un proceso que termina con la elaboración de informes financieros relacionados con las operaciones de una entidad utilizables por usuarios externos e internos. (Argueta, J.N., 2011. p.2)

Contabilidad administrativa: “es el sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones” (Ramírez, D.N., 2008, p.11).

Contabilidad fiscal se define como un “sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones” (Ramírez, D.N., 2008, p.10).

Contabilidad gubernamental: se define como “un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios, con el objetivo de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria”(Mendoza, R.,2011, p. 29).

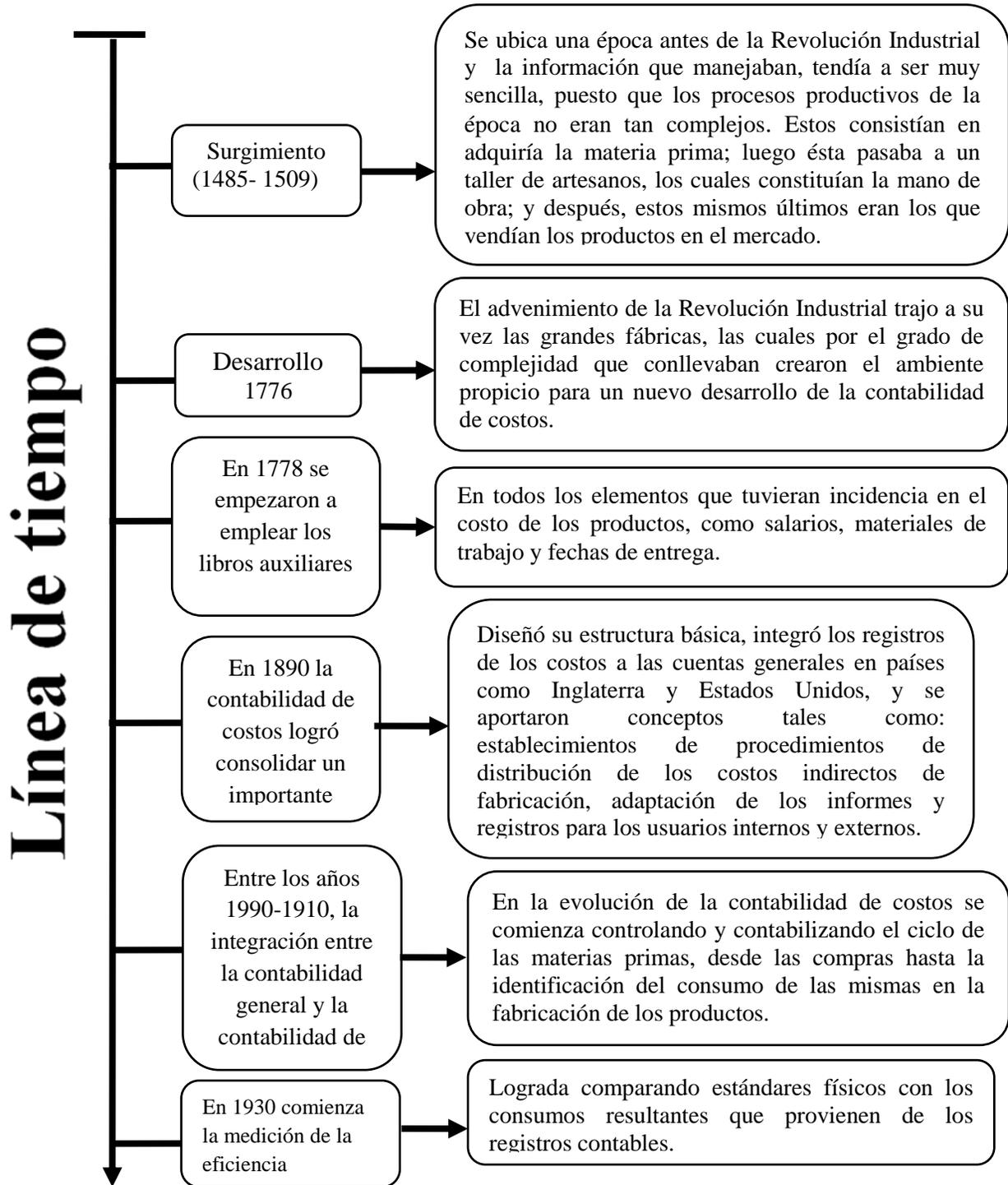
2.4. CONTABILIDAD DE COSTOS

La contabilidad de costos es una práctica que se remonta desde siglos pasados en las entidades industriales, con el fin determinar los costos incurridos en los productos fabricados, sus registros y control.

2.4.1. Antecedentes de la contabilidad de costos

La contabilidad de costos se ubica una época antes de la Revolución Industrial. Ésta, por la información que manejaba, tendía a ser muy sencilla, puesto que los procesos productivos de la época no eran tan complejos.

Ilustración 8: Antecedentes de la contabilidad de costos



2.4.2. Definiciones de la contabilidad de costos

La contabilidad de costos es un área de la contabilidad la cual es una herramienta que permite realizar la planificación de las actividades, mediante procesos de la contabilidad administrativa. Además permite el registro de información de naturaleza histórica que es utilizada en los sistemas de la contabilidad de costos y abarca la estimación de los costos producción auxiliándose de la contabilidad financiera.

A continuación se presentan diferentes conceptos de autores sobre la contabilidad de costos.

Contabilidad de costos: “se encarga principalmente de la acumulación y del análisis de la información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones” (Polimeni, R., 2003, p.3.).

“Contabilidad de costos: se concibe como un sistema que implica la entrada (mediante la recopilación y análisis de la información documentada), procesamiento, (a través de los libros diario y mayor) y salida de información relativa a todas las transacciones que efectúa una entidad industrial (en forma de estados financieros), que sirven a usuarios internos y externos de la entidad, como herramienta básica para tomar decisiones” (Fornos, M. J., 2002, p.135).

2.4.3. Objetivos de la contabilidad de costos

Los objetivos de la contabilidad de costos se enfocan en la obtención de información oportuna y eficaz en todo lo relacionado a la producción. Entre sus principales objetivos tenemos:

- Proporcionar información suficiente, competente, oportuna y fiable a la alta gerencia que permita llevar un estricto control, evaluación, planeación y corrección de las actividades u operaciones que se realizan en el área de costos.

- Servir de herramienta en la determinación de la cantidad en existencia de los diferentes productos y el estado actual, en proceso y terminado, como su respectivo costo real unitario.
- Evitar posible desperdicios de materiales e insumo, mediante la presentación de informes de manera periódica, contribuyendo a la salvaguarda de los distintos activos, y búsqueda de la mejora continua de la entidad.
- Determinar las áreas de producción o centros de costos que están relacionados a la elaboración de determinado producto o artículo, al igual que la implementación de las distintas políticas, con que se registrarán todos los elementos relacionados de manera directa e indirecta en el proceso productivo.
- Elaboración y presentación del juego de estados financieros de manera razonable tanto para los usuarios internos como externos.

2.4.4. Importancia de la contabilidad de costos

La acumulación de los costos es una tarea de importancia que implica la recolección sistemática y organizada de datos de costos mediante procedimientos y ayuda para prever las consecuencias económicas de la entidad.

La contabilidad de costos, refleja operaciones exclusivamente de los costos incurridos en la producción de los productos o en los servicios prestados, la información es destinada a la toma acertada de decisiones.

La contabilidad de costos, recopila información periódica, oportuna, razonable y necesaria para conocer los costos unitarios de los productos y establecer el precio de venta de los productos elaborados o los servicios prestados e identificar cuales generan mayor rentabilidad.

Además, en el proceso de producción, venta de los bienes y servicios las entidades pueden auxiliarse de la contabilidad de costos para la realización de pronósticos de ventas, análisis de los costos unitarios, la evaluación y control constante.

2.4.5. Clasificación de la contabilidad de costos

Los costos en una entidad generan información de gran importancia para el control de la producción y la toma de decisiones. Para facilitar la comprensión de los costos en una entidad, estos se clasifican de la siguiente manera:

a) Según su relación

Los costos se clasifican en los elementos del costo de un producto, estos son materiales directos, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación; los cuales se definen de la siguiente manera:

Según Anderson (1980)

Los materiales: son los principales recursos que se usan en la producción, se transforman en bienes terminados con la adición de mano de obra y costos indirectos. Los materiales se dividen en:

- Materiales directos: son las materias primas que llegan a convertirse en parte integrante del producto terminando, las cuales pueden identificarse de manera conveniente y económica con las unidades específicas de producción.
- Materiales Indirectos: son lo que no puede ser asignados de manera conveniente y económica a las unidades específicas de producción. (p.24)

Según Polimeni (2005) afirma

- Mano de obra: es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto. Este puede dividirse en:

Mano de obra directa: es la que se involucra directamente en la fabricación de un producto terminado que puede asociarse a este con la finalidad y que es importante en el costo de mano de obra en la elaboración de un producto.

Mano de obra indirecta: es la que se involucra en la fabricación de un producto, que no se considera mano de obra directa. La mano de obra indirecta se incluye como parte de los costos indirectos de fabricación. (pp. 12-13)

- Costos de fabricación: “constituye un conjunto de costos relacionados con la producción que no pueden ser identificados de manera apropiada con las unidades de producción.” (Anderson, 1980, p. 94)

b) Relacionados con la producción

Según Polimeni (2005) afirma

Los costos en relación a la producción se dividen en: costos de un producto (materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación) y los principales objetivos de planeación y control. Estas dos categorías son las siguientes:

- Costos primos: son los materiales directos y la mano de obra directa. Estos costos se relacionan en forma directa con la producción.
- Costos de conversión: son los relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados. Los costos de conversión son la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. (p.14)

c) Relacionados con el volumen

El volumen de la producción física significa el número de unidades terminadas o de servicios alcanzados en un tiempo dado por una entidad productora. El volumen depende de la combinación de los factores que intervienen en dicha producción.

Con respecto al volumen se clasifican en:

- Costos variables: son aquellos en los que el costo total cambia en proporción directa a los cambios en el volumen o producción dentro del rango relevante, en tanto el costo unitario permanece constante.
- Costos fijos: son aquellos en los que el costo fijo total, permanece constante dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo fijo por unidad varían con la producción. Más allá del rango relevante de la producción, varían los costos fijos. La alta gerencia controla el volumen de producción, por lo tanto es responsable de los costos fijos.
- Costos mixtos: estos tienen la característica de fijos y variables, a lo largo de varios rango relevantes de operación. Existen dos tipos; que se definen a continuación:

Costos semivariables: la parte fija de un costo semivariable usualmente representa cargo mínimo al determinar artículo o servicio disponible. La parte variable es el costo cargado por usar realmente el servicio.

Costos escalonados: la parte fija de los costos escalonados cambia a diferentes niveles de actividad puestos que estos costos se adquieren en partes indivisibles (Segovia Novoa, Huevo Echegoyen y López Moreno, 2008, p.53).

2.4.6. Costos avícolas

Los costos de la actividad avícola son básicos y necesarios, ya que permiten cuantificar la explotación de los animales; los costos permiten medir el comportamiento económico de los animales con varios propósitos; las erogaciones monetarias que contribuyen de una forma directa o indirecta en el desarrollo y explotación de los animales.

Elementos del costo de producción

- **Materia prima y material:** comprende los materiales y accesorios necesarios para nutrir, proteger y defender al animal de las enfermedades. Y es el primer elemento del costo de producción, donde se agrupan el concentrado, vacunas, medicamentos, desparasitante, material de limpieza, etc.
- **Mano de obra directa:** segundo elemento del costo de producción, agrupa las fuerzas productivas humanas que actúan directamente en la crianza, cuidado y alimentación o nutrición del animal. Involucra la alimentación, despique, vacunación, limpieza, recolección de plumas, etc.
- **Costos indirectos de producción:** tercer elemento del costo de producción, comprenden todas las incidencias de costos indirectos en la producción, en el que se incluyen las asesorías técnicas, servicios de energía, teléfono, depreciación de galeras (Ventura, J.A., 1995, pp. 123-124.).

2.5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

La aplicación de un sistema contable es útil porque proporcioné registros adecuados y esenciales, con el objeto de obtener la información oportuna, control de las transacciones monetarias y garantice la salvaguarda de los activos de la entidad.

2.5.1. Definiciones del sistema contable

Toda entidad debido a su crecimiento, le surge la necesidad de utilizar registros contables organizados y de acuerdo a su tamaño, complejidad y organización, determinarán la cantidad de registros y el alcance del sistema de contabilidad. Por consiguiente un sistema contable se define como:

“Métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, clasificar, registrar y dictaminar las transacciones de una entidad y mantener un control sobre los activos y pasivos” (Kell, W., Boynton, W., y Ziegler, R., 1995, p.137).

“Combinación de personal, registros, y procedimientos que utilizan las entidades para sus datos financieros” (Horngren, C.T., 2003, p.32).

Con los conceptos anteriores, se puede establecer que el sistema contable es el conjunto de reglas y procedimientos de contabilidad, que contiene sus políticas contables, el catálogo de cuentas con su manual de cuentas y los estados financieros, su composición lleva al registro de las transacciones realizadas en la entidad.

2.5.2. Objetivos del sistema contable

La elaboración de un sistema de contabilidad de acuerdo a la Norma de Información Financiera para la Asociaciones Cooperativas de El Salvador se busca los siguientes objetivos:

- Determinar un seguimiento de los ingresos y egresos de la entidad.
- Proporcionar a la gerencia información oportuna.

- Registrar pertinentemente las transacciones de forma detalladas.
- Determinar un control de las transacciones financieras que se realicen en la entidad.
- Proporcionar información útil para la toma de decisiones.

2.5.3. Importancia del sistema contable

Su importancia radica en la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones financieras de la entidad; así como de obtener, analizar y registrar información para que los estados financieros elaborados reflejen resultados razonables, que sirvan a la gerencia para la toma de decisiones.

El sistema contable es un instrumento que facilita el procesamiento de los datos financieros producidos de las operaciones realizadas en la entidad, para generar informes financieros.

2.5.4. Criterios para la elaboración de un sistema contable

Para la implementación de un sistema contable se deben tomar en cuenta las características de la entidad en la que se va a aplicar, como también los factores externos que influyen en sus operaciones de manera directa e indirecta y deberá ser lo suficientemente flexible como para satisfacer las necesidades que tenga la entidad en la actualidad y preverlas en mediano y a corto plazo. A continuación se detallan los criterios a tomar en cuenta:

- La importancia y magnitud de la entidad

El sistema contable debe ser rentable, de acuerdo con la entidad que se aplicará, un sistema muy extenso para una entidad pequeña, resulta complicado y altamente oneroso. El sistema debe realizarse de acuerdo a la magnitud de la entidad. Por lo tanto el desarrollador del sistema contable debe tener el conocimiento necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades de la entidad.

- El volumen y variedad de las operaciones

Debe tomarse en cuenta magnitud de las operaciones y variedad que realice la entidad, para implantar el sistema de información financiera, administrativa y operativa que requieren.

En las entidades de gran volumen las operaciones requieren el empleo de una considerable cantidad de registros auxiliares, resulta necesario recurrir a la ayuda que proporciona el procesamiento electrónico de información, herramienta indispensable para la entidad.

- Las perspectivas de crecimiento a mediano y a corto plazo de la entidad

El contador debe prever las proyecciones y perspectivas de crecimiento a corto y largo plazo de la entidad es decir; una visión al futuro porque lógicamente el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento de la entidad para evitar el cambio constante de sistemas contables. (Santillana, J. R., 2004, p.3)

2.5.5. Elementos de un sistema contable

El diseño de sistemas contables eficientes surgió de la necesidad de información que los usuarios internos y externos necesitaban para conocer la situación financiera de las entidades en este sentido debe contar con los siguientes componentes:

- Descripción del sistema contable

Consiste en la descripción de las generalidades propias de la entidad, entre las cuales tenemos: nombre de la entidad, descripción de la actividad económica, número de identificación tributaria, razón social, ubicación geográfica de la entidad. Y la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.

- Catálogo de cuentas

“Es la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultado y de orden, serán agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de la entidad determinada, para el registro de sus operaciones” (Perdomo, A., 1989, p.17).

- Manual de aplicación de cuentas

Es una descripción de cómo aplicar las cuentas que forman parte del catálogo de cuentas, para facilitar el registro adecuado de las operaciones financieras.

- Políticas contables

Permiten cumplir los requisitos establecidos en la NIFACES, que contribuye para la preparación y presentación de sus Estados Financieros, representando fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la asociación cooperativa y reflejando la esencia económica de los sucesos y transacciones para la toma de decisiones.

Los Estados Financieros son fiables en el sentido que sean neutrales es decir, libres de prejuicios o sesgos, son prudentes y están completos en todos sus extremos significativos. La NIFACES define las políticas contables como: “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una asociación cooperativa al preparar y presentar estados financieros” (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo [INSAFOCOOP], 2011, p.44)

2.6. CONTROL INTERNO

El control interno se implantan con el fin de detectaren el plazo deseado cualquier desviación de activos de la entidad. El control interno reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

2.6.1. Definiciones del control interno

Es importante plasmar un concepto de control interno para comprender de mejor manera la importancia de su aplicación, por esa razón se presentan los siguientes:

“Estructura integrada por las políticas y procedimientos establecidos para proveer una seguridad razonable de que los objetivos del ente serán alcanzados” (Fowler, E., 1994, p. 56).

“Los controles internos, comprende el plan de organización, los métodos y procedimiento cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que las operaciones se realizan y registran de acuerdo con la autorizaciones de la administración” (Cepeda, G., 1997, p.3).

2.6.2. Importancia del control interno

El control interno es importante porque permite mantener plena seguridad del funcionamiento del sistema contable que se utiliza en la entidad, determinados a través de los procedimientos ejecutados en las áreas administrativas, contables y financieras; al mismo tiempo se realiza la evaluación pertinente del trabajo ejecutado para obtener la máxima eficiencia, eficacia y economía del sistema de control.

Además es una herramienta empresarial que ayuda a detectar errores e irregularidades y proporcionar soluciones mediante la vigilancia y supervisión para mejorar la calidad, confiabilidad de la información y orientar a la entidad al logro de sus objetivos y metas.

2.6.3. Clasificación del control interno

El control interno se clasifica en contable y administrativo.

En el control interno contable, los objetivos fundamentales son:

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

El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de activos de la entidad y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Las operaciones se registran:
 - Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o cualquier otro criterio aplicable.
 - Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
3. El acceso a los activos sólo se permitirá con autorización de la administración de la entidad.
4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante los intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Control interno administrativo, cuando los objetivos fundamentales son:

- Promoción de eficiencia en la operación de la entidad.

La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

2.6.4. Enfoque del control interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

El control interno según el enfoque COSO, es un proceso ejecutado por el consejo de directores, administradores y demás personal de la entidad con el fin de proporcionar seguridad. El control interno según enfoque COSO, tiene los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Cepeda (1997) afirma

El control interno está integrado por cinco componentes interrelacionados que se detallan a continuación:

- Ambiente de control: sirve de base para los componentes de la gestión de riesgo, proporcionando la disciplina y la estructura.

El ambiente de control influye en la estrategia y en los objetivos establecidos, estructurando las actividades de negocio, identificando, evaluando e interpretando los riesgos, es decir que el ambiente de control incide sobre el funcionamiento de las actividades de control, la información, los sistemas de comunicación y las actividades de supervisión.

- Evaluación de riesgos: es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y metas para determinar la forma en que los riesgos deben ser mejoradas.
- Actividades de control: son aquellas que realiza la gerencia y otros empleados de la entidad para cumplir las actividades correspondientes. Las actividades de control ocurren en todos los niveles y funciones de la entidad.
- Información y comunicación: permiten que el personal intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. La información

tanto interna como externa, debe ser identificada, captada y comunicada en tiempo y forma para evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos.

- Monitoreo: Es un sistema eficaz y debe ser monitoreado; de esta manera el sistema puede adaptarse a los cambios de la entidad. (p.25).

2.7. MARCO LEGAL

Las asociaciones cooperativas, igual que toda entidad jurídica que se dediquen al comercio, industria, prestación de servicios, debe cumplir con las leyes que regulan, promuevan y fomentan el desarrollo de las diferentes actividades económicas.

2.7.1. Marco legal aplicables a las asociaciones cooperativas pecuarias-avícolas

Las asociaciones cooperativas salvadoreñas se constituyen, se desarrollan con base a principios constitucionales y están reguladas en su organización y funcionamiento por una serie de disposiciones legales, que se muestra a continuación:

Tabla 10: Marco Legal Aplicable a la asociación cooperativa

NOMBRE DE LEYES O REGLAMENTO	APLICACIÓN
Constitución de la República.	Regula el derecho de asociarse y reunirse libremente. (Art. 7) Le compete al Estado motivar el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción. (Art.102) Reglamenta el deber que tiene el Estado para con las asociaciones cooperativas. (Art.114)

<p>Ley General de Asociaciones Cooperativa y su Reglamento.</p>	<p>Autoriza la formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozaran de libertad en su organización y funcionamiento de acuerdo a lo establecido en esta ley, su reglamento y estatutos. (Art.1)</p> <p>Las asociaciones cooperativas se regirán por esta ley en cuanto a los principios, normas y fines cooperativos. (Art.2-4)</p> <p>Tendrán la obligación de afiliarse al ISSS, de mantener relaciones interinstitucionales con el INSAFOCOOP, para coordinar sus actividades sobre la aplicación de este reglamento. (Art.175-177)</p>
<p>Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).</p>	<p>Regula las atribuciones que le competen INSAFOCOOP, referente a las asociaciones cooperativas. (Art. 2).</p> <p>Estipula los casos en los cuales INSAFOCOOP no procede a inscribir una asociación cooperativa. (Art. 3).</p> <p>Establece las actividades que podrá ejecutar INSAFOCOOP, como promotor de las asociaciones cooperativas. (Art.4).</p> <p>Normaliza las obligaciones de INSAFOCOOP en relación al ejercicio de inspección y vigilancia. (Art. 5).</p>
<p>Reglamento Interno de INSAFOCOOP.</p>	<p>Regula las atribuciones, del Presiente del Consejo de INSAFOCOOP, de autorizar los manuales contables y de auditoría. Establece las atribuciones del Presidente del Consejo de INSAFOCOOP, de autorizar los libros legales de las asociaciones cooperativas.(Art.12, lit. d y i)</p>
<p>Reglamento para Designar Representantes para la Asociación Cooperativa Ante El Consejo de Administración de INSAFOCOOP</p>	<p>Establece las reglas para la designación de los representantes de las asociaciones cooperativas ante el Consejo de Administración de INSAFOCOOP. (Art. 1-13.)</p>

<p>Código Tributario y su Reglamento</p>	<p>Los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria. (Art. 85)</p> <p>Establece las obligaciones formales para el sujeto pasivo de presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado. (Art.91)</p> <p>A llevar contabilidad formal de conformidad a lo establecido en el Código comercio. (Art. 139)</p> <p>A llevar la debida documentación, los registros especiales para establecer su situación tributaria. (Art.140)</p> <p>Llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones.</p> <p>Los método de valuación de inventario que establecen son: Primeras entradas primera salidas, costo promedio, costo promedio por aligación directa y costo según última compra (Art.142 - 143)</p> <p>Deberán contratar los servicios de contadores, tenedores de libros, bachilleres en comercio y administración opción contador, los contribuyentes que lleven contabilidad formal. (Art.80 RCT)</p> <p>Obligación de conservar información y pruebas, por un período de diez años. Tales como: Libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros de IVA. (Art.147)</p>
<p>Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p>	<p>Establece el impuesto que se aplica a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales. (Art. 1)</p> <p>Impuesto Especial, es aplicable sin perjuicio de la imposición de otros impuestos, tales como: la producción, distribución,</p>

	<p>transferencia, comercialización, importación e internación. (Art.2)</p> <p>También serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables: (Art.20)</p> <p>e) Las asociaciones cooperativas.</p> <p>f) La unión de personas, socios, consorcios o cualquier que fuere su denominación.</p> <p>Además en el caso de agrupamiento de sujetos pasivos organizados que no tienen personería jurídica propia, el representante o administrador será el responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias. (Art.27)</p> <p>Establece la aplicación de la tasa del impuesto IVA. (Art. 54.)</p> <p>Estipula el pago del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA. (Art. 174.)</p>
<p>Ley del Impuesto sobre la Renta</p>	<p>Estipula el hecho generador de la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio de imposición. (Art. 1.)</p> <p>Establece que los sujetos pasivos o contribuyentes obligados al pago del impuesto. (Art.5.)</p> <p>También se determinará el impuesto deduciendo de renta obtenida los costos y gastos necesarios para la producción de la renta y para la conservación de su fuente. Además los costos debe cumplir los requisitos de establecidos en la Ley y el Código Tributario. (Art.28.)</p> <p>Tienen derecho a deducirse todos los gastos incurridos en la generación de rentas gravadas. (Art.29.)</p> <p>Establece que es deducible de la renta obtenida el costo de</p>

	<p>adquisición o de fabricación de bienes, el valor sujeto a depreciar y los porcentajes de depreciación. (Art. 30).</p> <p>Según sus ingresos que las asociaciones han obtenido en el ejercicio fiscal pueden pagar desde un 25% a un 30% sobre las utilidades. (Art. 41.)</p>
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.	<p>Son sujetos pasivos de las obligaciones tributarias sustantivas y formales, todos aquellos que realizan, actos o hechos jurídicos de contenido económico constitutivos del hecho generador.</p> <p>La renta obtenida comprenderá el total de los ingresos del sujeto pasivo, percibidos o devengados que provienen de: servicios personales, ejercicio de profesiones, ejercicio de actividades empresariales, utilización o explotación de bienes muebles o inmuebles, comercialización de bienes y servicios de cualquier clase, cualquier otro producto, ganancia, beneficio, utilidad o premio que se perciba o devengue. (Art. 2 y 9.)</p>
Código de Comercio	<p>Establece que el comerciante está obligado a llevar contabilidad organizada en sistemas aceptados en materia de contabilidad y aprobados por la función pública de auditoría. (Art. 435)</p> <p>También deben llevar los registros contables como: Estados Financieros, Diario y Mayor y los exigidos por la ley.</p> <p>Por tanto los registros deben llevarse en castellano, las cuentas se asentaran en colones o dólares y toda contabilidad deberá llevarse en el país, ya sea agencia, filiales, subsidiarias o sucursales. (Art.436)</p> <p>Además los comerciantes individuales con activo inferior a los doce mil dólares llevaran la contabilidad por si mismos o por personas de su nombramiento. (Art.437)</p>

	<p>Y al cierre de cada ejercicio fiscal, establecer la situación económica, la cual mostrara a través del balance y el estado de pérdidas y ganancias. (Art.437-438)</p>
<p>Ley General Tributaria Municipal</p>	<p>Establece los sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal, personas natural o jurídica que según la Ley u ordenanza respectiva. (Art. 18.)</p> <p>Las exenciones tributarias municipales es la dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva o pago.</p> <p>Los requisitos para la exención tributaria los expresa la Ley de Creación o modificación de impuestos municipales, sea total o parcial, permanente o temporal. (Art. 49.)</p>
<p>Código Penal</p>	<p>Defraudación a la economía pública, la sustracción, apropiación o distracción de cualquier clase de bienes de asociaciones cooperativas o de cualquiera otra especie que funcione con dinero del público, cometida o consentida por quienes se hallaren encargados en cualquier concepto de la dirección, administración, control o auditoría de las mismas, será sancionada con prisión de cinco a quince años a todos aquellos que debiendo conocer los actos o hechos de que trata han consentido, los ignoraren o no los impidieren por falta de diligencia. (Art. 249-A.)</p>
<p>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones</p>	<p>Establece la afiliación al sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo. (Art.7)</p> <p>Por tanto todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador.</p> <p>Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las</p>

	<p>cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. (Art.16)</p> <p>La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.</p>
Código de trabajo	<p>Obligaciones de los patronos y Prohibiciones de los patronos. (Art. 29-30)</p> <p>Regula las relaciones de trabajo que tienen lugar en el campo, en labores propias de la agricultura, la ganadería y demás.</p> <p>Todo patrono privado que ocupa de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento. (Art. 302)</p> <p>Para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.</p> <p>En lo relativo a las operaciones y procesos de trabajo; el suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal; las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.</p>
Código Civil	<p>Expresan las clases de contratos existentes y las obligaciones de ambas partes. (Art. 1308 –1315.)</p>
Ley del Instituto del Seguro Social y su Reglamento	<p>Establece el régimen del Seguro Social obligatorio que se aplicara a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración. (Art.3).</p> <p>También las cuotas que aportaran los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinan con base a la remuneración afecta al Seguro Social. (Art.29)</p>

	Además los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a estos. (Art.7 Reg.)
Ley del Instituto Salvadoreño De Formación Profesional	Las Asociaciones Cooperativas que tengan diez o más trabajadores, tendrán la obligación de pagar en concepto de cotización el 1% al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP). (Art. 26.)
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría	<p>Los Contadores Públicos interviene en forma obligatorio en los siguientes casos:</p> <p>a) Autorizar las descripciones de los sistemas contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes.</p> <p>b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes.</p> <p>c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes.</p> <p>d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el consejo.</p> <p>En todos los casos no previstos por la ley, el consejo resolverá de conformidad a los principios de contabilidad y auditoría.</p> <p>Para el cumplimiento de la ética y conocimiento de las sanciones a las cuales está sujeto el profesional de contaduría pública se hará uso del Código de Ética Profesional para Contadores Públicos. (Art. 17).</p>

Regulaciones de Funcionamiento para asociaciones cooperativas pecuaria - avícola.

Están prescritas con el fin de permitir la existencia legal de los comerciantes, previendo que la actividad económica que se realice no ocasione daño al medio ambiente ni sea un atentado a la integridad de las personas.

Código de Salud: tiene por objetivo garantizar la salud de la población en general mediante la supervisión e inspección en los lugares destinados a la producción de artículos o bienes para el consumo y servicio.

Ley de Sanidad Animal y Vegetal: establece las disposiciones fundamentales para la protección sanitaria de los vegetales y animales; las acciones para la defensa de los recursos naturales, la protección del medio ambiente y la salud humana.

Ley de Fomento Avícola: tiene como objetivo fundamental contribuir al fomento, desarrollo y fortalecimiento de la actividad avícola, procurando canalizar el ahorro nacional hacia esta actividad.

Ley de Medio Ambiente: tiene por objeto desarrollar las disposiciones referentes a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia.

Por tanto el sector avícola no queda fuera del ámbito aplicativo y se encuentra regulado implícitamente en relación a las regulaciones antes mencionadas.

2.7.2. NIFACES aplicables a las asociaciones cooperativas

La Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas (NIFACES), será de aplicabilidad en la COOVICOLA SB, de R.L, con el propósito de unificar la información financiera. También, para mostrar la situación económica, de forma eficiente y eficaz para la toma de decisiones. Para tales efectos se consideran las siguientes secciones:

Sección 2, “Conceptos y Principios Generales”: Establece las bases y lineamientos necesarios para que una asociación cooperativa presente información sobre la situación

financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de manera que sea importante para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios.

Sección 3, “Presentación de Estados Financieros”: Toda asociaciones cooperativas bajo esta normativa deben presentar el conjunto completo de estados financieros, que incluye el estado de situación financiera, estado de situación económica, estado de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.

Sección 4, “Estado de situación financiera”: El estado de situación financiera que se le denomina balance, presenta los activos, pasivos y patrimonio de una asociación cooperativa en una fecha específica al final del período del que se informa.

Sección 5, “Estado de situación económica”: Este estado presenta los ingresos y gastos de una cooperativa durante un período. El estado de resultados deberá incluir todos los ingresos y gastos reconocidos en un período.

Sección 6, “Estado de cambios en el patrimonio”: Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una asociación cooperativa para un período.

Sección 7, “Estado de Flujo de Efectivo”: Las asociaciones cooperativas deben suministrar información sobre los movimientos en el efectivo, mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo clasificado en actividades de operación, inversión y financiamiento. Además, establece que se puede utilizar el método directo o el método indirecto para la elaboración de flujo de efectivo.

Sección 8, “Notas a los Estados”: Esta sección revela los principios subyacentes a la información a presentar en las notas de los estados financieros y como presentarla, ya que las notas presentan información adicional a la presentada en la situación financiera.

Sección 10, “Políticas Contables, Estimaciones y Errores”: La sección proporciona la aplicación de políticas contables, así como la contabilización de los cambios en las diferentes políticas, las estimaciones contables y la corrección de errores de períodos anteriores, con el fin de presentar sus estados financieros con relevancia y fiabilidad.

Las asociaciones cooperativas podrán reconocer estimaciones contables por cuentas por cobrar de dudosa recuperación, obsolescencia de los inventarios, el valor razonable de los activos o pasivos financieros y por las obligaciones por garantías concedidas; reconociéndolos efectos en las estimaciones contables de forma prospectiva.

Los errores pueden surgir al reconocer, valorar o presentar la información de los elementos de los estados financieros y pueden ser materiales o inmateriales. Los errores materiales se deben corregir de forma retroactiva.

Sección 13, “Inventarios”: Esta sección proporciona los lineamientos a seguir para que las asociaciones cooperativas puedan incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Sección 17, “Propiedad Planta y Equipo”: Las asociaciones cooperativas deben aplicar el tratamiento contable prescrito por esta sección a la propiedad, planta y equipo, con el objetivo que los usuarios de los estados financieros, puedan conocer la información acerca de la inversión en su propiedad, planta y equipo.

Además, establece que se debe considerar un bien como Propiedad, Planta y Equipo, cuándo se espere utilizarlo por más de un período, para la producción que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo pueda ser valorado confiabilidad.

Sección 20, “Arrendamientos”: Se aplicará a los acuerdos que transfieren el derecho de uso de activo, incluso en el caso de que el arrendador quede obligado a suministrar servicios de cierta importancia en relación con la operación o el mantenimiento del activo. Los arrendamientos se clasifican en financieros y operativos. En el arrendamiento financiero se transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad; mientras que en el operativo es cuando no se transfiere sustancialmente los riesgos y ventajas a la propiedad.

Sección 21, “Provisiones y contingencias”. Se aplica a todas las provisiones es decir a pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, pasivos contingentes y activos contingentes, trata del reconocimiento inicial, medición inicial y la medición posterior.

Sección 22, “Pasivos y Patrimonio”. Establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivo o como patrimonio y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio (aportaciones).

Sección 23, “Ingresos de Actividades Ordinarias”. Las asociaciones cooperativas deben aplicar el tratamiento contable que establece esta sección a los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes, la prestación de servicios y el uso por parte de terceros de activos de la asociación cooperativa que produzcan intereses, regalías y dividendos.

Los ingresos ordinarios provenientes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros, cuando la asociación cooperativa haya transferido al comprador, los riesgos y ventajas derivadas del bien y no conserva ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, ni el control efectivo de los mismos. Agregado a éstos deben tomar en consideración si pueden medir confiabilidad del importe de los ingresos ordinarios, los costos incurridos en la transacción y que sea probable que reciba los beneficios económicos asociados a la misma.

Sección 25, “Costos por Préstamos”. Incluirá los costos por préstamos, intereses y otros costos en los que una asociación cooperativa incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestado.

Sección 26, “pagos basados en aportaciones”. Especifica que las aportaciones no pueden ser utilizadas para pagos, ni otras formas especulativas por tratarse de asociaciones sin ánimos de lucro.

Sección 27, “Deterioró del Valor de los Activos”. Se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de los activos; sin incluir los activos por impuestos diferidos, activos financieros, propiedad de inversión y activos biológicos.

El deterioro de los activos se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.

Sección 28, “Beneficiosa los Empleados”. Los beneficios a los empleados comprende todos los tipos de contraprestaciones que la asociación proporciona a los trabajadores, incluyendo directores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Sección 29, “Impuesto a los excedentes”. Expone el término de impuesto a los excedentes que incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en excedentes fiscales. Además, trata de la contabilidad del impuesto a los excedentes.

Sección 34, “Actividades Especiales”. Proporciona una guía sobre la información financiera de las asociaciones dedicadas actividades agropecuarias para determinar las políticas contables para sus activos biológicos, las condiciones para reconocer los activos biológicos y como se medirán los productos de los activos biológicos.

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La investigación se inició realizando un diagnóstico exploratorio en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), identificando las siguientes deficiencias:

- Falta de conocimientos técnicos por parte de la mayoría de los asociados sobre las diferentes enfermedades que presentan los pollos y el tipo de vacunas que deben aplicar para que tenga un desarrollo sano.
- No han aperturado una cuenta corriente para las aportaciones y los ingresos; también no tienen el control de los activos fijos y su respectiva depreciación y en relación con los que laboran en la asociación cooperativa no han elaborado planillas de salarios, sino que lo realizan de manera informal, anotando en una hoja de control, la hora de entrada y salida de los asociados.
- Carecen de control de los ingresos, gastos, costos e inventario; porque realizan los procedimientos en el área contable y administrativa de forma empírica.
- Incumplimientos de requisitos legales, es decir la asociación cooperativa no ha tramitado el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el Número de Registro de Contribuyentes (NRC), con el que los contribuyentes se identifican en el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- La asociación cooperativa no cuenta con manual de producción en el que se describan los procesos de producción, además, no tienen un manual de puestos que describan las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de "COOVICOLA SB, de R. L.", entre otros manuales necesarios para el funcionamiento de la asociación cooperativa.

- Carecen de un sistema contable, que proporcione a la asociación cooperativa registros adecuados y esenciales; para obtener información oportuna, relevante para el control y toma de decisiones en sus operaciones.
- La ubicación geográfica de las instalaciones de la asociación cooperativa se encuentra en el Cantón San Luis a 4 km aproximadamente del centro de la ciudad de San Buenaventura; algunos asociados son del domicilio de Jucuapa existiendo una distancia aproximada de 6 km entre Jucuapa y el Cantón San Luis. Siendo la distancia una limitante para los asociados para trasladarse hasta la asociación cooperativa, debido a que la mayoría de los asociados provienen del municipio de Jucuapa.
- La asociación cooperativa no posee estructura organizativa, misión y logotipo.

Entre las deficiencias antes mencionadas, el grupo investigador propuso darle solución a las siguientes: falta de un sistema contable incluyendo un sistema de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incumplimiento de algunos requisitos legales, deficiencia en la aplicación de herramientas y procedimientos en el control interno.

Por tanto, para el desarrollo de la investigación se utilizó el enfoque mixto (cuantitativo – cualitativo); se aplicó el enfoque cuantitativo porque es secuencial; por tal razón la investigación surgió con un diagnóstico de la idea del tema; para realizar el plan de trabajo en el que se definió el tema de investigación, después se efectuó el planteamiento del problema, en el que se describieron las deficiencias en el área contable, de costos de producción y herramientas del control interno que tiene COOVICOLA SB, de R. L., posteriormente se construyó un marco teórico relacionado al sistema contable, sistema de costos y control interno aplicables a las asociaciones cooperativas dedicadas a la actividad pecuaria- avícola, y se utilizó el enfoque cualitativo debido a que permitió explorar y analizar la situación actual de COOVICOLA SB, de R. L., por medio de las técnicas de recolección de información se aplicó la entrevista y la observación, que permitió conocer e identificar los procesos de las operaciones de producción, comercialización, financieras y administrativas, de la asociación cooperativa. Por tanto, aplicando los dos enfoques,

el método que se utilizó en la investigación fue el operativo que permitió proponer o dar solución a través del sistema contable y de costos, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo control interno.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio de la investigación de una problemática depende de diferentes puntos de vista y para clasificarla se deben tomar en cuenta criterios que la definen según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud del desarrollo de la investigación y los medios a utilizar en la obtención de datos.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue de tipo exploratoria porque permitió explorar la teoría relacionada con el sistema contable y control interno aplicable a las asociaciones cooperativas dedicadas a la actividad pecuaria-avícola. Además, se examinó en COOVICOLA SB, de R. L., las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras; para identificar las dificultades en el área contable en la asociación cooperativa. También la investigación fue de tipo descriptiva, porque permitió conocer y describir las implicaciones que causan la falta de un sistema contable, el incumplimiento de algunos requisitos legales, deficiencia en la aplicación de herramientas y procedimientos en el control interno. Además, en COOVICOLA SB, de R. L., permitió describir y analizar los siguientes aspectos:

- Los procesos de producción relacionados con los insumos para la producción, mano de obra para la producción, los costos de fabricación, las proyecciones de producción, entre otros.
- Operaciones de comercialización, en relación al personal autorizado para la comercialización, tipos de publicidad, categoría de clientes, condiciones de comercialización, tipos de distribución del producto, proyecciones de comercialización, entre otros.

- Operaciones administrativas, vinculadas con el recurso humano que integran COOVICOLA SB, de R.L., estructura organizativa, funciones asignadas al recurso humano, planificación estratégica, proceso de adquisición de bienes y servicio, entre otros.
- Operaciones financieras, se relacionan con transacciones bancarias, insumos de producción, mano de obra de producción, costos indirectos de fabricación, propiedad, planta y equipo, gastos de venta, gastos de administrativos, entre otros.

Según el nivel de aplicabilidad, debido a que el estudio en la asociación cooperativa se orientó en la investigación básica que permitió partir de los conocimientos teóricos existentes de las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras que realizan las asociaciones cooperativas pecuaria-avícolas. Y posteriormente corroborar los conocimientos teóricos de manera directa en COOVICOLA SB, de R. L., para resolver las deficiencias encontradas en las operaciones a través de un sistema contable y manual de control interno contable. Por lo anterior la investigación fue aplicada.

Según la amplitud de la investigación fue longitudinal en COOVICOLA SB, de R. L., porque se recolectó información desde noviembre de 2014, fecha en que se constituyó como asociación cooperativa; hasta mayo de 2015.

La investigación fue mixta, (documental y campo), documental porque permitió conocer y recopilar la teoría relacionada con las áreas contables y administrativas de las asociaciones cooperativas dedicadas a la actividad avícola; a través de libros, leyes, reglamentos, normas contables, entre otros que sustentan la teoría relacionada con la elaboración de un sistema contable y manual de control interno. También la investigación fue de campo, porque permitió tener contacto directo en COOVICOLA SB, de R. L., a través de entrevistas y la observación.

3.3. POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la investigación la población objeto de estudio, fue:

- La presidenta del consejo de administración, presidente de junta vigilancia, encargada de producción y la tesorera del consejo de administración que conforman parte de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).
- Además, el encargado de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel.

3.4. UNIDADES DE ESTUDIOS

Las unidades de estudio dentro de COOVICOLA SB, de R. L. e INSAFOCOOP, fueron las siguientes:

- Presidenta del consejo de administración
- Presidente de junta vigilancia
- Encargada de producción
- Tesorera del consejo de administración
- Encargado de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel.

3.5. TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Para recolectar la información fue necesario utilizar las siguientes técnicas:

Técnica documental: Permitió la recopilación de información bibliográfica y hemerográfica necesaria para sustentar teóricamente la investigación, las técnicas documentales a utilizadas fueron:

Bibliográfica:

- Leyes y reglamentos aplicados a las asociaciones cooperativas pecuarias-avícolas.
- Libros relacionados con contabilidad financiera, contabilidad de costos, control interno y el sector pecuario-avícola; que ayudarán a construir el marco teórico que sustentará la investigación.
- Trabajos de graduación del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, relacionados con el área contable y administrativa del sector pecuario-avícola.
- Informes de rendición de cuentas de INSAFOCOOP
- Norma de información financiera aplicadas a las asociaciones cooperativas pecuarias- avícolas en El Salvador.

Hemerográfica

- Guías Técnicas del MAG y CENTA: Programa de Producción Animal, "Pollos de Engorde" y "Gallinas Ponedoras", las que serán útiles para recopilar información sobre la preparación de una granja de pollos y gallinas.
- Boletín de Noticias N°114 de la Asociación Latinoamericana de Avicultura (ALA), relacionado a las vitaminas que contiene la yema de huevo.
- Publicación de noticias y análisis del sitio avícola, del 13 de marzo del 2014, relacionado con el crecimiento en la producción avícola.
- Publicación "El Economista", de febrero del 2013, relacionado con Producto Interno Bruto Agropecuario.
- Publicaciones de la Prensa Gráfica, del 14 de Noviembre de 2013, relacionado con la generación de 9,000 empleos por el sector avícola, según la Asociación de Avicultores de El Salvador.
- Publicación del Banco Central de Reserva de El Salvador, diciembre 2013, relacionadas con la base de datos económica-financiera. Entre otros relacionados al sector pecuario- avícola.

Técnica de campo: se logró recolectar información de la realidad, debido a que se obtuvo un contacto directo con el encargado de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel y con las personas que laboran en COOVICOLA SB, de R.L., y fue necesario utilizar las técnicas siguientes:

- Entrevista: Consistió en una conversación directa entre el entrevistador y entrevistado, mediante la realización de preguntas abiertas; con el fin de obtener información de la asociación cooperativa. En el desarrollo de la investigación se administró a la presidenta del consejo de administración y presidente de la junta de vigilancia para conocer los aspectos relacionados al personal autorizado para la comercialización, tipos de publicidad, categoría de clientes, condiciones de comercialización, tipos de distribución del producto, las proyecciones entre otros aspectos importantes. Se administró a la encargada de producción para conocer el proceso productivo, los insumos que utilizan, la mano de obra que se requiere para las labores productivas, entre otros factores que se relacionan con la producción; también se administró a la tesorera del consejo de administración para conocer sobre las operaciones financieras en relación a las transacciones bancarias, donaciones, propiedad, planta y equipo, gastos de venta, gastos de administración, distribución de excedentes, aportaciones de los asociados entre otros aspectos importantes. Además, se entrevistó al encargado de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP, de la oficina regional de San Miguel, con el fin de conocer el apoyo administrativo y legal que proporciona a COOVICOLA SB, de R.L.
- La observación: Es la presencia directa del investigador y el objeto en estudio, para observar los elementos, que no se identificaron por medio de otras técnicas de recolección de información, en COOVICOLA SB, de R.L.; se utilizó en los procesos productivos, transacciones bancarias, en las herramientas de control interno que aplica la asociación cooperativa en las operaciones de producción, comercialización, administrativas y financieras. En la observación se utilizaron

formato estructurado como es la lista de cotejo, que es una herramienta que se utilizó para verificar sistemáticamente los procesos en las operaciones de producción con relación al control interno. Además se verificaron los documentos con que cuenta la asociación cooperativa; a través de una lista de preguntas cerradas, relacionadas con los libros utilizados en la asociación cooperativa, al producto, mano de obra, entre otros.

3.6. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

El plan de levantamiento de datos, contiene el detalle de las fechas en que se realizó el levantamiento de datos, el tipo de instrumento y a quienes se les administró, con qué recursos se contó para administrar el instrumento y finalmente quienes recolectaron la información.

Tabla 11: Plan de levantamiento de datos

¿CUÁNDO?	¿TIPO DE INSTRUMENTOS Y A QUIENES SE LES PASARÁ?	¿DÓNDE?	¿CON QUÉ?	RESPONSABLES
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el 02-06 de Julio de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Dirigida a : Presidenta del Consejo de Administración. Tesorera del Consejo de Administración. Presidente de la Junta de Vigilancia. Encargada de producción.	El levantamiento de datos se realizó en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), en cantón San Luis, municipio de Nueva Guadalupe, departamento de San Miguel.	Para el levantamiento de los datos se necesitaron de los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> Financiero \$ 8.00 en compra de tinta para impresora. \$ 4.00 en compra de una resmas de papel bond tamaño carta. \$ 2.00 en compra de una caja de grapas. \$ 1.00 en compra de bolígrafos. \$ 80.00 en gastos de transporte	<ul style="list-style-type: none"> Equipo investigador: Br. María Marta Romero Rivas Br. Maricela Azucena Hernández Fernández
	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Dirigida a : Encargado de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP de la oficina regional de San Miguel.	Además en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel.	<ul style="list-style-type: none"> Humano Miembros del equipo investigador.	

3.7. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Una vez recopilada la información de los instrumentos se hizo el procesamiento de la información de la siguiente manera:

Para la información cualitativa el vaciado se realizó a través de matriz que contiene el tipo de instrumento, cargo que desempeña, número de pregunta, pregunta, respuesta y descripción.

Posteriormente se separó la información cualitativa que se procesó a través de categorización de contenidos, que consistió en transcribir la información, dividir los contenidos en unidades temáticas, asignación de códigos por categorías que se utilizó para describir en un segmento de texto, imagen u otro material de la información. Los códigos pueden ser palabras o números. Cuando se consideró que un segmento de la información es relevante se extrajo como unidad de análisis y fue agregado como categoría con su respectivo código. Posteriormente se categorizó mediante un término o expresión breve del contenido o idea central de cada unidad temática; logrando al final que todas las ideas estuvieran incluidas en alguna categoría, sub-categorizar en relación al contenido, agrupación de categorías de acuerdo a su naturaleza y contenido.

3.8. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que se recopiló por medio de la entrevista que se aplicó a la presidenta del consejo de administración, tesorera del consejo de administración, encargada de producción y presidente de la junta de vigilancia de COOVICOLA SB, de R.L. además, al encargado de vigilancia y fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), de la oficina regional de San Miguel, los datos cuantitativos se presentaron a través de Microsoft Office Excel en tablas resumen, que incluyó la pregunta, opciones de respuesta, frecuencia y descripción.

Además en algunos casos los datos cuantitativos se presentaron en gráficos como: Diagrama de barras, línea y polígono de frecuencia estos se realizarán en Microsoft Office Excel, que ayudaron a resumir y analizar la información como, por ejemplo, cifras de producción avícola en COOVICOLA SB, de R.L.

Los datos cualitativos se presentaron mediante Microsoft Office Word, en tablas que permitirán ordenar la información en función de categorías, que ayudaron en el análisis e interpretación de la información.

3.9. ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN

Luego de haber realizado la recolección, procesamiento y presentación de la información, se realizó el análisis con base a los resultados obtenidos al administrar los instrumentos en (COOVICOLA SB, de R.L.)

El análisis de la información cualitativa se realizó a través de la categorización, en las que se describirá la información recopilada de (COOVICOLA SB, de R.L.) por medio de la entrevista y la observación.

Se realizó en categorías dependiendo del tipo de variables; por ejemplo las operaciones producción; en las que se agruparon aquellas preguntas relacionadas en los diferentes instrumentos, con el objetivo de analizar el proceso productivo, los insumos utilizados, la mano de obra que requieren, las proyecciones de producción y los costos que utiliza la asociación cooperativa. Además, se conocieron las proyecciones de producción y comercialización, entre otros aspectos relacionados y así identificó las herramientas de control interno que utiliza la asociación cooperativa.

En la siguiente tabla se muestra el diseño para la realización del análisis de la información por medio de categorización:

Tabla 12: Análisis de la información por medio de categorización

Categoría	Sub-categoría	Entrevista 1Dirigida a la Encargada de Producción	Entrevista 2 Dirigida a la Presidenta del Consejo de Admón.	Entrevista 2 Dirigida al Presidente de la Junta de Vigilancia	Entrevista 3 Dirigida al Encargado de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP oficina regional de San Miguel	Resumen de conclusión
Categoría 1						
Categoría 2						

Posteriormente realizado el análisis de la situación de COOVICOLA SB, de R.L. lo que permitió realizar conclusiones y recomendaciones; que contribuyeron a la elaboración del Sistema Contable y de costos con base a NIFACES, incluyendo el control interno; para desarrollar las operaciones de producción y comercialización de COOVICOLA SB, de R.L.

CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.)

Para conocer las áreas administrativa, contable, producción, comercialización y control interno de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada, fue necesario realizar visitas en la asociación para familiarizarse con sus operaciones, además, se realizó una fase exploratoria y se administraron entrevistas a: presidenta del consejo de administración, presidente de la junta de vigilancia, encargada de producción y tesorera del consejo de administración, se efectuó la verificación a través de la lista de cotejo en dicha asociación; también, se administró una entrevista al encargado de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP, de la oficina regional de San Miguel, para conocer la relación y las obligaciones con el programa "Seamos Productivo".

Posteriormente se realizó el vaciado de la información recopilada de los instrumentos, que permitió obtener los elementos necesarios para describir la situación actual de la cooperativa y las problemáticas que afectan el funcionamiento de las operaciones de producción, comercialización, administrativa y financiera. Permitiendo realizar conclusiones y recomendaciones; que contribuyan a la elaboración de un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo un manual de control interno; para desarrollar las operaciones en la asociación COOVICOLA SB, de R.L.

4.1.1. Generalidades

La asociación cooperativa, Se constituye el día 29 de noviembre del 2014; surge con la participación en un concurso de capital semilla, que consistió en presentar un plan de negocio en la asignatura de tecnología III, sección “D”, del bachillerato técnico vocacional de la opción contador en el Instituto Nacional de Jucuapa, patrocinado por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), a través del programa “Seamos Productivos”, dicha institución proporcionó al grupo ganador el capital semilla de \$4,995.00. La asociación inicio sus operaciones el día 23 de enero del 2015.

4.1.2. Relación de INSAFOCOOP con Programa “Seamos Productivo” y Asociación Cooperativa “COOVICOLA SB, de R. L”.

La relación que tiene INSAFOCOOP con el programa “Seamos Productivos”; integrado por varias instituciones, fue una alianza para formar cooperativas y brindar asesorías para que tuvieran personería jurídica. Y la relación de INSAFOCOOP con las asociaciones cooperativas surgidas por el programa “Seamos Productivos”, es brindar apoyo en la agilización de los trámites para la constitución de una asociación cooperativa”; después de su constitución no tienen ningún tratamiento distinto a las demás asociaciones cooperativas; estas deben realizar todos los trámites correspondientes para su formalización.

La asociación cooperativa tiene la obligación con el programa “Seamos Productivo” de legalizar los libros contables y administrativos, elaborar su sistema contable adaptado a sus necesidades a fin de poder procesar la información financiera y obtener como resultado los Estados Financieros que pueden ser requeridos por instituciones que regulan el sector avícola o por organismo donantes o cualquier institución a la que acudan para recibir apoyo financiero. Además, debe estar en funcionamiento la asociación cooperativa desarrollando sus operaciones normales y contribuir con las nuevas asociaciones cooperativas que se dediquen a la producción y comercialización de pollo de engorde de manera económica y con apoyo técnico.

La asociación cooperativa da seguimiento a las obligaciones que tiene con las entidades que proporcionaron el capital semilla por medio del consejo de administración están en coordinación con INSAFOCOOP, siguiendo los requisitos para la creación del sistema contable para la elaboración de los Estados Financieros. Además han recibido de parte de INSAFOCOOP, asesoría técnica para formación y organización en la cooperativa.

El INSAFOCOOP, brinda asesorías en las áreas legales, contables y administrativas con el propósito de inculcar el cooperativismo, la ayuda mutua, buena administración de los recursos recibidos de la donación, dichas asesorías son brindadas de acuerdo a la disponibilidad y necesidad de cada asociación cooperativa. Y las obligaciones que tienen las asociaciones cooperativas con INSAFOCOOP, de acuerdo a la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento son las siguientes:

- Comunicar por escrito al INSAFOCOOP la elección y la nómina de las personas elegidas para integrar los distintos órganos directivos,
- Llevar los libros administrativos y contables necesarios para su normal desarrollo de sus actividades, debidamente autorizados por INSAFOCOOP,
- Enviar los estados financieros del cierre de los ejercicios económicos debidamente aprobados asamblea general de asociados y autorizados por el presidente del consejo de administración, presidente de la junta de vigilancia y contador.
- Proveer a INSAFOCOOP, los datos e informes que le sean solicitados.

El incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriores hará incurrir a las asociaciones cooperativas en sanciones que establecen la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

4.1.3. Área Administrativa

Se identifico en el área administrativa que la asociación cooperativa, con base a sus estatutos tiene establecidos los siguientes objetivos:

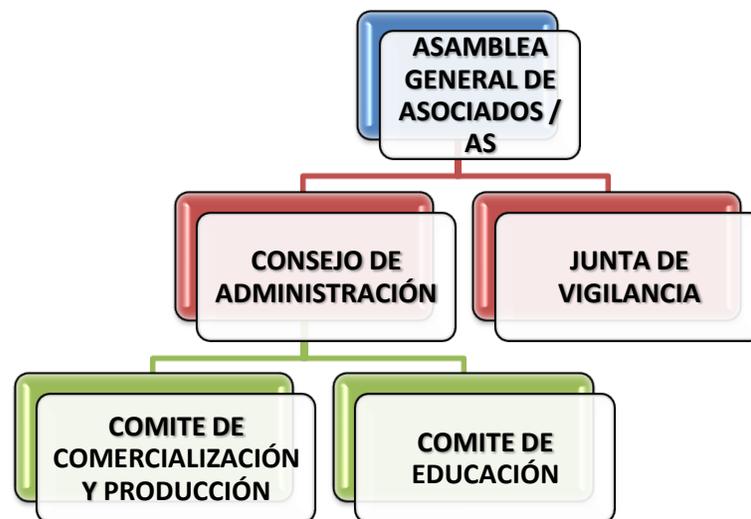
- El mejoramiento socioeconómico de sus asociados,

- Estimulo de ahorro sistemático por medio de las aportaciones,
- Producción y comercialización de productos avícolas como huevos, carne de pollo y sus derivados,
- Comercialización del producto en el mercado nacional e internacional, así como todos los que establece los estatutos.

La asociación no les está dando seguimientos a los objetivos mencionados anteriormente, los que les podrían ayudar para el mejoramiento continuo.

La estructurada organizativa de la asociación de acuerdo a los estatutos es la siguiente:

Ilustración 9: Estructura organizativa de “COOVICOLA SB, de R. L”



Fuente: Estatutos de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).

LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS: es la máxima autoridad y tiene a cargo la dirección, administración y vigilancia de la asociación cooperativa. Las asambleas generales de asociados son ordinarias y extraordinarias. Las primeras se celebran dentro de un período no mayor a noventa días posteriores al cierre de cada ejercicio económico y las segundas cuantas veces sea necesario.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: es el órgano responsable del funcionamiento administrativo y constituye el instrumento ejecutivo de asamblea general, está integrado por: una presidenta, vice-presidente, una secretaria, una tesorera y un vocal; el consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces fuera necesario y tiene las siguientes funciones:

- Crear los comités, nombrar y remover a su miembros con causa justificada,
- Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociado,
- Llevar al día los libros de registro de asociados debidamente autorizados por INSAFOCOOP,
- Establecer las normas internas de operación, convocar a asamblea general, así como cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento, los estatutos y acuerdos de asamblea general.

JUNTA DE VIGILANCIA: ejercerá la supervisión de todas las actividades y fiscalizará los actos de los órganos directivos, comités, empleados y miembros de la cooperativa, dicha junta está integrada por: un presidente, vice-presidente, un secretario y un vocal; la junta se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces fuera necesario. Y tienes las siguientes funciones:

- Vigilar que los órganos directivos, comités, empleados y miembros, cumplan con sus deberes y obligaciones,
- Conocer de las operaciones y vigilar que se realicen con eficiencia,
- Vigilar el empleo de los fondos, cuidar que la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección de libros debidamente autorizados, así como todas las que estable la ley, su reglamento y los estatutos.

Los comités que se han establecido de acuerdo a los estatutos; pero que en la actualidad no los ha formado la asociación cooperativa son los siguientes:

COMITÉ DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN: encargado de planificar las compras de insumos pecuarios, establecer los precios y calidad de los productos, supervisar la producción y resolver de común acuerdo con el consejo de administración todo lo relacionado con sus propias actividades.

Entre las atribuciones que tiene el comité están:

- Seleccionar las mejores fuentes de compras,
- Determinar la existencia máximas y mínimas de los distintos artículos,
- Gestionar la compra de maquinaria,
- Gestionar con los proveedores,
- Examinar las cotizaciones, así como todas aquellas que establecen los estatutos.

COMITÉ DE EDUCACIÓN: estará formado un presidente, un secretario y un vocal, nombrado en el consejo de administración.

Entre las facultades y atribuciones del comité están:

- Someter al consejo de administración el plan de trabajo anual y el presupuesto,
- Planificar, 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,
- Dar a conocer a los asociados la estructura social de la cooperativa; así como todas aquellas que establecen los estatutos.

En relación a los asociados son dieciséis los que integran la cooperativa y los requisitos para los aspirantes que quieran asociarse son:

- Ser mayor de dieciséis años de edad,
- Presentar solicitud por escrito ante el consejo de administración recomendado por un miembro,
- Al fallecer un asociado tendrá derecho al ingreso un beneficiario que satisfaga los requisitos legales establecidos en los estatutos,

- Pagar por lo menos el valor de una aportación,
- Pagar como cuota de ingreso cinco dólares, así como todos los que establece los estatutos.

Siendo miembros pueden gozar de los siguientes derechos:

- Ejercer el sufragio cooperativo,
- Participar en la administración, vigilancia y comités,
- Gozar de los beneficios y prerrogativas,
- Beneficiarse de los programas cooperativos educativos,
- Solicitar de los órganos directivos toda clase de informes,
- Solicitar al consejo de administración, junta de vigilancia o al INSAFOCOOP la convocatoria a sección ordinaria o extraordinaria de asamblea general,
- Retirarse voluntariamente,
- Defender y apelar ante asamblea general del acuerdo de exclusión,
- Gozar de los derechos indiscriminadamente, así como todos los concebidos por la ley y su reglamento.

Los deberes de los asociados son:

- Comportarse siempre con espíritu cooperativo,
- Cumplir puntualmente con los compromisos económicos contraídos,
- Abstenerse de ejecutar hechos e incurrir en comisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera o el prestigio social, así como todos los que establece la ley, su reglamento y estatutos.

Las razones por las que un asociado pierda la calidad de asociado son:

- Renuncia,
- Exclusión,
- Fallecimiento,
- Por disolución de la persona jurídica.

Causales de exclusión para los asociados:

- Mala conducta comprobada,
- Causar grave perjuicio a la cooperativa,
- Obtener por medios fraudulentos beneficio de la cooperativa para sí o terceros,
- Pérdida de la capacidad legal debidamente comprobada, así como todos los que establecen los estatutos.

Se idéntico que algunos asociados no conocen los objetivos de la asociación y la estructura organizativa debido a que no la han elaborado en forma de organigrama y ubicado en la instalación. También no han elaborado la misión y visión que persigue la asociación cooperativa.

La asociación cooperativa cuenta con logotipo por medio del cual se identificarán en toda documentación comercial, distinguirá su producto y le permitirá realizar publicidad de su producto. Pero no tiene registrado en el CNR el logotipo.

Entre libros administrativos que posee la asociación y que están debidamente autorizados por el INSAFOCOOP, se encuentran los siguientes:

- Libro de asamblea general,
- Libro de actas del consejo de administración,
- Libro de actas de junta de vigilancia,
- Libro de comité de educación,
- Libro de control de asistencia de asamblea general,
- Libro de aportaciones.

Todos estos no han sido utilizados para su propósito. En relación a los libros contables la asociación no ha remitido una nota para la legalizar los libros en INSAFOCOOP.

La asociación cooperativa actualmente sólo cuenta con una empleada permanente que ha sido contratada verbalmente y el sistema de pago es en efectivo por cada producción que van vendiendo, no goza de ninguna prestación laboral y no recibe capacitaciones en el área de producción, esta persona es parte de los asociados y del consejo de administración.

Entre las funciones que realiza están las siguientes:

- Procesos de adquisición,

Las adquisiciones que realiza son la compra de pollitos de engorde e insumos y materiales. Primeramente realiza pedidos de pollitos de engorde cada dos semanas en pequeñas cantidades, así mismo pedidos de los insumos y materiales a utilizar en el proceso productivo; la asociación cooperativa tiene un determinado agroservicio donde los adquiere. El pago se realiza en efectivo.

- Proceso productivo

Los pollos de engorde necesitan cuidados diariamente durante el período de crianza, desde la recepción de los pollitos de engorde de un día de nacido hasta que estén listos para la venta. Entre las actividades que realiza están: alimentación, aplicación de vitaminas, vacunas, tetraciclina, también la limpieza diariamente de los bebederos y el uso de los focos.

- Contratación de personal eventual

Contrata de manera verbal a 3 – 5 personas de la zona, pagándoles cinco dólares por día estas personas se encargan de la preparación de los pollos de engorde para luego enviar los pedidos solicitados.

- Proceso de comercialización.

Entre las actividades que realiza en la comercialización están: ofrecer el producto (pollos vivos, libreados y enteros) a los detallistas del mercado de Jucuapa y a los alrededores del cantón San Luis, enviar los pedidos solicitados de manera puntual y realiza los cobros por venta al crédito.

Identificando también que no hay segregación de funciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades de la asociación por la falta de involucramientos de los que integran los cuerpos directivos.

Entre las proyecciones que la asociación planea realizar en el corto, mediano y largo plazo están las siguientes:

CORTO PLAZO

- Incorporar nuevos asociados.
- Establecer políticas contables y administrativas
- Obtener fuentes de financiamiento.
- Aumentar el volumen de la producción.
- Mejorar el funcionamiento de la dirección y administración de la asociación.
- Delegar a una persona encargada de las funciones contables.

MEDIANO PLAZO

- Contratar más personal para la producción.
- Expandirse en los mercados de los departamentos de San Miguel y Usulután.
- Implementar un sistema contable.

LARGO PLAZO

- Adquirir pollitas y pollas ponedoras.
- Poseer infraestructura propia.
- Contar con vehículo propio.

4.1.4. Área Contable

La asociación cooperativa en la actualidad lleva los registros de forma empírica debido a que los ingresos o egresos, se llevan en hojas sueltas o un cuaderno anotando los montos invertidos en los insumos y materiales, el pago de la encargada de producción y personal

eventual, el pago de alquiler de la galera, el pago del transporte para trasladar los insumos y materiales adquiridos, entre otros. Además, en lo correspondiente a los ingresos procedentes de las ventas de la comercialización de los pollos de engorde y la cuota de aportación no llevan registros; además, no poseen una cuenta corriente que según los estatutos es el consejo de administración quien debe designar las instituciones financieras o bancarias en que se depositará los fondos de la cooperativa y las personas autorizadas para el manejo de dichas cuentas.

La propiedad, planta y equipo; la asociación no posee terrenos e instalaciones propias; han alquilado dos galeras pero una está dividida en dos haciendo un total de tres para la alimentación y cría de los pollos de engorde a través de un acuerdo verbal con un familiar de una asociada y sin establecer un contrato de arrendamiento.

En las Cuentas por Cobrar, la asociación lleva un registro en un cuaderno donde se detalla el monto a cobrar, el plazo de cobro y el nombre del cliente. Sin establecer ningún tipo de política, solamente que los clientes deben ser puntual según el acuerdo verbal.

El inventario es resguardado en una parte de la galera que está dividida en dos, siendo este un lugar no apropiado para ser utilizado para bodega y con respecto al método de inventario se detecto que no utilizan ninguno y no tienen registros de las entradas y salidas del inventario y no cuentan con póliza de seguro contra inventario que respalde las pérdidas de los insumos y materiales que pueden surgir por robos, incendio y deterioro.

El registro de capital semilla proporcionado por el programa “Seamos Productivo”, la asociación no tiene ningún registro solamente un acta recepción y una orden de compra.

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias que tiene la asociación cooperativa, se indagó que no está inscrita en IVA y no han tramitado el número de identificación tributaria (NIT). Y Los documentos que respaldan los ingresos de las operaciones son recibos y anotaciones en cuaderno los cuales no cumplen con los requisitos formales como lo estipula el código tributario.

Se identificó que la asociación no lleva contabilidad y que carece de un sistema contable que permita administrar, controlar y registrar las operaciones de manera confiable, oportuna y eficiente, que contribuya a la elaboración de los estados financieros; además, no tienen contratado los servicios de una persona con un perfil de conocimiento y actualizaciones en la aplicación de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

4.1.5. Área de Producción

En la asociación cooperativa se identificó que el proceso productivo de los pollos de engorde tiene un periodo de duración de seis semanas, este se divide en dos etapas la primera es la etapa inicial y la segunda es la etapa final, cada una dura 3 semanas.

Elementos del costo de la producción

Se identificó que en cada etapa de la producción utilizan los tres los elementos del costo de la siguiente manera:

1. Etapa inicial

Los pollos de engorde necesitan insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación estos se describen de la siguiente manera:

➤ Insumos y materiales

Los insumos y materiales aplicados son:

- Concentrado Vitaengorde inicio,
- Vacuna Newcastle,
- Vitaminas y electrolitos,
- Tetraciclinas.

➤ **Mano de obra**

El área de producción por el momento solo una persona trabaja permanente, debido al volumen de la producción que tiene la asociación cooperativa.

Las actividades que se desarrollan son las siguientes

- Para la limpiar de la galera se necesitan 5 personas eventuales; esto se realiza cada dos o tres meses. Las personas que realizan la limpieza de la galera se les paga \$ 5.00 dólares, la persona que trabaja permanentemente se le paga \$75.00 por cada parvada de pollos de engorde que estén listos para la comercialización,
- Proporcionan alimento y colocan agua en los bebederos, la aplicación de vacunas, vitaminas y tetraciclinas esto lo realiza la persona que trabaja permanentemente,
- Retiran los pollos muertos de la granja y los tiran a la intemperie, anotándolos en un cuaderno u hojas sueltas.

➤ **Costos indirectos de fabricación**

Los costos indirectos incurridos en el proceso productivo son principalmente de servicios de agua potable, energía eléctrica, transporte, arrendamiento y depreciación de herramientas y equipo pequeños tales como: guantes, mascarillas, botas, lentes.

2. Etapa final

Los pollos de engorde necesitan insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación estos se describen de la siguiente manera:

➤ **Insumos y materiales**

Los insumos y materiales aplicados son:

- Concentrado Vitaengorde final,
- Tetraciclinas.

➤ **Mano de obra**

Las actividades que desarrollan son las siguientes:

- Son traslado los pollos de engorde a otros cubículos que forman parte de la galera, esta es la primera actividad que se realiza en esta etapa,
- Proporcionan alimento y colocan agua en los bebederos y aplicación de tetraciclinas,
- Retiran los pollos muertos de la granja y los tiran a la intemperie, anotándolos en un cuaderno u hojas sueltas.

Estas actividades las realiza la persona que trabaja permanentemente; debido al volumen de producción.

➤ **Costos indirectos de fabricación**

Los costos indirectos incurridos en el proceso productivo son principalmente los siguientes:

Servicios de agua potable, energía eléctrica, transporte, arrendamiento y depreciación de herramientas y equipo pequeños tales como: guantes, mascarillas, botas, lentes, huacales, ollas, palas, cocina, carretillas, manguera, escobas, focos, barriles, canastas, overoles, mesas, congelador, pilas, basculas, hielera, cuchillos.

Además, utiliza mano de obra indirecta para la realizar las siguientes actividades:

- Se le da muerte a los pollos de engorde, consiste en colgarlos para hacerles un corte en pescuezo por medio de un cuchillo.
- Preparación para la venta, consiste en pasar el pollo por agua hervida para hacer el desplume, posteriormente se extraer las vísceras del pollo para luego lavarlo,
- Peso de los pollos,
- Envío de pedidos.

La mano de obra indirecta utilizada para hacer estas actividades son entre 3 a 5 personas, de acuerdo al pedido solicitado por el cliente; a las cuales les pagan \$ 5.00 dolores por cada pedido.

En la investigación se identificó que la asociación cooperativa no realiza depreciaciones de los comederos, bebederos y herramientas de equipo pequeño. Además, no prorratan el costo indirecto incurrido en el proceso productivo.

Proceso productivo de los pollos de engorde

La asociación cooperativa ha alquilado dos galeras para llevar a cabo el proceso productivo; una se divide en dos partes, haciendo un total de tres galeras. En la actualidad sólo están utilizando una galera que está dividida en dos partes, una para la crianza de los pollos de engorde y la otra se utiliza como bodega. Las galeras tienen los servicios de agua potable y energía eléctrica; pero hasta la fecha no han pagado estos servicios, debido a que no hay un acuerdo de pago y en el lugar existen otros negocios.

Los pollos de engorde necesitan cuidados diariamente durante el periodo de crianza para su buen desarrollo en cada etapa como se describen a continuación:

1. Etapa inicial

- A las 6.00 a.m. colocan alimento en los comederos y agua en los bebederos,
- A las 8.00 a.m. apagan los focos,
- A las 11.00 a.m. lavan los bebederos y les colocan agua; además les colocan alimento en los comederos,
- A las 4.00 p.m. revisan el agua y el alimento,
- A las 6.00 p.m. encienden los focos.

2. Etapa final

- A las 6.00 a.m. colocan alimento en los comederos y agua en los bebederos,
- A las 6.00 a.m. apagan los focos,

- A las 11.00 a.m. lavan los bebederos y les colocan agua; además les colocan alimento en los comederos,
- A las 4.00 p.m. colocan agua y el alimento,
- A las 6.00 p.m. encienden los focos.

Posterior de describir la atención de cría de los pollos de engorde, se detallan las actividades que realizan para la crianza de los pollos de engorde entre ellas están:

- Limpieza y desinfección de la galera 15 días antes de la llegada de los pollitos.
- La recepción de los pollitos de un día de nacido se distribuyen en la mitad de la galera donde permanecen hasta los 21 días de edad; además, a su llegada se les coloca azúcar en el agua, hasta el segundo día se les proporciona concentrado Vitaengorde inicio en los comederos y agua en los bebederos con vitaminas y electrolitos durante tres días consecutivos.
- A los 8 días les aplican las vacunas Newcastle la dosis es una gota en cada ojo de los pollos de engorde, también se la aplican a los 21 días.
- A los 8 días y durante la tercera semana se aplican vitaminas y electrolitos. Además, les aplican tetraciclinas cuando les da gripe.
- A los 22 días se distribuyen los pollos de engorde en la otra parte de la galera
- A las 6 semanas los pollos de engorde son sacados de la galera y son preparados para la venta.

Costeo del producto

La asociación cooperativa no cuenta con un sistema de costos, para controlar y registrar los costos generados en el proceso productivo de manera eficaz y determinar costos de producción razonables.

El procedimiento que utiliza la asociación cooperativa para determinar el costo total de la producción es llevar anotado en un cuaderno u hojas sueltas los sacos de concentrado, vacunas, vitaminas, medicamentos, utilizados en cada etapa del proceso productivo, el

pago del alquiler, pago de transporte y el pago de la encargada de producción lo suman y ese es el costo total. No incluyen el costo de agua potable, energía eléctrica consumida, depreciación. Además, no determinan el costo unitario del producto.

El precio de venta del producto es a precio de mercado o de la competencia; sin tomar en cuenta los costos fijos y variables incurridos en la producción y un margen de ganancia.

4.1.6. Área de Comercialización

El producto que la asociación cooperativa obtiene de la explotación avícola a través de su actividad principal que es la comercialización de pollos de engorde y la forma en que venden el producto es la siguiente:

- Pollos Vivos
- Pollos libreados
- Pollos enteros

Los factores que se toman en cuenta para la fijación de precios en la venta de los pollos de engorde, es el precio de mercado o la competencia, para el caso se monitorean algunos precios de la zona.

Los lugares donde se distribuye el producto es en el departamento de Usulután específicamente en el mercado de Jucuapa y en los alrededores del cantón San Luis.

Entre algunas dificultades que afectan a la cooperativa para la comercialización están:

- Conocer el costo total por parvada,
- Control sobre las operaciones que realiza la asociación,
- Tienen pocos canales de comercialización,
- El personal insuficiente,
- El traslado del producto hasta los clientes,
- Falta de asesoría técnica en relación a la producción y comercialización,
- Segregación de funciones,
- Carencia en la aplicación de medidas de control interno.

4.1.7. Área de Control Interno

La asociación cooperativa no maneja inventario de los insumos y materiales necesarios para la producción de los pollos de engorde, solo cuenta con hojas sueltas que contienen la cantidad, descripción del insumo, precio y el costo total; para controlar de manera empírica la adquisición de cada uno de los insumos adquiridos; además, se controlan con facturas a consumidor final. Con respecto a las salidas de los insumos y materiales se anotan en un cuaderno, pero no llevan control del consumo de concentrado por parvada de pollos, vitaminas, vacunas, entre otros necesarios para la producción.

Se identificó que los asociados no tienen conocimiento sobre las obligaciones tributarias relacionadas a los registros y controles de inventario, la realización de inventario físicos con su respectivo detalle; al no cumplir dichas obligaciones serían sancionados según lo establecido en el código tributario.

El control de la propiedad, planta y equipo, se identificó que una parte de la galera es utilizada como bodega para el resguardo de los insumos y materiales; la asociación cooperativa no cuenta con bodegas que les permita resguardo de los insumos y materiales en condiciones adecuadas.

Se observó que la asociación cooperativa, no lleva control de la depreciación de cada bien, para determinar el valor neto de los bienes y que forma parte de los costos indirectos de fabricación.

En cuanto al control de los ingresos no son resguardos en una cuenta bancaria, no han asignado a una persona responsable de resguardarlo; en la actualidad la presidenta del consejo de administración es quien maneja los ingresos provenientes de las ventas de los pollos de engorde, el detalle de las ventas se anotan en hojas sueltas o cuaderno; no tienen documentos que amparen las entradas de los ingresos, debido a que la asociación cooperativa aun no emite factura a consumidor final, factura simplificada y comprobante de crédito fiscal. Los egresos realizados por adquisición de bienes, pago de mano de obra, transporte, entre otros; se controlan a través de las anotaciones en un cuaderno u hojas

suestras y los documentos que respaldan las operaciones son facturas de consumidor final y recibos; estos son resguardado por la presidenta del consejo de administración.

En relación al control del registro de las aportaciones que establecieron en los estatutos no tienen ningún registro en el libro correspondiente. Además, se verifico que los demás libros administrativos no tienen registros de las actividades que realizan.

Las actividades que realiza la persona encargada del área de producción son controladas a través de hojas sueltas que contienen la hora de llegada, que actividad realizó, la hora de salida y firma.

La asociación cooperativa utiliza el mecanismo de ventas al crédito por tanto se le generan cuentas por cobrar; se controlan por medio de anotaciones en un cuaderno donde se detalla el monto a cobrar, el plazo de cobro y el nombre del cliente.

4.1.8. Conclusiones

En la investigación realizada en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), por medio de aplicación de entrevistas a la presidenta del consejo de administración, presidente de la junta de vigilancia, encargada de producción y tesorera del consejo de administración, se efectuó la verificación a través de la lista de cotejo en dicha asociación; también, se administró una entrevista al encargado de vigilancia y fiscalización de INSAFOCOOP, de la oficina regional de San Miguel y posteriormente analizados la información se utilizó de base para determinar las siguientes conclusiones:

1. Los directivos de la administración y dirección, no ejercen las funciones asignadas para responder a las necesidades de la asociación cooperativa de acuerdo a los estatutos.
2. No está definida la separación de funciones, debido a que una misma persona ejercer y controla las actividades relacionadas con la producción y comercialización, entre ellas: compras y pagos.
3. Se identificó que COOVICOLA SB, de R.L. no cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control interno, para el desarrollo de las operaciones de una manera eficaz y eficiente.
4. La asociación cooperativa tiene dificultades para determinar el costo total de cada parvada de pollos de engorde, debido a que no llevan un control adecuado de los elementos que intervienen.
5. No efectúan cotizaciones previas a la adquisición de los insumos y materiales, para obtener mejores precios y productos de buena calidad.

6. No cuenta con un sistema contable y de costos de acuerdo a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para elaborar los registros, clasificación, interpretación e información de las operaciones.
7. No han elaborado la estructura organizativa de conformidad a las operaciones y actividades que realiza, debido a que sea contratado a empleados que no están incluidos en la estructura organizativa.
8. La asociación cooperativa da seguimiento a las obligaciones que tiene con las entidades que proporcionaron el capital semilla en coordinación con INSAFOCOOP.

4.1.9. Recomendaciones

Tomando de referencia las conclusiones anteriormente y de acuerdo a las dificultades identificadas durante el análisis de la información de la situación actual en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), se elaboran las siguientes recomendaciones:

- Capacitar a los miembros directivos de la administración y dirección para lograr la ejecución de sus funciones de manera eficiente en las operaciones que realiza la asociación.
- Reestructurar la estructura organizativa de conformidad a las operaciones y actividades que realiza la asociación cooperativa.

- Elaborar un manual de puestos y funciones que oriente al personal en el desarrollo de las actividades de la asociación cooperativa.
- Implementar un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los activos de la asociación cooperativa.
- Realizar los registros contables de las operaciones para clasificar la información contable, que permita un seguimiento cronológico de las operaciones y así contribuir en la elaboración de los estados financieros.
- Establecer procedimientos para la adquisición de bienes, el inventario y la determinación del costo de cada parvada de pollos de engorde.
- Implementar un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para el registro de las operaciones de la asociación cooperativa.

CAPITULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.), UBICADA EN EL CANTÓN SAN LUIS, DEL MUNICIPIO DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

5.1. PLAN DE INTERVENCIÓN

El presente documento, describe el plan de intervención de la investigación que se desarrollará en la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).

Como resultado del análisis obtenido por medio de los instrumentos de donde surgió la situación actual, se procedió a elaborar las conclusiones y recomendaciones en el CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN, a fin de elaborar el plan de intervención que consiste en presentar las recomendaciones, estrategias y describir las actividades a realizar con el fin de elaborar la propuesta de investigación denominada: "SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), INCLUYENDO CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.), UBICADA EN EL CANTÓN SAN LUIS, DEL MUNICIPIO DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL".

De acuerdo a la especialidad del equipo de investigación, las recomendaciones que se ejecutarán para darle seguimiento y posteriormente una solución son las siguientes:

- Implementar un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para el registro de las operaciones de la asociación cooperativa.
- Implementar un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los activos de la asociación cooperativa.

Recomendación: Implementar un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para el registro de las operaciones de la asociación cooperativa.

Estrategia: Elaborar los componentes de un sistema contable para Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada.

Objetivo de la estrategia: Lograr la elaboración del Sistema Contable y de Costos con base a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

Indicador de la estrategia: Que la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada, posea un sistema contable y de costo que garantice la salvaguarda de sus activos.

Tabla 13: Plan de Intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
7 al 30 de Septiembre de 2015	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Recopilar información que contenga insumos para la creación del sistema contable y de costos	Establecer los elementos a incluir en el Sistema Contable y de Costos, de acuerdo a las operaciones que realiza la asociación cooperativa.	Realizar reuniones con el asesor especialista para establecer los elementos que se incluirán en el Sistema Contable y de Costos Trabajar de manera grupal e individual los diferentes elementos que contiene el Sistema Contable y de Costo.	-Laptop -Papel bond -Tinta para impresora -Lapiceros -Transportes.	Br. Maricela Azucena Hernández Fernández Br. María Marta Romero Rivas.	Haber elaborado el Sistema Contable y de Costos.	Documento que contenga el Sistema Contable y de Costo con base a la NIFACES.

Recomendación: Implementar un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los activos de la asociación cooperativa.

Estrategia: Elaborar el manual de control interno para la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada.

Objetivo de la estrategia: Lograr la elaboración de un manual de control interno para a la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada.

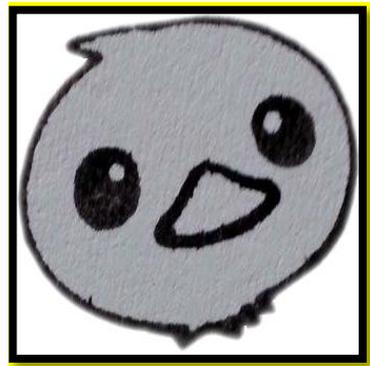
Indicador de la Estrategia: Que la Asociación Cooperativa posea un manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión en las áreas funcionales.

Tabla 14: Plan de Intervención

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
7 al 30 de Septiembre de 2015	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Recopilar información que contenga insumos para la creación Manual de Control Interno Determinar las áreas de aplicación del manual de control interno en la asociación cooperativa	Definir las áreas a incluir en el Manual de Control Interno	Realizar reuniones con el asesor especialista para definir las áreas que se incluirán en el Manual de Control Interno. Trabajar de manera grupal e individual las diferentes áreas que contendrá el Manual de Control Interno.	-Laptop -Papel bond -Tinta para impresora -Lapiceros -Transportes.	Br. Maricela Azucena Hernández Fernández Br. María Marta Romero Rivas.	Haber elaborado el Manual de Control Interno.	Documento que contenga el Manual de Control Interno.

5.2. PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), EN LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS CON BASE A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES)



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA" DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.)

DICIEMBRE 2015

DATOS DEL SISTEMA CONTABLE

5.2.1. DATOS GENERALES

Nombre de la Asociación Cooperativa: Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.)

Dirección y Teléfono: Cantón San Luis, Municipio de Nueva Guadalupe, Departamento de San Miguel.

Actividad Principal de la Asociación Cooperativa: Comercialización

Fecha de Constitución de la Asociación Cooperativa: 29 de noviembre del 2014.

Fecha y Datos de Registro en INSAFOCOOP: 10 de diciembre del 2014

Número de Identificación Tributaria: En trámite.

Número de Registro de Contribuyente: En trámite.

5.2.2. DATOS DEL SISTEMA DE REGISTRO

Período Contable: del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

Método de Depreciación a Utilizar: Línea recta

Sistema de Registro de Inventarios: Perpetuo

5.2.3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

Los datos que describen el sistema contable y los registros contables de la asociación cooperativa son: los libros contables, libros del IVA, 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.

Forma de los Registros Contables

La asociación cooperativa llevará la contabilidad de forma manual en libros empastados, foliados y debidamente legalizados por el INSAFOCOOP.

Registros Legalizados

Los libros legales se pueden clasificar en: Registros contables y Registros administrativos. Por lo tanto la asociación cooperativa llevará el registro en los siguientes libros:

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

- 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

5.3. Forma de llevar los Registros Legalizados

La asociación cooperativa llevará los registros en los libros debidamente legalizados de la siguiente manera:

a. Libro Diario:

En este libro se asentarán las transacciones que realice la asociación 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 reflejará en el balance general.

c. Estados Financieros:

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

d. Libro de Compras – IVA:

Se anotará diariamente cada operación de compra de forma individual de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario y su Reglamento indicando la fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y será firmado mensualmente por el contador.

e. Libro de Ventas con Factura – IVA:

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 con Crédito Fiscal – IVA:

Se registrarán de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Código Tributario y su Reglamento indicando el orden correlativo y cronológico de las ventas, además el número de registro del cliente.

g. Registro de Asociados:

Las anotaciones se harán de acuerdo a los ingresos de los asociados, 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 y debe quedar documentada en libro de registro de asociados que es autorizado por INSAFOCOOP.

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 educación 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.

5.2.4. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

La asociación cooperativa adoptará principios, reglas, convenciones y procedimientos; para la preparación y presentación de los Estados Financieros. Las políticas contables surgen de las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES); En algunos casos, las normas establecen dos tratamientos diferentes, para la presentación o contabilización de ciertos eventos económicos y se la dirección de la asociación que decida el tratamiento aplicará.

5.2.4.1. BASES DE PREPARACIÓN Y PRINCIPALES ESTADOS FINANCIERO

La asociación cooperativa prepara los estados financieros de la asociación cooperativa de acuerdo con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). **Sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.2.**

La asociación preparará los estados financieros de acuerdo a la moneda funcional que es el dólar de los Estados Unidos de América, al ser la moneda de curso legal. **Sección 30: Conversión de Moneda Extranjera, párrafo 30.2**

Los estados financieros se preparan y presentan de acuerdo con el principio de costo histórico o valor razonable modificado por la revaluación de terrenos y edificios. Los activos financieros disponibles para la venta y pasivos financieros se preparan y presentan al valor razonable a través del estado de situación económica **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.34 y 2.42**

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 cuando satisfagan las

definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas. **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.35**

La preparación de los estados financieros de acuerdo con la NIFACES requiere que la, 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.

Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.9

La asociación cooperativa presentará un juego completo de estados financieros por lo menos anualmente en forma comparativa, manteniendo la presentación y clasificación de las partidas de un período a otro. **Sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.10, 3.14, y 3.21. Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.6**

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

- Un estado de situación financiera o Balance General
- Un estado de situación económica o Estado de Resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio
- Un estado de flujos de efectivo
- Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. **Sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.17.**

La asociación cooperativa identificará claramente cada uno de los estados financieros de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento.

Los estados financieros presentarán de forma destacada y repetirán cuando sea necesaria para su comprensión la siguiente información:

- La denominación de la asociación cooperativa.
- La fecha del cierre del período sobre el que se informa y el período cubierto por los estados financieros.

- La moneda de presentación.
- El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros. **Sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 3.21**

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 y contador.

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

5.2.4.2. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

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

Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo, Párrafo 7.2.

El reconocimiento posterior, la asociación cooperativa medirá el efectivo y equivalentes mantenidos en moneda funcional al cierre de cada ejercicio al valor nominal.

5.2.4.3. CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final del ejercicio contable.

Para aquellas cuentas por cobrar de cobro dudoso se considerará lo siguiente:

- 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.

- El saldo de las cuentas de dudoso cobro se calculará mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.
- La estimación registrada para cuenta de dudoso cobro debe mostrarse por separado disminuyendo el total de los documentos y cuentas por cobrar. **Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos, párrafo 11.13**

5.2.4.4. 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. **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.9.**

Las estimaciones contables que la asociación cooperativa adoptará son las siguientes:

- Estimación por obsolescencia de inventarios;
- Estimación para cuentas incobrables;
- Amortizaciones acumuladas de activos intangibles.

5.2.4.5. ERRORES

La asociación 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:

- Reexpresando la información comparativa para el período o periodos anteriores en los que se originó el error, o
- Si el error ocurrió con anterioridad al período más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio

neto para dicho periodo. **Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores, párrafos 10.21 y 10.22**

5.2.4.6. 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. **Sección 13: Inventarios, párrafo 13.4**

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. **Sección 13: Inventarios, párrafo 13.5**

Para la medición del costo de los inventarios se utilizara el método de primeras entradas y primeras salidas (PEPS). **Sección 13: Inventarios, párrafo 13.17**

El Sistema de registro de los inventarios, será el Sistema Perpetuo. 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.

5.2.4.7. ACTIVOS BIOLÓGICOS

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

Sección 34: Actividades Especiales, párrafo 34.3

La Asociación medirá los activos biológicos cuyo valor razonable no es fácilmente determinable sin un esfuerzo desproporcionado, al costo a la fecha sobre la cual informe.

Sección 34: Actividades Especiales, Párrafo 3.8

5.2.4.8. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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 propiedad, planta y equipo. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.9- 17.10**

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. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.20**

Los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.20**

La asociación cooperativa utilizara el método lineal para la depreciación de sus activos. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafos 17.25 y 17.26**

En el caso del deterioro aplicara lo establecido en la política **4.18. DETERIORÓ DEL VALOR DE LOS ACTIVOS**, si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha tenido deterioro de su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.27**

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 el 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. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.14**

Posteriormente utilizara el modelo de revaluación y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 17.16 - 17.17**

Modelo de revaluación

Con posterioridad al reconocimiento como activo, un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad (**que no superen los 5 años**) y previa autorización del INSAFOCOOP, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha de balance.

Normalmente el valor razonable de los terrenos y edificios se determinará a partir de la evidencia basada en el mercado mediante una tasación, realizada habitualmente por peritos calificados profesionalmente. **Sección 17: Propiedades, Planta y Equipo, párrafos 17.17 y 17.18**

5.2.4.9. ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE LA PLUSVALÍA

El activo intangible está formado por activos identificables sin sustancia física. La identificación queda acreditada si se comprueba que el activo procede de derechos contractuales, legales o puede ser separado de la entidad y venderse, cederse o ser objeto de un acuerdo de licencia, ya sea de forma independiente, o conjunta. Los activos intangibles identificables se reconocen en los estados financieros si la entidad tiene control sobre ellos

y puede determinar confiablemente su costo o valor razonable. Si no se dan estas condiciones, el valor de la partida intangible se presenta como un gasto del ejercicio.

Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.2 y 18.4.

Estos activos se miden inicialmente por su costo. **Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.8**

5.2.4.10. AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)

Los activos intangibles se amortizarán linealmente a lo largo de su vida útil estimada, sin deducir ningún valor residual si no existe un compromiso de venta en firme con un tercero. Pero si la asociación cooperativa no es capaz de hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se supondrá que la vida útil es de diez años. **Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, párrafo 18.17 y 18.18**

También se aplica la prueba de deterioro de valor a los activos intangibles que no están todavía listos para su uso, y a cualquier activo intangible cuando existan indicios de deterioro de valor. Se reconoce en el estado de resultados si el valor recuperable del activo intangible es menor que su valor según libros. **Sección 27: Deterioro del valor de los Activos, párrafo 27.11**

Si en ejercicios posteriores se detectan indicios que evidencian reversión de la pérdida contabilizada, deberá calcular de nuevo el valor recuperable y contabilizarse un ingreso si es mayor que el valor contabilizado, sin que el valor resultante del ajuste pueda superar el que tendría el activo si no hubiera habido deterioro.

5.2.4.11. ARRENDAMIENTOS

Los arrendamientos surgen de un acuerdo en el que el arrendador conviene con el arrendatario en percibir una suma única de dinero o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período determinado.

- **CUANDO LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA ES LA ARRENDATARIA**

Cuando la asociación cooperativa tiene en uso bienes muebles e inmuebles por los cuales paga una cuota.

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

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. **Sección 20: Arrendamientos, párrafo 20.9**

Un activo bajo arrendamiento financiero se depreciara según la “**sección 17: Propiedades, Planta y Equipo**” y “**Sección 18: Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía**”. Si no existiese certeza razonable de que la asociación 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. **Sección 20: Arrendamientos, párrafo 20.12**

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 Deterioro del Valor de los Activo de la NIFACES. }

ARRENDAMIENTO OPERATIVO

Los pagos 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. **Sección 20: Arrendamientos, párrafo 20.15**

5.2.4.12. PROVISIONES

Las provisiones son pasivos de cuantía o vencimiento inciertos, se reconocerán inicialmente 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 asociación 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. **Sección 21: Provisiones y contingencia, párrafo 21.1 y 21.4**

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 propiedad, planta y equipo. **Sección 21: Provisiones y contingencia, párrafo 21.5**

Medición inicial, se medirá con la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. La mejor estimación es el importe que una asociación cooperativa pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero en esa fecha. **Sección 21: Provisiones y Contingencia, párrafo 21.7**

Medición posterior, la asociación cooperativa cargará contra una provisión únicamente los desembolsos o la liberación para los fines que fue originalmente reconocida. Revisará

y ajustará las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha.

Sección 21: Provisiones y Contingencia, párrafo 21.10 y 21.11

5.2.4.13. PATRIMONIO

El patrimonio es la parte residual de los activos de la asociación cooperativa, una vez deducidos todos sus pasivos.

- **Capital Social**

El capital social de la cooperativa está constituido por las aportaciones efectuadas por los asociados más los incrementos de esas aportaciones, y la capitalización de excedentes.

Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.3

Las aportaciones serán nominativas podrán hacerse en efectivo y en especies; 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 General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, 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. **Sección 1: Asociaciones Cooperativas, párrafo 1.4, a)**

En un principio la cooperativa clasificara su capital como suscrito pagado el 20% del capital suscrito quedando pendiente de pago el monto restante el cual se clasifica como un capital suscrito no pagado y posteriormente todas las aportaciones recibidas por los asociados incluyendo aquellos de nuevo ingreso se clasificaran como suscritas pagadas;

esto incluye cualquier aumento de capital social derivado de la capitalización de excedentes.

5.2.4.14. EXCEDENTES Y PÉRDIDAS

Los excedentes son el resultado positivo de la relación ingresos menos costos y gastos; los excedentes que arroje el estado de situación económico del ejercicio podrá destinarse a establecer o fortalecer provisiones específicas y reservas de capital, y/o a la distribución a los asociados. **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.23 y 22.5**

La cooperativa clasificara en los excedentes en un principio como parte del patrimonio de la asociación 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 **Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.3**

Con base a los estatutos de la asociación cooperativa establece que según lo que disponga asamblea general se hará la distribución de excedentes entre los asociados en proporción a las operaciones que hubieren efectuado en la cooperativa luego de haber realizado las siguientes deducciones: 10% para el fondo de reserva legal, el 5% para el fondo de educación; las sumas necesarias para hacer frente a los compromisos relacionados con beneficios a empleados y cuentas incobrables. **Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.7**

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. **Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.9**

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. **Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.10**

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 determinara la forma de liquidación ya sea contra reservas de capital o contra el capital de los asociados. **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.22 y Sección 22: Pasivos y Patrimonio, párrafo 22.9**

5.2.4.15. RESERVAS

Constituyen los fondos provisionados para la protección del patrimonio de la cooperativa y está conformada por la reserva legal y otras reservas de capital. **Sección 1: Asociaciones Cooperativas, párrafo 1.4 c) y Sección 26: Pagos Basados en Aportaciones**

Estas reservas deben de clasificarse en el patrimonio de la asociación 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.

La cooperativa cuenta con las siguientes reservas de capital:

- **Reserva Legal:** se calcula en base al 10% de los excedentes de la asociación cooperativa y cuyo monto no podrá ser superior al 20% del capital social. Su aplicación está regida por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, está destinada a cubrir pérdidas obtenidas en ejercicios contables.
- **Fondo de Educación:** se calcula en base al 5% de los excedentes de la asociación 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.

5.2.4.16. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

La asociación cooperativa tiene como actividad principal la comercialización según estatutos por lo que sus ingresos ordinarios lo conforman la venta de productos avícolas tales como: pollo de engorde y huevos de gallinas.

La asociación cooperativa medirá sus ingresos al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, incluyendo solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos o por recibir, por su propia cuenta. Cuando se difieren las entradas de 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. **Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, párrafo 23.3 al 23.5**

5.2.4.17. 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. **Sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafos 2.26, 2.35, 2.41 y 2.42**

5.2.4.18. COSTOS POR PRESTAMOS

Los costos por préstamos se reconocerán inmediatamente como costo de período en que se ha incurrido. 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. **Sección 25: Costos por Prestamos, párrafo 25.2**

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. **Sección 25: Costos por Prestamos, párrafo 25.6**

5.2.4.19. DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La asociación 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 partidas similares con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario o grupo de partidas 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. **Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.2**

Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los activos no financieros 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. **Sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.4**

5.2.4.20. CONVERSIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA

La moneda funcional de la asociación cooperativa es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$). **Sección 30: Conversión de la Moneda Extranjera, párrafo 30.2**

Las siguientes revelaciones serán hechas cuando aplique y cuando las transacciones se realicen.

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 asociación cooperativa compra o vende bienes 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. **Sección 30: Conversión de la Moneda Extranjera, párrafo 30.4**

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. **Sección 30: Conversión de la Moneda Extranjera, párrafo 30.5**

La asociación cooperativa puede tener partidas monetarias por cobrar o pagar a un ente cooperativo en el extranjero. **Sección 30: Conversión de la Moneda Extranjera, párrafo 30.9**

5.2.4.21. PARTES RELACIONADAS

En los casos de gastos relacionados al personal clave de la gerencia estas se contabilizarán como beneficio al personal e incluyen todas las formas de contraprestaciones pagadas, por pagar o suministradas por la asociación cooperativa, a cambio de los servicios prestados a la entidad tomando como referencia lo establecido en la política **4.21. BENEFICIOS A EMPLEADOS**

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. **Sección 33: Información a Revelar sobre Partes Relacionadas, párrafo 33.7**

La asociación 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. **Sección 32: Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa, párrafo 32.8**

5.2.4.22. BENEFICIOS A EMPLEADOS

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 asociación cooperativa durante el período sobre el que se informa como un pasivo. Por lo general su contraprestación se reconocerá como un costo o gasto del periodo establecido. **Sección 28: BENEFICIOS A EMPLEADOS, párrafo 28.2**

5.2.4.23. IMPUESTOS A LOS EXCEDENTES

El término impuesto a los excedentes incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que están basados en excedentes fiscales.

- **IMPUESTO CORRIENTE**

La asociación cooperativa reconocerá un pasivo por impuesto corriente por el impuesto a pagar por las ganancias fiscales del periodo actual y períodos anteriores. También reconocerá un activo por impuesto corriente por beneficios de una pérdida fiscal que puede ser aplicada para recuperar el impuesto pagado en un período anterior. Además reconocerá los cambios en un pasivo o activo por impuestos corriente como gasto por impuesto.

Sección 29: Impuestos a los Excedentes párrafo 29.4 -29.7

- **IMPUESTO DIFERIDO**

Se reconocerá un activo por impuesto diferido, por los impuestos a recuperar en períodos futuros, como resultado de transacciones o sucesos pasados. **Sección 29 Impuesto a los Excedentes, Párrafo 29.9**

Se reconocerá un pasivo por impuesto diferido, por el impuesto por pagar en periodos futuros como resultado de transacciones o sucesos pasados. **Sección 29 Impuesto a los Excedentes, Párrafo 29.9**

La asociación cooperativa medirá los activos por impuesto diferido, por la suma de las diferencias temporarias que se esperan reduzcan el excedente fiscal en el futuro. **Sección 29 Impuesto a los Excedentes, Párrafo 29.15, b)**

La asociación medirá los pasivos por impuesto diferido, por la suma de las diferencias temporarias que se esperan incrementen el excedente fiscal en el futuro. **Sección 29 Impuesto a los Excedentes, Párrafo 29.15, a)**

La asociación reconocerá diferencias temporarias, procedentes de una diferencia entre los importes en libros y las bases fiscales en el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, cuando exista diferencia entre los importes en libros y las bases fiscales porque el ingreso

o gasto se reconoce en el resultado o en patrimonio de un período sobre el que se informa, pero se reconoce en excedentes fiscales en otro periodo deferente y cuando la base fiscal de un activo o pasivo que cambia, y este cambio no se reconocerá en el importe en libros del activo o pasivo en ningún periodo. **Sección 29 Impuesto a los Excedentes, Párrafo 29.14**

5.2.4.24. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

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. **Sección 32: Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa, párrafo 32.2**

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. **Sección 32: Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa, párrafo 32.3**

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. **Sección 32: Hechos Ocurridos Después del Periodo sobre el que se Informa, párrafo 32.9**

5.2.5. ESTRUCTURACIÓN DE CUENTAS DEL CATÁLOGO

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.

5.2.5.1. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

El catálogo de cuentas, contempla 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 15: Descripción del método de codificación

NIVEL	SIGNIFICADO	VALORES
Primero	Elemento	1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Costos y Gastos 5. Ingresos 6. Cuentas Liquidadoras
Segundo	Rubros de Agrupación	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
Tercero y Cuarto	Cuenta de Mayor	1101. Efectivo y Equivalentes al Efectivo 2101. Cuentas por Pagar a C.P. 3101. Aportaciones 5101. Ventas 6101. Perdidas y Excedentes
Quinto y Sexto	Sub Cuenta	110101. Caja General 210104. Cuentas por Pagar a Terceros
Séptimo y Octavo	Sub Sub-Cuenta	11010301. Cuenta de Ahorro
Noveno y Decimo	Sub Sub Sub-Cuenta	1101030101. Asociaciones Cooperativas

**5.2.5.2. CATALOGO DE CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
(COOVICOLA SB, DE R. L.)**

ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

110101 CAJA GENERAL

110102 CAJA CHICA

110103 ASOCIACIONES COOPERATIVAS

11010301 Cuenta de Ahorro

1101030101 Asociaciones Cooperativas (ACOMI, de R.L.)

1101030102 Asociaciones Cooperativas (ACOACC, de R.L.)

1101030103 Asociaciones Cooperativas (ACOGUADALUPANA, de R.L.)

1101030104 Asociaciones Cooperativas (ACACESPRO, de R.L.)

1101030105 Caja de Crédito San Miguel

110104 BANCOS

11010401 Cuentas Corrientes

1101040101 Banco Agrícola

1101040102 Banco de Fomento Agropecuario

1101040103 Banco Davivienda

1101040104 Banco Hipotecario

1101040105 Banco Procredit

11010402 Cuentas de Ahorro

1101040201 Banco Agrícola

1101040202 Banco de Fomento Agropecuario

1101040203 Banco Davivienda

1101040204 Banco Hipotecario

1101040205 Banco Procredit

- 110105 EQUIVALENTES AL EFECTIVO
- 11010501 Depósitos a Plazos menores a 90 días en Asociaciones Cooperativas
- 1101050101 Asociaciones Cooperativas (ACOMI, de R.L.)
- 1101050102 Asociaciones Cooperativas (ACOACC, de R.L.)
- 1101050103 Asociaciones Cooperativas (ACOGUADALUPANA, de R.L.)
- 1101050104 Asociaciones Cooperativas (ACACESPRO, de R.L.)
- 1101050105 Caja de Crédito San Miguel
- 11010502 Depósitos a Plazos menores a 90 días en Bancos
- 1101050201 Banco Agrícola
- 1101050202 Banco de Fomento Agropecuario
- 1101050203 Banco Davivienda
- 1101050204 Banco Hipotecario
- 1101050205 Banco Procredit

1102 INVERSIONES TEMPORALES

- 110201 DEPÓSITOS A PLAZO MAYORES DE 91DIAS HASTA UN AÑO
- 11020101 Asociaciones Cooperativas
- 1102010101 Asociaciones Cooperativas (ACOMI, de R.L.)
- 1102010102 Asociaciones Cooperativas (ACOACC, de R.L.)
- 1102010103 Asociaciones Cooperativas (ACOGUADALUPANA, de R.L.)
- 1102010104 Asociaciones Cooperativas (ACACESPRO, de R.L.)
- 1102010105 Caja de Crédito San Miguel
- 11020102 Banco
- 1102010201 Banco Agrícola
- 1102010202 Banco de Fomento Agropecuario
- 1102010203 Banco Davivienda
- 1102010204 Banco Hipotecario
- 1102010205 Banco Procredit

1103	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO
110301	PARTES RELACIONADAS – CUERPO DIRECTIVO
11030101	Consejo de Administración
11030102	Junta de Vigilancia
11030103	Comités de Comercialización y Producción
11030104	Otros Comités
110302	PARTES RELACIONADAS - EMPLEADOS
11030201	Gerenciales
11030202	Operativos
110303	ASOCIADOS
11030301	Créditos Por Productos Avícolas
11030302	Préstamos y Anticipos a Asociados
110304	TERCEROS
11030401	Créditos por Productos Avícolas
11030402	Anticipo a Proveedores
11030403	Depósitos en Garantía
1104	DOCUMENTOS POR COBRAR
110401	CHEQUES RECHAZADOS
110402	PAGARÉS
110403	LETRAS DE CAMBIO
110404	OTROS TÍTULOS VALORES
1105	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)
110501	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS-CUERPO DIRECTIVOS (CR)
110502	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS-EMPLEADOS (CR)
110503	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS (CR)
110504	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS (CR)

1106	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
110601	PAGO A CUENTA
11060101	Período Corriente
11060102	Remanente Períodos Anteriores
110602	RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
11060201	Impuesto Sobre la Renta
110603	IVA CRÉDITO FISCAL
11060301	Crédito Fiscal por Compras
11060302	Compras Internas
11060303	Compras Externas
11060304	Remanente Para el Próximo Período
11060305	Crédito Fiscal Pendiente de Aplicar
1107	INVENTARIOS
110701	INSUMOS Y MATERIALES PARA POLLOS DE ENGORDE
11070101	Pollitos de Engorde
11070102	Concentrados
11070103	Vacunas
11070104	Vitaminas
11070105	Medicamentos
11070106	Otros
110702	POLLOS DE ENGORDE
110703	POLLOS DE ENGORDE EN PROCESO
110704	INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN DE HUEVOS
11070401	Concentrados
11070402	Vacunas
11070403	Vitaminas
11070404	Medicamentos
11070405	Otros

110705 HUEVOS

- 11070501 Huevo Jumbo
- 11070502 Huevo Grande
- 11070503 Huevo Mediano
- 11070504 Huevo Pequeño
- 11070505 Yemas de Huevos

110706 OTROS INVENTARIOS

- 11070601 GALLINAS EN DESCARTE

1108 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)

- 110801 DETERIORO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA POLLOS DE ENGORDE
- 110802 DETERIORO DE POLLOS DE ENGORDE
- 110803 DETERIORO DE POLLOS DE ENGORDE EN PROCESO
- 110804 DETERIORO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN DE HUEVOS
- 110805 DETERIORO DE HUEVOS
- 110806 DETERIORO DE GALLINAS EN DESCARTE

1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

- 110901 SEGUROS
 - 11090101 Seguro contra Incendios
 - 11090102 Seguro contra Daños
 - 11090103 Seguro contra Robos
- 110902 ARRENDAMIENTOS
 - 11090201 Arrendamientos de Locales
 - 11090202 Arrendamientos de Equipos
- 110903 PAPELERÍA Y ÚTILES
 - 11090301 Papelería
 - 11090302 Útiles de Oficina

110904 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

11090401 Medios Publicitarios

11090402 Otros

1110 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN DESARROLLO

111001 DESARROLLO DE GALLINAS PONEDORAS

11100101 Insumos y Materiales

1111010101 Pollitas

1110010102 Concentrados

1110010103 Vacunas

1110010104 Vitaminas

1110010105 Medicinas

1110010106 Desparasitantes

1110010107 Otros

11100102 Mano de Obra

1110010201 Alimentación

1110010202 Aplicación de Vacunas

1110010203 Aplicación de Vitaminas

1110010204 Aplicación de Medicamento

1110010205 Aplicación de Desparasitantes

1110010206 Limpieza

1110010207 Otros

11100103 Costos Indirectos

1110010301 Supervisión

1110010302 Asesoría Técnica

1110010303 Vigilancia

1110010304 Servicios de Agua

1110010305 Energía Eléctrica

1110010306 Depreciación

1110010307 Mantenimiento de Galeras

1110010308 Mantenimiento de Transporte
1110010309 Intereses
1110010310 Combustible y Lubricantes
1110010311 Transporte
1110010312 Comunicación
1110010313 Otros

12 ACTIVO NO CORRIENTE

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

120101 TERRENOS
12010101 Valor de Adquisición
12010102 Adiciones y Mejoras
12010103 Revaluó
120102 EDIFICACIONES
12010201 Valor de Adquisición
12010202 Adiciones y Mejoras
12010203 Revaluó
120103 CONSTRUCCIÓN EN PROCESO
12010301 Galera para Pollos de Engorde
12010302 Galera para Gallinas ponedoras
12010303 Otros
120104 INSTALACIONES
120105 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120106 MOBILIARIO DE VENTAS
120107 EQUIPO DE TRANSPORTE
120108 HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO

1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)

120201 DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES (CR)
120202 DEPRECIACIÓN DE INSTALACIONES (CR)

120203 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
120204 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO DE VENTAS (CR)
120205 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)
120206 DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO (CR)

1203 DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)

120301 DETERIORO DE TERRENOS (CR)
120302 DETERIORO DE EDIFICACIONES (CR)
120303 DETERIORO DE INSTALACIONES (CR)
120304 DETERIORO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
120305 DETERIORO DE MOBILIARIO DE VENTAS (CR)
120306 DETERIORO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)
120307 DETERIORO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO PEQUEÑO (CR)

1204 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO

120401 TERRENOS
120402 EDIFICACIONES
120403 INSTALACIONES
120404 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120405 MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS
120406 EQUIPO DE TRANSPORTE
120407 HERRAMIENTAS

1205 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)

120501 DEPRECIACIÓN DE EDIFICACIONES (CR)
120502 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
120503 DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS (CR)
120504 DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)

120505	DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS (CR)
1206	DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)
120601	DETERIORO DE TERRENOS (CR)
120602	DETERIORO DE EDIFICACIONES (CR)
120603	DETERIORO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (CR)
120604	DETERIORO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE VENTAS (CR)
120605	DETERIORO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (CR)
120606	DETERIORO DE HERRAMIENTAS (CR)
1207	ACTIVOS INTANGIBLES
120701	PATENTES Y MARCAS
120702	LICENCIAS
120703	SOFTWARE
1208	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)
120801	AMORTIZACIÓN DE PATENTES Y MARCAS (CR)
120802	AMORTIZACIÓN DE LICENCIAS (CR)
120803	AMORTIZACIÓN DE SOFTWARE (CR)
1209	DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)
120901	DETERIORO DE PATENTES Y MARCAS (CR)
120902	DETERIORO DE LICENCIAS (CR)
120903	DETERIORO DE SOFTWARE (CR)
1210	ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS PONEDORAS EN EXPLOTACIÓN
121001	GALLINAS PONEDORAS

12100101	Lote # 1
12100101	Lote # 2
1211	AGOTAMIENTO DE GALLINAS PONEDORAS EN EXPLOTACIÓN
121101	GALLINAS PONEDORAS
12110101	Lote # 1
12110102	Lote # 2
1212	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
121201	PARTES RELACIONADAS - CUERPOS DIRECTIVOS
12120101	Consejo de Administración
12120102	Junta de Vigilancia
12120103	Comités de Comercialización y Producción
12120104	Otros Comités
121202	PARTES RELACIONADAS A L.P. - EMPLEADOS
12120201	Gerenciales
12120202	Operativos
121203	ASOCIADOS A L. P.
12120301	Capital Suscrito
12120302	Crédito por Productos Avícolas
12120303	Préstamos y anticipos
121204	TERCEROS A L.P.
12120401	Créditos por Productos Avícolas
12120402	Anticipo a Proveedores
12120403	Depósito en Garantía
1213	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
121301	CHEQUES RECHAZADOS
121302	PAGARÉS
121303	LETRAS DE CAMBIO
121304	OTROS TÍTULOS VALORES

1214	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES A LARGO PLAZO (CR)
121401	CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS - CUERPOS DIRECTIVOS (CR)
121402	CUENTAS POR COBRAR PARTES RELACIONADAS - EMPLEADOS (CR)
121403	CUENTAS POR COBRAR A ASOCIADOS (CR)
121404	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS (CR)
1215	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
121501	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
12150101	Diferencias Temporarias Deducibles
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	CUENTAS POR PAGAR
210101	PARTES RELACIONADAS- CUERPOS DIRECTIVOS
2101010101	Consejo de Administración
2101010102	Junta de Vigilancia
2101010103	Comité comercialización y producción
2101010103	Otros Comités
210102	PARTES RELACIONADAS- EMPLEADOS
2101020201	Gerenciales
2101020202	Operativos
210103	ASOCIADOS
21010301	Excedentes por Pagar
21010302	Ingresos por Aplicar
21010303	Ingresos Recibidos por Anticipado
21010304	Valores a Reintegrar

210104	TERCEROS
21010401	Sobregiros Bancarios
21010402	Proveedores
2101040201	Nacionales
2101040202	Extranjeros
21010403	Acreedores por Pagar
21010404	Depósitos en Garantía
21010405	Ingresos Recibidos por Anticipado
2102	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
210201	PAGARÉS
210202	LETRAS DE CAMBIO
210203	OTROS TÍTULOS VALORES
2103	PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
210301	ASOCIACIONES COOPERATIVAS
210302	INSTITUCIONES BANCARIAS
210303	INSTITUCIONES PÚBLICAS
210304	OTRAS INSTITUCIONES
210305	PERSONAS NATURALES
210306	PORCIÓN CORRIENTE DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
21030601	Asociaciones Cooperativas
21030602	Instituciones Bancarias
21030603	Instituciones Públicas
21030604	Otras Instituciones
21030605	Personas Naturales
2104	INTERESES POR PAGAR
210401	INTERESES CORRIENTES
210402	INTERESES MORATORIOS

2105	RETENCIONES
210501	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
210502	ISSS
210503	AFP'S
210504	RETENCIÓN DE IVA
210505	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
210506	PRÉSTAMOS
2106	OBLIGACIONES POR BENEFICIO A EMPLEADOS
210601	SUELDOS
210602	VACACIONES
210603	AGUINALDO
210604	ISSS
210605	AFP'S
210606	INSAFORP
2107	PROVISIÓN POR PAGAR
210701	GARANTÍAS
210702	LITIGIOS
2108	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
210801	IVA DÉBITO FISCAL
21080101	Débito Fiscal por Ventas
2108010101	Ventas con Factura
2108010102	Ventas con Comprobante de Crédito Fiscal
210802	IMPUESTOS POR PAGAR
21080201	Impuesto IVA
21080202	Impuesto sobre la Renta
21080203	Impuestos Municipales
21080204	Pago a Cuenta

22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220102	PARTES RELACIONADAS - CUERPOS DIRECTIVOS
22010201	Consejo de Administración
22010202	Junta de Vigilancia
22010203	Comité de Comercialización y Producción
22010204	Otros Comités
220102	PARTES RELACIONADAS - EMPLEADOS
22010201	Gerenciales
22010202	Operativos
220103	ASOCIADOS
22010301	Aportaciones por Pagar
220104	TERCEROS
22010401	<u>Proveedores</u>
2201040101	Nacionales
2201040102	Extranjeros
220105	ACREEDORES POR PAGAR
220106	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
2202	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220201	PAGARES
220202	LETRAS DE CAMBIO
220202	OTROS TÍTULOS VALORES
2203	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220301	ASOCIACIONES COOPERATIVAS
220302	INSTITUCIONES BANCARIAS
220303	INSTITUCIONES PÚBLICAS
220304	OTRAS INSTITUCIONES
220305	PERSONAS NATURALES

2204	PROVISIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA A LARGO PLAZO
220401	COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA
2205	OBLIGACIONES POR PAGAR POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO
220501	ARRENDAMIENTO FINANCIERO
2206	DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN
220601	DONACIONES NACIONALES EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES
220602	DONACIONES NACIONALES EN ESPECIE
2207	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
220701	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO POR PAGAR
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL COOPERATIVO
3101	APORTACIONES
310101	APORTACIONES PAGADAS
3102	APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS (CR)
310201	APORTACIONES NO PAGADAS
32	RESERVAS
3201	RESERVA LEGAL
320101	RESERVA LEGAL
320102	RESERVA DE EDUCACIÓN
3202	RESERVAS INSTITUCIONALES
320201	RESERVA PARA ESTABILIZACIÓN DE CAPITAL

33	RESULTADOS POR APLICAR
3301	EXCEDENTES POR APLICAR
330101	EXCEDENTE DEL PRESENTE EJERCICIO
330102	EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
3302	PERDIDAS POR APLICAR (CR)
330201	PÉRDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO (CR)
330202	PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES (CR)
34	PATRIMONIO RESTRINGIDO
3401	DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS
340101	DONACIONES
34010101	Instituciones Públicas
34010102	Instituciones privadas
340102	SUBSIDIOS
34010201	Subsidios Gubernamentales
340103	LEGADOS
34010301	Recibidos de Asociados
34010302	Recibidos de terceros
3402	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS
340201	TERRENO
340202	EDIFICIOS
4	COSTOS Y GASTOS
41	COSTOS DE OPERACIÓN
4101	COSTOS DE EXPLOTACION - POLLOS DE ENGORDE
410101	INSUMOS Y MATERIALES
41010101	Pollitos de Engorde

41010102	Concentrado
4101010201	Concentrado Inicio
4101010202	Concentrado Final
41010103	Vacunas
41010104	Vitaminas
41010105	Medicinas
41010106	Otros
410102	MANO DE OBRA
41010201	Alimentación
41010202	Aplicación de Vacunas
41010203	Aplicación de Vitaminas
41010204	Aplicación de Medicinas
41010205	Limpieza
41010206	Otros
410103	COSTOS INDIRECTOS
41010301	Supervisión
41010302	Asesoría Técnica
41010303	Vigilancia
41010304	Servicios de Agua
41010305	Energía Eléctrica
41010306	Depreciación
41010307	Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas
41010308	Mantenimiento de Galeras
41010309	Mantenimiento de Transporte
41010310	Intereses
41010311	Combustible y Lubricantes
4101031101	Gasolina Corriente
4101031102	Aceite
41010312	Transporte
41010313	Comunicación

4102 COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

- 410201 Concentrados
- 41020101 Postura Especial
- 410202 Vacunas
- 410203 Vitaminas
- 410204 Medicinas
- 410205 Desparasitantes
- 410206 Otros

4103 MANO DE OBRA DIRECTA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

- 410301 Alimentación
- 410302 Aplicación de Vacunas
- 410303 Aplicación de Vitaminas
- 410304 Aplicación de Medicamento
- 410305 Aplicación de Desparasitantes
- 410306 Limpieza
- 410307 Otros

4104 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN DE PRODUCCIÓN DE HUEVOS

- 410401 Supervisión
- 410402 Asesoría Técnica
- 410403 Vigilancia
- 410404 Servicios de Agua
- 410405 Energía Eléctrica
- 410406 Depreciación
- 410407 Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas
- 410408 Mantenimiento de Galeras

410409	Mantenimiento de Transporte
410410	Intereses
410411	Combustible y Lubricantes
41041101	Gasolina Corriente
41041102	Aceite
410412	Transporte
410413	Comunicación
410414	Agotamiento de Gallinas Ponedoras
410415	Otros
4105	CARGA FABRIL CONTROL
4106	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS (CR)
4107	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS
4108	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE-APLICADOS (CR)
4109	COSTOS DE VENTAS DE POLLOS DE ENGORDE
410901	POLLOS DE ENGORDE
4110	COSTOS DE VENTAS DE GALLINAS EN DESCARTE
4101001	GALLINAS PONEDORAS
42	GASTOS DE OPERACIÓN
4201	GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN
420101	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

42010101	Dietas
42010102	Transporte
42010103	Atenciones a directivos
420102	JUNTA DE VIGILANCIA
42010201	Dietas
42010202	Transporte
42010203	Atenciones a directivos
420103	COMITÉS
42010301	Dietas
42010302	Transporte
42010303	Atenciones a directivos
4202	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
420201	SUELDOS
420202	HONORARIOS PROFESIONALES
420203	DIETAS
420204	VACACIONES
420205	AGUINALDOS
420206	INDEMNIZACIONES
420207	BONIFICACIONES
420208	INCAPACIDADES
420209	SEGURO DE VIDA COLECTIVO
420210	SUELDOS EXTRAORDINARIOS
420211	ISSS CUOTA PATRONAL
420212	AFP'S CUOTA PATRONAL
420213	VIÁTICOS
420214	ALQUILERES
420215	AGUA POTABLE
420216	ENERGÍA ELÉCTRICA
420217	COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA E INFORMÁTICA

420218	SUSCRIPCIONES
420219	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
420220	SEGUROS
420221	TRANSPORTES
420222	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
420223	MANTENIMIENTO DE LOCAL
420224	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA
420225	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO DE OFICINA
420226	IMPUESTOS
420227	PAPELERÍA Y ÚTILES
420228	ATENCIÓN AL PERSONAL
420229	ARTÍCULOS DE ASEO
420230	CAPACITACIONES
420231	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
420232	COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA
4203	GASTOS DE VENTA
420301	SUELDOS Y SALARIOS
420302	VACACIONES
420303	AGUINALDOS
420304	INDEMNIZACIONES
420305	VIÁTICOS
420306	COMISIONES
420307	CUOTA PATRONAL ISSS
420308	CUOTA PATRONAL AFP
420309	HONORARIOS
420310	DEPRECIACIONES
420311	PAPELERÍA Y ÚTILES
420312	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

420313	TELÉFONO
420314	SERVICIOS DE AGUA POTABLE
420315	ENERGÍA ELÉCTRICA
420316	ATENCIÓN AL PERSONAL Y ASOCIADOS
420317	ÚTILES DE ASEO
420318	MATERIAL DE EMPAQUE
420319	ALQUILERES
420320	MANTENIMIENTO DE LOCAL
420321	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
420322	ATENCIÓN AL CLIENTE
420323	UNIFORMES
420324	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
420325	MATRÍCULAS VEHÍCULO
420326	TRANSPORTE Y ENCOMIENDA
420327	CAPACITACIONES
420328	VIGILANCIA
420329	MANTENIMIENTOS DE EQUIPO SALA DE VENTAS
420330	SEGUROS
420331	COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA
4204	GASTOS FINANCIEROS
420401	INTERESES
420502	COMISIONES
420403	SEGUROS DE DEUDA
420404	IMPUESTO DE LIQUIDEZ

43	GASTOS DE NO OPERACIÓN
4301	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE
4302	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
44	PÉRDIDAS
4401	PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS
440101	PÉRDIDA POR DETERIORO DE INVENTARIO
440102	PÉRDIDA POR DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
440103	PÉRDIDA POR DETERIORO DE INTANGIBLES
4402	PÉRDIDA POR CASOS FORTUITOS EN ACTIVOS
4403	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS
5	INGRESOS
51	INGRESOS DE OPERACIÓN
5101	VENTAS
510101	Pollos de Engorde
510102	<u>Huevos</u>
51010201	Huevo Jumbo
51010202	Huevo Grande
51010203	Huevo Mediano
51010204	Huevo Pequeño
52	INGRESOS DE NO OPERACIÓN
5201	OTROS INGRESOS
520101	EXCEDENTE EN VENTA DE ACTIVO FIJO
520102	INTERESES POR CUENTAS DE AHORRO Y A PLAZO
520103	SOBRANTES DE CAJA

520104	YEMAS DE HUEVOS
520105	GALLINAS EN DESCARTE
5202	INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
6	CUENTAS LIQUIDADORAS DE RESULTADOS
61	PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
6101	PÉRDIDAS Y EXCEDENTES
610101	EXCEDENTES DEL EJERCICIO
610102	PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

5.2.5.3. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.).

OBJETIVO

Proporcionar a la contabilidad los conceptos básicos necesarios sobre el uso y manejo de las cuentas del catálogo, que le permitan aplicarlas apropiadamente a través de un registro uniforme de las transacciones financieras en función de la naturaleza de cada una de éstas y de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Por cada cuenta de mayor se incluye lo siguiente:

- a) El significado que representa su saldo para comprender el tipo de operaciones que se registrarán en cada cuenta.
- b) Los conceptos por los que la cuenta normalmente se carga.
- c) Los conceptos por los que la cuenta generalmente se abona.

Descripción de las cuentas del catalogo de cuentas:

1 ACTIVO

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

11 ACTIVO CORRIENTE

Este rubro de clasificación se registran todos aquellos activos que se esperan realizar dentro del período 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 asociación cooperativa que comprende un ejercicio corriente.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO

Comprende el efectivo en caja, saldos en bancos, y todos los instrumentos financieros de alta liquidez con vencimiento 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 asociación 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 asociación 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 asociación cooperativa con plazo de vencimiento superior a 3 meses e inferior a un año plazo.

Su saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

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

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

1103 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Refleja el derecho de cobro que posee la asociación cooperativa, por deudas de terceros, empleados y asociados, que espera recibir en un período de corto plazo.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de productos avícolas a empleados, asociados y terceros a favor de la asociación cooperativa, pendientes de ser recuperados; y con la porción corriente de las 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.

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta registra los saldos a cargo de los asociados, empleados y terceros que han sido formalizados mediante documentos, tales como: letras de cambio, pagarés, etc., los cuales representan derechos a favor de la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el importe de los valores otorgados en concepto de créditos por otorgamiento de productos avícolas a empleados, asociados y terceros que han sido formalizados mediante documentos a favor de la asociación cooperativa, por el valor de préstamos a empleados, préstamos a asociados, anticipo a empleados y anticipos a proveedores, pendientes de ser recuperados.

SE ABONA: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la asociación cooperativa.

1105 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES (CR)

Refleja las estimaciones para cuentas incobrables que deben aplicarse, desde el punto de vista financiero, al final de cada ejercicio, ya que este monto identifica una revisión del Consejo de Administración y/o la gerencia sobre los valores de dudosa recuperación.

El saldo de esta cuenta 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.

1106 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.

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

1107 INVENTARIOS

Representa el valor de las existencias adquiridas o producidas tales como: pollos de engorde y huevos, insumos y materiales, entre otros, que están disponible para la venta y consumo interno.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

A continuación se explican los movimientos de las sub cuentas de inventario:

110701 INSUMOS Y MATERIALES PARA POLLOS DE ENGORDE

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial, con las adquisiciones de insumos y materiales para pollos de engorde durante el período.

SE ABONA: Con el trasladado del valor de los insumos y materiales al área de producción en la cuenta **4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – POLLOS DE ENGORDE**.

110702 POLLOS DE ENGORDE

SE CARGA: Por el traslado de los costos acumulados por parvada cuando cumplan las 6 semanas del ciclo productivo.

SE ABONA: Por el valor de los pollos vendidos a precio de costo.

110703 POLLOS DE ENGORDE EN PROCESO

SE CARGA: Al finalizar del ejercicio contable con los costos acumulados por parvada de pollos de engorde que aun no tienen las 6 semanas del ciclo productivo.

SE ABONA: Al inicio del ejercicio contable por el traslado de los costos acumulados a la cuenta **4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – POLLOS DE ENGORDE**.

110704 INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de insumos y materiales relacionados con la producción de huevos y con el valor del inventario final de insumos y materiales relacionados con la producción de huevos.

SE ABONA: Con el valor del inventario inicial de insumos y materiales relacionados con la producción de huevos al finalizar el ejercicio contable para la determinación de resultado.

110705 HUEVOS

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de huevos y con el valor del inventario final de huevos.

SE ABONA: Con el valor del inventario inicial de huevos al finalizar el ejercicio contable para la determinación de resultado.

110706 OTROS INVENTARIOS

SE CARGA: Con el valor de las gallinas ponedoras que se ponen a la venta por su producción no es adecuada tomando como costo la diferencia entre el valor acumulado menos el valor del agotamiento.

SE ABONA: Con el valor de la venta de las gallinas ponedoras.

1108 DETERIORO DE INVENTARIOS (CR)

Representa una estimación por el deterioro sufrido en los productos que mantiene la asociación cooperativa en su inventario.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con los importes de la pérdida por deterioro de valor del inventario, por su venta o por la reversión del deterioro.

SE ABONA: Con el valor estimado del deterioro de los inventarios.

1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Esta cuenta refleja los pagos anticipados de primas de seguros, arrendamientos etc.; que cubren un período 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 de esta cuenta es: **Deudor**.

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

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

1110 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN DESARROLLO

Representa la inversión efectuada en las gallinas ponedoras que pertenecen a la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con las erogaciones necesarias en la etapa de inicio y desarrollo de las gallinas ponedoras por un período de 18 semanas.

SE ABONA: Con el valor acumulado en la etapa de inicio y desarrollo, y se traslada a la cuenta **1210 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN EXPLOTACIÓN**, al comenzar a producir huevos las gallinas.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1201 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Representa el valor de las propiedades, planta y equipo, que utiliza en el giro normal de la asociación cooperativa, que espera usar durante más de un período 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, construcciones en proceso, instalaciones mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, herramientas y equipo pequeño.

SE ABONA: Cuando se transfieren los bienes clasificados en esta cuenta por la finalización de la vida útil, cuando los bienes se den de baja, donados, venta, etc.

1202 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)

La cuenta depreciación acumulada representa el desgaste o pérdida del valor que sufren los bienes de propiedad, planta y equipo por su uso a lo largo de su vida útil.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor**.

SE CARGA: Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se calcule de acuerdo con el método de depreciación adoptado.

1203 DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)

Esta cuenta refleja el valor de la pérdida por deterioro sufrido en los bienes ocasionados por obsolescencia debido a los cambios tecnológicos, económicos y otras causas motivadas por factores externos.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor**.

SE CARGA: Cuando se transfieran o se den de baja los bienes de propiedad planta y equipo o por reversión del deterioro.

SE ABONA: Con el valor del deterioro de la propiedad, planta y equipo determinado, al comparar el valor en libros del activo y el valor recuperable.

1204 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 período de contratación de los mismos, por las disminuciones de valor del mismo, por deterioro debido a factores.

1205 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO (CR)

Representa el valor del desgaste o pérdida que sufren los bienes tomados en arrendamiento financiero.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor**

SE CARGA: Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes tomados en arrendamiento financiero.

SE ABONA: Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual.

**1206 DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO
FINANCIERO (CR)**

Registra el importe del deterioro de bienes en arrendamiento financiero, de la asociación cooperativa, en un período determinado.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Cuando los bienes en arrendamiento financiero, se transfieran, se den de baja, por diversas circunstancias, o por la reversión del deterioro.

SE ABONA: Con el importe del deterioro determinado de los bienes en arrendamiento financiero, a favor de la asociación cooperativa.

1207 ACTIVOS INTANGIBLES

Esta cuenta refleja 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 vida de los activos intangibles.

**1208 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES
(CR)**

Esta cuenta representa el valor de la amortización acumulada de los activos intangibles a una fecha determinada y servirá para reflejar el valor neto de los activos sujetos a amortización.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Cuando los activos sujetos a amortización se transfieran o su vida útil haya finalizado.

SE ABONA: Con el valor de la cuota mensual o anual determinada de acuerdo a lo dispuesto por la norma de información financiera para las asociaciones cooperativas de El Salvador.

1209 DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)

Representa una estimación por el deterioro sufrido en los bienes activos intangibles.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor de los abonos a los activos intangibles por ser considerados deteriorados u obsoletos

SE ABONA: Con el valor estimado del deterioro de los activos intangibles.

1210 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN EXPLOTACIÓN

Esta cuenta registra la inversión efectuada en las gallinas ponedoras que posee la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el traslado del saldo de la cuenta **1110 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN DESARROLLO**, cuando las gallinas comienzan a dar producción.

SE ABONA: Con el valor de las gallinas muertas al cierre contable para no considerar este costo en el agotamiento respectivo y considerar este costo de las gallinas muertas como pérdidas.

1211 AGOTAMIENTO ACUMULADO (CR)

Esta cuenta registra los valores correspondientes al agotamiento de las gallinas ponedoras en base a la vida útil.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor del agotamiento acumulado al momento de la venta de las gallinas ponedoras por su baja producción.

SE ABONA: Por el valor del agotamiento en base a la vida útil.

1212 CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta refleja el valor de los saldos pendientes de cobro a terceros, empleados y asociados, en un período superior a un año como resultado de las operaciones realizadas por la asociación 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 productos avícolas, a terceros, empleados y asociados a favor de la asociación cooperativa, pendientes de ser recuperados en un período superior a un año plazo.

SE ABONA: Por la cancelación total o parcial de la deuda a favor de la asociación cooperativa.

1213 DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Representa el importe de los documentos por cobrar comerciales a largo plazo, a favor de la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los documentos por cobrar a largo plazo, tales como pagares, letras de cambio etc.

SE ABONA: Con el pago parcial o total de los documentos, para la liquidación del adeudo que se efectúe, y por los documentos que se consideran incobrables.

1214 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES A L. P. (CR)

Esta cuenta representará la estimación de aquellos saldos que se consideren de dudosa recuperabilidad en un período de largo plazo para la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor de incobrabilidad determinado al final del plazo establecido por la asociación cooperativa, para ejercer el derecho de cobro. Adicionalmente, con la cantidad que anualmente, acuerde aplicar la asociación cooperativa, basándose en las posibles pérdidas que puede sufrir por la incobrabilidad de los saldos.

SE ABONA: Con el valor de cuentas consideradas incobrables en el largo plazo, de acuerdo a la evaluación de su situación y los ajustes que disminuyan su valor.

1215 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: Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la ley de Impuesto Sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

SE ABONA: Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

2 PASIVO

Este elemento del balance representa todas las obligaciones de la asociación cooperativa con empleados, terceros, asociados a corto y largo plazo.

21 PASIVO CORRIENTE

Este rubro refleja las obligaciones con período de liquidación menores a un año plazo después del cierre del balance.

2101 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO

Representa las obligaciones de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionados y asociados por obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario del negocio.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

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, asociados y la porción corriente de las obligaciones a largo plazo.

2102 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Incluye las obligaciones contraídas por la asociación cooperativa por medio de documentos que deben liquidarse dentro de un plazo menor a doce meses.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores, tales como: Pagare, letra de cambio, contratos a corto plazo y otros documento. ya se trate de operaciones propias de la asociación cooperativa, adquisición de bienes para activo fijo y en general cualquier tipo de operación.

2103 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta refleja las obligaciones por préstamos recibidos en efectivo de la asociación cooperativa, federaciones y entidades financieras bancarias para un período de pago menor a un año.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

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 el capital recibido.

2104 INTERESES POR PAGAR

Detalla los intereses generados por préstamos por pagar en un período no superior a un año plazo.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con valor de los pagos totales o parciales de los intereses a los acreedores por préstamos.

SE ABONA: Con el monto de interés registrado a favor de la asociación cooperativa a favor de terceros.

2105 RETENCIONES

Se registran las obligaciones que tiene la asociación cooperativa con empleados y terceros por retenciones por pagar legales.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por el pago que la asociación cooperativa realiza a los beneficiarios de las retenciones.

SE ABONA: Por el reconocimiento de la obligación por retenciones a empleados, terceros.

2106 OBLIGACIONES POR BENEFICIO A EMPLEADOS

Registra las obligaciones patronales a retribuir a los empleados tales como sueldos, viáticos, vacaciones, aguinaldo, entre otras de acuerdo con la legislación laboral establecida.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor pagado de la obligación laboral calculada a empleados.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre salarios, vacaciones, aguinaldos, horas extras, comisiones, entre otras.

2107 PROVISIÓN POR PAGAR

Registra las provisiones por pagar de la asociación cooperativa a terceros, tales como garantías de productos, litigios que generen una salida de efectivo.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor pagado de la provisión calculada o contra otros ingresos cuando no se cumplan las condiciones de pago.

SE ABONA: Con el importe calculado sobre la garantía de productos vendidos, montos determinados con base en juicios legales en contra de la asociación cooperativa, etc.

2108 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

Esta cuenta registra las obligaciones por impuesto corrientes con el gobierno o entidades públicas semiautónomas con un período 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

Representan las obligaciones con asociados y terceros en un período superior a un año plazo.

2201 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa las obligaciones con terceros, partes relacionados y asociados por servicios prestados a la asociación cooperativa u otras obligaciones reconocidas como tal en función al giro ordinario en un período 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 por pagar a largo plazo.

SE ABONA: Con el reconocimiento de las obligaciones por cuentas por pagar a largo plazo.

2202 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa las obligaciones documentadas de la asociación cooperativa con terceros, partes relacionados y asociados por obligaciones contraídas del al giro ordinario del negocio u otras obligaciones reconocidas; con un período de realización superior a un año plazo.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores, tales como. Pagare, letras de cambio, etc., ya se trate de operaciones del giro de asociación cooperativa, adquisiciones de bienes para el activo fijo, etc.

2203 PRESTAMOS 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 período de pago superior a un año plazo.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

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 de bancos, asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones, con vencimiento superior a un año plazo.

2204 PROVISIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA A LARGO PLAZO

Representa la obligación de la asociación cooperativa con sus empleados a largo plazo, que está relacionada con la provisión por renuncia voluntaria por cese de labores.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de retiro voluntario.

SE ABONA: Con la provisión anual que se considere adecuada para hacer frente a las renunciaciones voluntarias futuras.

2205 OBLIGACIONES POR PAGAR POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra la obligación de la asociación 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.

2206 DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta se registrarán todas las donaciones recibidas de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el valor total o parcial según sea el caso, cuando a juicio del consejo de administración se acuerde utilizar dicha donación, la cual puede ser en efectivo o especie.

SE ABONA: Con el valor de los donativos recibidos con el objeto de beneficiar a la asociación cooperativa, mediante la transferencia de efectivo y equivalentes o donación en especie, para su utilización en fines específicos.

2207 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 COOPERATIVO

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, en forma individual se le reconoce como aportación 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 contables.

SE ABONA: Por el pago de las aportaciones de los asociados, por la capitalización de excedentes acordados en asamblea general de asociados.

3102 APORTACIONES SUSCRITAS Y NO PAGADAS (CR)

Refleja el valor de las aportaciones suscritas no pagadas, por miembros jurídicos y/o naturales de la asociación cooperativa.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el importe de aportaciones suscritas no pagadas, por asociados naturales y/o jurídicos.

SE ABONA: Con el valor de los llamamientos para el pago de aportaciones y por el pago total o parcial de saldos pendientes de pago.

32 RESERVAS

Este rubro 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 y por pago de obligaciones para con terceros.

SE ABONA: Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la cooperativa, con el porcentaje deducido en casos de exclusiones de asociados según estatutos y por la realización de superávits por venta de activos revaluados.

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, 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 asociación cooperativa según acuerdo de asamblea general de asociados.

33 RESULTADOS POR APLICAR

Este rubro registra los rendimientos económicos positivos o negativos obtenidos por una 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 relación al ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del período 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 período contable reciente o por la reclasificación de los excedentes de los ejercicios económicos en donde no se ha celebrado una asamblea general ordinaria.

3302 PÉRDIDA POR APLICAR (CR)

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la asociación cooperativa en relación ingreso menos costos y gastos al final del período contable anterior y que está pendiente a su aplicación de los resultados negativos acumulados de períodos 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

Este rubro refleja los bienes recibidos por la asociación cooperativa por entes jurídicos o personas naturales que no persiguen lucro que no son reembolsables bajo ningún contexto; y por los superávits en revaluaciones de activos.

3401 DONACIONES, SUBSIDIOS Y LEGADOS

Esta cuenta registra los bienes recibidos por personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados.

El saldo de esta cuenta es: **Acreeedor.**

SE CARGA: Con la liquidación de la asociación cooperativa.

SE ABONA: Por el valor real o simbólico de bienes recibidos por la asociación cooperativa en concepto de donaciones, subsidios o legados.

3402 SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS NO REALIZADOS

Esta cuenta registra la ganancia no realizada, percibida en revaluó de propiedades, planta y equipo determinadas por un perito valuador certificado.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Por la realización del activo en caso de venta, ante lo cual pasa a la reserva legal hasta donde alcanzare y si existiera un remanente a la reserva de educación. También por la realización del revaluó por utilización de los beneficios que generen tales bienes a través del importe depreciable de los mismos.

SE ABONA: Por el valor del superávit determinado.

4 COSTOS Y GASTOS

Este elemento registra todos los costos y gastos efectuados por la asociación cooperativa con el objetivo de realizar los objetivos de constitución.

41 COSTOS DE OPERACIÓN

Este rubro registra las erogaciones efectuadas para mantener las actividades generadoras de ingreso de la actividad principal de la asociación cooperativa.

4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – POLLOS DE ENGORDE

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas en insumos y materiales, mano de obra directa y los costos indirectos se realizarán con base a una tasa predeterminada en relación a la mano de obra directa.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los insumos y materiales, mano de obra directa utilizada y los costos indirectos resultantes de la aplicación de la tasa predeterminada.

SE ABONA: Al finalizar el período de producción generalmente de seis semanas por traslado a la cuenta **110702 POLLOS DE ENGORDE** para su venta o a la cuenta **110703 POLLOS DE ENGORDE EN PROCESO**, al cierre contable.

4102 COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

Representa el costo de insumos y materiales comprados para la producción de huevos durante el ejercicio contable.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor, de naturaleza transitoria.**

SE CARGA: Durante el ejercicio contable por las compras de insumos y materiales al contado y al crédito.

SE ABONA: Con la acumulación de su saldo y se elimina con la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES.**

4103 MANO DE OBRA DIRECTA UTILIZADA EN LA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

Representa el costo de la mano de obra directa utilizada para la producción de huevos durante el ejercicio contable.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor, de naturaleza transitoria.**

SE CARGA: Durante el ejercicio con los sueldos y salarios directamente relacionados con la producción de huevos, aportes patronales ISSS, AFP E INSAFORP.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**.

4104 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVOS

Representa el costo de los costos indirectos utilizados en la producción de huevos durante el ejercicio contable.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor, de naturaleza transitoria.**

SE CARGA: Durante el ejercicio con el valor de los costos indirectos ocurridos a medida estos se hayan generado. Y con el valor del agotamiento de la cuenta **1210 ACTIVOS BIOLÓGICOS GALLINAS EN EXPLOTACIÓN**.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTES**.

4105 CARGA FABRIL CONTROL

Representa el costo real acumulado de los costos indirectos de fabricación en los que ha incurrido a una fecha determinada.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los costos indirectos de fabricación realmente incurridos a medida que estos se van generado y cuando exista una sobre-aplicación de costos indirectos de fabricación, esta se deberá liquidar contra la cuenta **4108 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SOBRE-APLICADOS**.

SE ABONA: Con la liquidación de su saldo contra la cuenta **4106 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION APLICADOS**. Cuando exista una sub-aplicación de costos indirectos de fabricación, esta se deberá liquidar contra la cuenta **4107 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION SUB-APLICADOS**.

4106 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN APLICADOS (CR)

Representa el valor acumulado de los costos indirectos, mediante el empleo de tasas predeterminadas.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor**.

SE CARGA: al finalizar el período contable liquidando con la cuenta **4105 CARGA FABRIL CONTROL**.

SE ABONA: con el valor resultante de aplicar las tasas predeterminadas de los costos indirectos de fabricación a cada parvada producida según la tasa predeterminada con base a la mano de obra.

4107 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SUB-APLICADOS

Representa la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: con el valor de la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

SE ABONA: al distribuir la sub-aplicación de los costos indirectos de fabricación, trasladándola a la cuenta **4109 COSTOS DE VENTA DE POLLOS**, en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso, la sub-aplicación distribuirá, entre las cantidades existentes de esa cuenta determinando un factor de distribución para los totales acumulados.

**4108 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN SOBRE-APLICADOS
(CR)**

Representa la sobre-aplicación de los costos indirectos de fabricación.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Al distribuir la sobre-aplicación de los costos indirectos de fabricación trasladándola a la cuenta **4109 COSTOS DE VENTA DE POLLOS DE ENGORDE**, en caso que se haya vendido todo el producto; pero si existieren productos en proceso, la sub-aplicación distribuirá, entre las cantidades existentes de esa cuenta determinando un factor de distribución para los totales acumulados.

SE ABONA: Con el valor del sobre-aplicación de los costos indirectos de fabricación reales.

4109 COSTOS DE VENTAS DE POLLOS DE ENGORDE

Cuenta de mayor que registrará el costo de la producción vendida.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con la venta de pollos de engorde a precio de costo.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta de **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE.**

4110 COSTOS DE VENTAS DE GALLINAS EN DESCARTE

Cuenta de mayor que registrará el costo de la producción vendida.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con la venta de gallinas en descarte a precio de costo.

SE ABONA: Al final de cada ejercicio económico contra la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE**.

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Este rubro agrupa las erogaciones necesarias para que mantener la relación costo – ingreso de la asociación cooperativa.

4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

Esta cuenta de mayor 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

Esta cuenta de mayor refleja todas las erogaciones de carácter ordinario que se han incurridos a en el período contable.

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: Al finalizar el ejercicio, para eliminar su saldo contra la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE**, con el fin de establecer el resultado del ejercicio.

4203 GASTOS DE VENTAS

Cuenta que agrupará todos aquellos gastos necesarios para la comercialización de los productos avícolas.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor de los gastos incurridos con el objetivo de la colocación de los productos avícolas 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 **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE**, 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 asociación 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 **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE**, con el fin de establecer el resultado del ejercicio.

43 GASTOS DE NO OPERACIÓN

Este rubro refleja las erogaciones no contempladas en el período ordinario de operaciones o que son de resultados de ejercicios anteriores.

4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

Refleja el impuesto sobre renta determinado de acuerdo a las disposiciones legales.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: con el valor del impuesto sobre la renta.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES**, al finalizar el ejercicio contable con el objetivo de obtener resultados

4302 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Esta cuenta refleja los posibles gastos originados en períodos 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: Con el traslado del saldo a la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES**, al finalizar el ejercicio contable con el objetivo de obtener resultados

44 PÉRDIDAS

Representan los gastos no considerados que provienen en su mayor parte por pérdida por deterioro de activo, por casos fortuitos en activos y por ejercicios anteriores. Además, por las pérdidas de venta de activos fijos, pérdidas por gallinas ponedoras muertas, pérdida por huevos dañados y pérdida en operaciones en moneda extranjera.

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

4401 PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVO

El saldo de esta cuenta es: **Deudor.**

SE CARGA: Con el valor determinado del deterioro de los activos sufridos durante el ejercicio contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES**, al finalizar el ejercicio contable.

4402 PÉRDIDA POR CASO FORTUITO EN ACTIVOS

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el valor de los gastos por siniestro sufridos por los activos de la asociación cooperativa.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES**, al finalizar el ejercicio contable.

4403 PÉRDIDAS DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS

El saldo de esta cuenta es: **Deudor**.

SE CARGA: Con el valor de las pérdidas resultantes de la venta de activos fijos de la asociación cooperativa.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES**, al finalizar el ejercicio contable.

5 INGRESOS

Esta clasificación agrupará todas aquellas cuentas que controlen los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, además, los decremento de las obligaciones a corto plazo.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Rubro que agrupará los ingresos provenientes del giro o actividad principal de la asociación cooperativa.

5101 VENTAS

Cuenta de mayor que registrará los ingresos por la venta de productos avícolas, ya sean al contado o al crédito.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE** y determinar el resultado de operación.

SE ABONA: Con el importe de las ventas, ya sean estas al contado o al crédito.

52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

Este rubro agrupará todos aquellos ingresos provenientes de operaciones que no constituyen el giro o actividad principal de la asociación cooperativa.

5201 OTROS INGRESOS

Cuenta que registrará el valor de aquellos ingresos que no provienen de la actividad ordinaria de la asociación cooperativa tales como: Excedente en venta de activo fijo, intereses por cuentas de ahorro y a plazo, arrendamiento operativo, Sobrantes de Caja, yema de huevos dañados y gallinas en descarte.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: Con el importe al cierre del ejercicio, contra la cuenta **6101 PÉRDIDAS Y EXCEDENTE.**

SE ABONA: Con el importe de los ingresos obtenidos de cualquier operación extraordinaria.

5202 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja el impuesto de la renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la asociación cooperativa y que originan diferencias temporarias deducibles.

El saldo de esta cuenta es: **Acreedor.**

SE CARGA: con el traslado del saldo de la cuenta **6101 PERDIDAS Y EXCEDENTES** al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

SE ABONA: con el valor del impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de las Norma de Información para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador. (NIFACES), cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

6 CUENTA LIQUIDADORA 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 período.

El saldo de esta cuenta puede ser: **Acreedor o Deudora.**

SE CARGA: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas siguiente: **4102 COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCION DE HUEVOS, 4103 MANO DE OBRA DIRECTA PARA PRODUCCION DE HUEVOS, 4104 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN PARA PRODUCCION DE HUEVOS, 4109 COSTOS DE VENTAS DE POLLOS DE ENGORDE, 4110 COSTOS DE VENTAS DE GALLINAS EN DESCARTE, 4201 GASTOS DE ORGANISMOS DE DIRECCIÓN, 4202 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, 4203 GASTOS DE VENTAS, 4204 GASTOS FINANCIEROS, 4301 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE, 4302 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO, 4401 GASTOS POR DETERIORO DE ACTIVOS, 4402 PÉRDIDA POR CASO FORTUITO EN ACTIVOS, 4403 PÉRDIDAS DE VENTA DE ACTIVOS FIJOS;** además con el valor de las cuentas **3201 RESERVA LEGAL, 3202 RESERVAS INSTITUCIONALES** y para liquidar su saldo acreedor con la cuenta **3301 EXCEDENTES POR APLICAR.**

SE ABONA: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas siguiente: **5101 VENTAS, 5201 OTROS INGRESOS y 5202 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO.** Si al final del ejercicio su saldo es deudor, este debe ser liquidado con la cuenta **3302 PERDIDAS POR APLICAR (CR).**

5.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

MANUAL DE CONTROL INTERNO



ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA" DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (COOVICOLA SB, DE R. L.)

DICIEMBRE 2015

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Nombre de la Asociación Cooperativa: Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.)

Dirección: Cantón San Luis, Municipio de Nueva Guadalupe, Departamento de San Miguel.

Actividad Principal de la Asociación Cooperativa: Comercialización

Fecha de Constitución de la Asociación Cooperativa: 29 de noviembre del 2014.

Fecha y Datos de Registro en INSAFOCOOP: 10 de diciembre del 2014

Número de Identificación Tributaria: En trámite.

Número de Registro de Contribuyente: En trámite

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer un manual de control interno aplicables al área administrativa, financiera contable y productiva de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), que garantice la salvaguarda de sus activos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas y procedimientos de control interno que contribuyan al control de las operaciones de la asociación cooperativa.
- Diseñar las herramientas de control interno y registro, que garanticen la salvaguarda de los activos.
- Elaborar un manual de control interno para la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.).

3. ENFOQUE DE CONTROL INTERNO COSO

La Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), ejecutará a través de administración y demás personal de la asociación cooperativa los siguientes elementos:

3.1. AMBIENTE DE CONTROL

La asociación cooperativa debe establecer un entorno que estimule y ejerza influencia en las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Por lo tanto se deberá evaluar los siguientes factores:

a) Gestión de Riesgos

El consejo de administración deberá analizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que este puede causar en la asociación cooperativa, decidiendo que acciones se tomarán para mitigar el nivel de riesgo que puede generar en las actividades y en la información administrativa y contable.

Por lo que se deberá establecer procedimientos para dar seguimiento a las acciones tomadas cuando se detectan riesgos, con el propósito de medir la efectividad de las acciones.

b) Estilo de dirección

La administración será responsable de desarrollar y mantener un estilo de gestión, que le permita una adecuada comunicación con el personal, lograr participación, administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores actividades de control.

c) Practica de valores éticos

El consejo de administración promoverá, difundirá y vigilará la observancia de valores éticos, que constituyan el fundamento ético y profesional para su conducción y operación en la administración y los empleados.

d) Compromiso de Competencia

Todos los asociados y empleados de la asociación cooperativa deben poseer un nivel de competencias que les permita desarrollarse con eficiencia, eficacia y responsabilidad las actividades y atribuciones.

e) Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos

El consejo de administración conducirá y tratará a los empleados de la asociación cooperativa de manera justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. Estableciendo normas de orientación, adiestramiento, evaluación, promoción, compensación, manejo esperado de niveles de integridad y comportamiento ético.

3.2. VALORACIÓN DE RIESGOS

La asociación cooperativa analizará los riesgos identificados a través del consejo de administración para establecer e implementar un sistema de gestión de riesgos, manteniendo una constante revisión de sus procesos con el fin de detectar, identificar y mitigar el impacto de los riesgos que pueden afectarles en el cumplimiento de los objetivos y generarle pérdidas económicas. Entre los riesgos que analizará están los siguientes:

a) Riesgo de Liquidez

Eventual escasez de fondos por parte de la asociación cooperativa para cumplir sus obligaciones con sus acreedores, además, reducción de la capacidad de cobertura de las obligaciones contraídas.

La liquidez es fundamental para la continua viabilidad de cualquier entidad, es decir, que toda entidad debe contar con sistemas adecuados de medición, seguimiento y control del riesgo de liquidez.

b) Riesgo Operativo

La asociación cooperativa es inherente al riesgo operativo debido que se puede ocasionar pérdida debido a la inadecuación ó a fallos de los procesos, el personal y de los sistemas internos o bien a causa de acontecimientos externos.

c) Riesgo de Mercado

La asociación cooperativa tendrá la incertidumbre acerca de los rendimientos futuros de una inversión como resultado de movimientos adversos en las condiciones de los mercados del país.

3.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control se ejecutaran en todos los niveles y funciones a través de políticas y procedimientos. Y será responsabilidad de cada asociado y empleado que velará por la mejora continua de los procesos y actualizaciones de los mismos que se desarrollan en la asociación cooperativa.

El consejo de administración, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

La selección de actividades de control deben considerar su relevancia y lo adecuado para responder ante los riesgos detectados, sin olvidar cómo se interrelacionan con otras actividades y con los objetivos de la asociación cooperativa.

Además, el consejo de Administración definirá los controles preventivos que estarán diseñados para evitar riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia; controles detectivos que se diseñaran para detectar de forma rápida riesgos, errores o incidentes; y por ultimo controles correctivos que estarán diseñados para remediar o reducir daños como consecuencia de los riesgos, errores o incidentes ocurridos.

3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La asociación cooperativa debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos.

Es responsabilidad del consejo de administración, desarrollar un sistema de información de acuerdo a los requerimientos internos y externos que faciliten información para la adecuada toma de decisiones. También, el consejo de administración celebrara reuniones extraordinarias si se trata de situaciones cuya solución no pueda esperar hasta la reunión ordinaria siguiente, teniendo en cuenta siempre la prestación oportuna de la comunicación a tiempo.

3.5. MONITOREO

La junta de vigilancia de la asociación cooperativa tiene la obligación de realizar actividades de supervisión de forma periódica e integrada, previo y durante la ejecución de las operaciones, con el propósito de comprobar que los asociados y empleados realicen sus actividades de conformidad a los lineamientos establecidos y tomar las acciones correctivas que sean aplicables. Las actividades de control realizadas deberán documentarse. Adicionalmente a las actividades de monitoreo, se les podrán practicar revisiones periódicas sobre la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de la cooperativa, proporcionando las recomendaciones para su fortalecimiento si fueren aplicables

Además, el consejo de administración deberá analizar y evaluar el funcionamiento de las políticas y procedimientos de control interno existentes, al menos una vez al año, con el fin de determinar la efectividad en las actividades de la cooperativa y realizar las modificaciones que sean necesarias para mantener su cumplimiento.

Los resultados de las actividades del monitoreo del sistema de control interno o de cualquier naturaleza, deben ser comunicados en asamblea general extraordinaria de asociados y comunicar a los responsables de las actividades o áreas, con el propósito de realizar las acciones preventivas o correctivas oportunamente.

4. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El Manual de Control Interno está diseñado bajo el enfoque de control interno COSO, que incluirá las áreas administrativa, financiera, contable y productiva que será implementado por la administración de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), con la finalidad de salvaguardar sus activos y generar información confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

Las cuentas de aplicación del manual en la asociación cooperativa son las siguientes:

- **EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO.**
- **INVENTARIO.**
- **CUENTAS POR COBRAR.**
- **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**
- **APORTACIONES.**
- **COSTOS DE PRODUCCIÓN.**
- **VENTAS.**

A continuación se propone a (COOVICOLA SB, de R. L.) las políticas, procedimientos y formatos de las cuentas antes mencionadas.

- **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO**

Caja General

Política N° 1: Nombrar a una persona encargada para la custodia de los fondos de caja general.

Procedimientos:

1. La persona encargada de los fondos de caja general debe ser distinta a la encargada del manejo de caja chica, banco y distinta a la que realiza los registros contables.
2. El encargado del manejo de los fondos de caja general debe tener conocimientos sobre el control, registro y salvaguarda del efectivo.
3. La persona encargada de caja general deberá llevar un registro de las entradas y salidas de efectivo realizadas durante el día.
4. Los depósitos al banco de los ingresos diarios, deberán realizarse por una persona distinta del cajero y del encargado de cuentas por cobrar.
5. El encargado será responsable de la integridad física de los documentos y registros de las entradas y salida de caja general.
6. En caso de haber extravió, faltantes o robos del fondo de caja general y se comprobare que existió dolo o negligencia del encargado responderá por dicha monto.

Política N° 2: Registrar, documentar y salvaguardar la caja general.

1. Los formularios deben ser llenados de acuerdo a cada procedimiento establecido y no deben contener tachaduras, manchones, errores de cualquier tipo que afecte la credibilidad y confiabilidad de la información.

2. Las entradas y salidas de efectivo deberán estar debidamente respaldadas con la documentación que permita identificar su origen y el momento en el que han ocurrido.
3. Se realizarán arqueos de caja general, con el fin de verificar que lo existente concuerde con lo documentado.
4. Los fondos de caja general deben estar protegidos en una caja fuerte o cualquier otro lugar en el cual se puedan disponer de forma oportuna.
5. Los documentos deberán archivarse en un lugar seguro, apropiado y deben poseerse por lo menos 10 años, contados desde la fecha de emisión.

A continuación se proponen los formatos a emplear para el control del fondo de caja general:

FORMATO N° 1: ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CAJA GENERAL

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN en el ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CAJA GENERAL N° 1.

CONSIDERA LO SIGUIENTE:

1. Nombrará al encargado de fondo de caja general y la persona que realizará las remesas al banco.

POR TANTO: El consejo de administración en uso de sus facultades, por unanimidad ACUERDA:

1. Nombrar al empleado(a): 2, encargado(a) del fondo de caja general, a partir del 3 de _____ del _____ y nombrar a la persona 4, encargada de realizar las remesas de la asociación cooperativa, a partir del 5 de _____ del _____. Las personas enteradas de su nombramiento aceptan gustosamente el cargo conferido ante el consejo de administración.

F. _____
Presidente del consejo de administración

6

F. _____
Secretario del consejo de administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de acuerdo tomado por el consejo de administración.
2. Nombre del encargado del fondo de caja general
3. Fecha a partir de la cual se nombra un encargado de la caja general.
4. Nombre de encargado de realizar las remesas.
5. Fecha a partir de la cual se nombra al encargado de remesas.
6. Firmas del presidente y secretario del consejo de administración.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo.
2. Fecha en que se realizó la entrada o salida.
3. Tipo de documento que ampara la entrada o salida.
4. Número del documento que ampara la entrada o salida.
5. Concepto por el cual se dio entrada o salida.
6. Monto por el cual se dio la entrada.
7. Monto por el cual se dio el egreso.
8. Nombre y firma del responsable de realizar del registro.

FORMATO N° 3: ARQUEO DE CAJA GENERAL

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



ARQUEO DE CAJA GENERAL

N°:

Fecha: _____

Hora: _____

Efectivo y Equivalentes

Billetes	Cantidad	Valor	Total
De \$ 100	_____	\$ _____	\$ _____
De \$ 50	<input type="text" value="3"/>	\$ <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
De \$ 20	_____	\$ _____	_____
De \$ 10	_____	\$ _____	_____
De \$ 5	_____	\$ _____	_____
De \$ 1	_____	\$ _____	_____

Monedas

De \$ 1	_____	\$ _____	\$ _____
De \$ 0.25	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.10	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.05	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.01	_____	\$ _____	_____

Cheques \$ _____ \$ _____
Remesas efectuadas \$ _____

Total de efectivo y equivalentes de efectivo \$ _____

Diferencias
Sobrante \$ _____ Faltante \$ _____ Total \$

Observaciones:

Nombre : _____ F: _____

Cajero

Nombre : _____ F: _____
Responsible

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del arqueo de caja general.
2. Fecha y hora en que se ha realizado el arqueo.
3. Cantidad de monedas y billetes.
4. Será el resultado de multiplicar el valor del billete o moneda por la cantidad.
5. Se detallarán el efectivo y equivalentes que posea el cajero al momento del arqueo y el total se ubicará en la casilla correspondiente.
6. Se determinará si existe diferencia entre el efectivo y equivalente, encontrado, con las cantidades determinadas según los conceptos. De tal manera, que si existe una diferencia anotar si es un faltante o sobrante de efectivo.
7. Si existiere diferencia deberá anotarse una breve explicación de la misma.
8. Deben aparecer las firmas del responsable de caja y la persona que realizó el arqueo.

Caja Chica

Política N° 1: Establecer un fondo fijo en efectivo que cubra los gastos de menor cuantía de la asociación cooperativa.

Procedimientos:

1. Se debe crear un monto en efectivo que se designará para caja chica que será utilizado para gastos menores o iguales a \$40.00.
2. Los gastos cancelados del monto de caja chica deberán estar a nombre de la asociación cooperativa.
3. Se hará reintegro cuando el 75% del monto de caja chica se haya gastado.

Política N° 2: Asignar un responsable del manejo del fondo de Caja Chica.

Procedimientos:

1. Nombrar a una persona que tenga conocimientos generales para el manejo de caja chica.
2. La persona encargada de caja chica no debe tener acceso a los registros contables.
3. El encargado de caja chica será responsable de la integridad física de los documentos y registros de las entradas y salida de caja chica.
4. En caso de haber extravió, faltantes o robos del fondo de caja chica y se comprobare que existió dolo o negligencia, el encargado responderá por dicha monto.

Política N° 3: Registrar, documentar y salvaguardar el monto de caja chica.

Procedimientos:

5. Las entradas y salidas de caja chica deberán documentarse en los formatos según sea el caso.
6. Los formatos deberán ser llenados de acuerdo a cada procedimiento establecido y no deben contener tachaduras, manchones, errores de cualquier tipo que afecte la credibilidad y confiabilidad de los formatos.
7. Se realizará una comparación cada mes entre los documentos y registros de caja chica para verificar el saldo del fondo.
8. Para liquidar los fondos de caja chica deberá llenarse el formato de liquidación de caja chica que respalden el efectivo que no se ha utilizado.
9. Los documentos y registros deben ser resguardados en un lugar adecuado donde se pueden mantener en óptimas condiciones.
10. Los registros y documentos deben poseerse por lo menos 7 años, contados desde la fecha de emisión.

A continuación se proponen los formatos a emplear para el control del fondo de caja chica:

**FORMATO N° 1: ACUERDO DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA Y
NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN en el ACUERDO DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA N° 1,
CONSIDERA LO SIGUIENTE:

1. Por el movimiento de los gastos menores que incurre la asociación cooperativa y para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos es necesario la creación de un fondo de caja chica, con un monto que puede responder a esa cobertura.

2. El consejo de administración puede crear fondos de caja chica para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

POR TANTO: El consejo de administración en uso de sus facultades, por unanimidad
ACUERDA:

1. Crear un fondo de caja chica por un monto de, 2 de los fondos de la asociación cooperativa, para atender gastos de menor cuantía.

2. El retiro de la cantidad mencionada será para la formación del fondo de caja chica y se aplicará a la/s cuenta/s bancarias de la asociación cooperativa.

3. Nombrar al empleado(a): 3,
encargado(a) del fondo de caja chica, a partir del _____ de 4
del _____. La persona enterada de su nombramiento acepto gustosamente el cargo conferido ante el consejo de administración.

F. _____
Presidente del consejo de administración

5

F. _____
Secretario del consejo de administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de acuerdo tomado por el consejo de administración.
2. Monto por el cual se ha creado la caja chica.
3. Nombre de encargado del fondo de caja chica.
4. Fecha a partir de la cual se nombra un encargado de la caja chica.
5. Firma de presidente y secretario de consejo de administración.

FORMATO N° 2: CONSTANCIA PARA LA FORMACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONSTANCIA PARA LA FORMACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Hago constar que el día _____ del mes de _____ de 20_____, he recibido de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), la suma de: _____ _____00/100 DOLARES, en concepto de FONDO DE CAJA CHICA de la misma asociación cooperativa, de la cual soy custodio para el año _____ .

Hago constar que este fondo de caja chica es propiedad de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada (COOVICOLA SB, de R. L.), ubicada en el Cantón San Luis, del Municipio de Nueva Guadalupe, Departamento de San Miguel, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

F. _____ _____

Nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica

CANCELADO. CHEQUE N° _____ _____ de fecha _____ _____

F. _____ _____

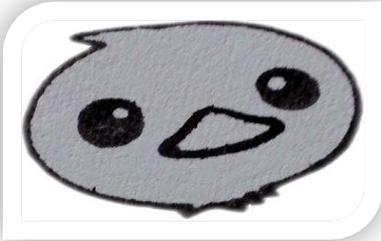
Tesorera del Consejo de Administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se ha elaborado la constancia.
2. Monto por el cual se ha creado el fondo la caja chica.
3. Año para el cual se estipula el fondo de la caja chica.
4. Nombre y firma del encargado del fondo la caja chica.
5. Número de cheque que se emitió.
6. Fecha en que fue emitido el cheque.
7. Firma del tesorero del consejo de administración.

FORMATO N° 3: VALE DE CAJA CHICA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



Vale de Caja Chica N° 1 Fecha: 2

Por: \$ 3

Yo 4

recibí del fondo de caja chica la cantidad de 5

En concepto de 6

Autorizado por: _____
Nombre 7 Firma _____

Revisado por: _____
Nombre _____ Firma _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que se ha entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero.
5. Cantidad en letras.
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Nombre y firma de la persona que autoriza el desembolso, Nombre y firma de la persona que recibe el dinero.

FORMATO N° 4: LIQUIDACION DE CAJA CHICA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Fondo de Caja Chica: N° de Reintegro:
 Encargado: Fecha:
 Liquidado a usted(es) cantidad: \$
 En el período comprendido de: al _____

N° de Vale	Fecha	Factura N°	Concepto	Monto
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>
Observaciones:			Total Gastado	\$
			Fondo de Caja Chica	\$ <input type="text" value="12"/>
			Monto a Reembolsar	\$
			Reembolso Efectivo	\$
			Total de Caja Chica	\$

Nombre: Firma: _____
 Revisado
 Nombre: Firma: _____
 Autorizado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad por la cual está autorizado el fondo de caja chica.
2. Correlativo de reintegro otorgado.
3. Nombre del encargado de los fondos en caja chica.
4. Fecha en la que se hace la liquidación.
5. Cantidad de fondos gastados a la fecha de la liquidación.
6. Período en el que se han hecho las erogaciones, desde la última liquidación.
7. Número del vale de caja chica emitido.
8. Fecha en la que se emitió el vale.
9. Número de factura de respaldo para el gasto.
10. Concepto por el cual se emitió el vale.
11. Monto total, establecido en el vale.
12. Total de los fondos gastados a la fecha de la liquidación
13. Nombre y firma de quien ha revisado que el documento este bien elaborado.
14. Nombre y firma de quien autoriza la liquidación de caja chica.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
2. Se debe anotar el período que comprende el reintegro del fondo (su inicio será un día después del reintegro realizado anteriormente, hasta la fecha en que se solicite nuevamente el fondo de caja chica).
3. Se debe anotar el número de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
4. Se describe el tipo de documento.
5. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrido.
6. En esta columna se deberá anotar el valor total, de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
7. Nombre completo y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
8. Nombre completo y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
9. Nombre completo, y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

FORMATO N° 6: ARQUEO DE CAJA CHICA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha: 1 _____

Hora: 2 _____

Monto total del fondo de caja chica 3 _____

Efectivo o equivalentes.

Billetes	Cantidad	Valor	Total
De \$ 100	_____	\$ _____	\$ _____
De \$ 50	4	\$ 5	6
De \$ 20	_____	\$ _____	_____
De \$ 10	_____	\$ _____	_____
De \$ 5	_____	\$ _____	_____
De \$ 1	_____	\$ _____	_____
Monedas			
De \$ 1	_____	\$ _____	\$ _____
De \$ 0.25	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.10	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.05	_____	\$ _____	_____
De \$ 0.01	_____	\$ _____	_____

Total de efectivo y equivalentes de efectivo \$ _____

DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° DEL - N° AL	IMPORTE
7	8	9
TOTAL		\$ _____

Vales de caja chica anulados 10 _____

Diferencias 11
 Sobrante \$ _____ Faltante\$ 12 Total \$ _____
 Observaciones _____

F: _____
 Nombre y firma
 Cajero

13

F: _____
 Nombre y firma
 Responsable

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se especificará la fecha
2. Hora en que se realizó el corte de caja.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos.
5. Se anotará el valor de los billetes y monedas en la casilla que corresponda al total de cada denominación.
6. Se detallará el total de efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
7. El tipo de documento que ampara la salida de efectivo
8. Número de vales emitidos.
9. Importe de vales emitidos
10. Descripción de los vales de caja chica anulados
11. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
12. Breve explicación de las diferencias encontradas.
13. Firma del cajero responsable y Firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

Banco

Política N° 1: Establecer el manejo de las cuentas bancarias

Procedimientos:

1. Poseer al menos una cuenta bancaria con la cual la asociación cooperativa no posea grandes cantidades en efectivo.
2. Las personas responsables para el manejo de cuentas bancarias serán el presidente del consejo de administración, gerente o tesorera.
3. Se deberá remesar semanalmente el efectivo proveniente de las ventas o cualquier otro ingreso.

Política N° 2: Registrar, Documentar y salvaguardar los fondos en banco.

Procedimientos:

1. Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la asociación cooperativa.
2. Los responsables de la emisión de cheques deberán mantener en un lugar seguro y apropiado las chequeras.
3. Realizar actualizaciones en el banco del registro de la autorización de firmas para expedir cheques.
4. Por ningún motivo deben emitirse y autorizarse cheques en blanco.
5. Los gastos que no puedan cubrir con caja general se deberán pagar por medio de cheques y deben estar debidamente sustentados y autorizados.
6. Los cheques que se anulen se les escribirá o estampará la palabra anulado y deberán ser archivado.
7. Se deberá llevar un control de los cheques emitidos para conocer razonablemente y oportunamente el saldo en banco del efectivo para no emitir cheques sin fondo y responder a las obligaciones sin perjuicios de riesgo de liquidez.

8. Solicitar al banco estados de cuenta mensualmente.
9. Se llevará un control de las cuentas bancarias, por medio de un formato auxiliar de bancos para conocer con claridad el momento en que se efectuó las remesas.
10. Realizar conciliaciones bancarias mensuales confrontando los saldos en libros con los reportes financieros emitidos por los bancos.
11. Los documentos y registros se deberán archivar por lo menos durante 7 años en un lugar donde no se deterioren o puedan sufrir algún extravío, con el fin de disponer de ellos oportunamente.

A continuación se proponen los formatos a emplear para el control de banco:

FORMATO N° 1: COMPROBANTE DE CHEQUE

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



COMPROBANTE DE CHEQUE

N°:

Cuenta N° Fecha

Cheque serie N° Monto

Pagase a la orden de

Banco: Cheque N°

Concepto:

Código	Concepto	Debe	Haber
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>

Nombre: Solicitante Firma: _____

Nombre: Quien Aprueba Firma: _____

Nombre: Quien entrega Firma: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número del comprobante de cheque.
2. Espacio para la copia del cheque.
3. Especificar el número de cuenta.
4. Fecha que se realizo el cheque.
5. El número de serie de cheque emitido
6. Monto de la emisión.
7. A nombre de quién realizo el cheque.
8. Nombre del banco en el cual está la cuenta bancaria.
9. Numero de cheque.
10. En concepto de que es la emisión, pago, compras ventas, entre otras.
11. Colocar el código asignado de acuerdo a contabilidad del cheque.
12. Concepto por el cual se ha autorizado el cheque.
13. Colocar las cantidades activas, los ingresos obtenidos.
14. Colocar todas las erogaciones de fondos.
15. Nombre y firma de quien lo elabora.
16. Nombre y firma de quien autoriza.
17. Nombre y firma de quien recibe.

FORMATO N° 2: CONCILIACIÓN BANCARIA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco 1 Tipo de cuenta 2
 N° de cuenta 3 Período conciliado 4

Saldo en banco	\$ _____
(+) Remesas en transito	\$ _____
(=) Suma	\$ _____
(-) Cheques pendientes de cobro	\$ _____
(=) Saldo corregido	\$ 5
 Saldo en libros	 \$ _____
(+) Notas de abono	\$ _____
(=) Suma	\$ _____
(-) Notas de cargo	\$ _____
(=) Saldo corregido	\$ 6

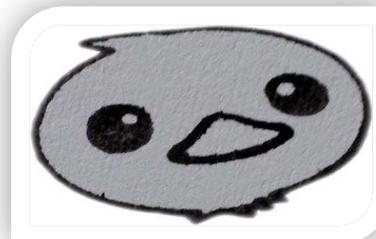
Nombre: 7 Firma: _____
 Elaborado 8 Firma: _____
 Revisado 9 Firma: _____
 Autorizado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la institución financiera en la que se encuentran los fondos a conciliar.
2. Tipo de cuenta de ahorro o corriente.
3. Número de la cuenta bancaria.
4. Período en el cual se está conciliando.
5. Se anotará el saldo según el estado bancario y se procede a un saldo corregido.
6. Se anotará los registros contables y se procede a un saldo corregido.
7. Nombre y firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
8. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno una vez revisada la conciliación.
9. Nombre y firma de la persona que autoriza el documento.

FORMATO N° 3: LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA
SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Nombre del Banco: _____ _____
 Dirección: _____ _____
 N° de Cuenta: _____

Fecha	Concepto	N° de Cheque	Cargo	Abono	Saldo
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
Total					

Nombre: _____ Firma: _____

Elaborado

Nombre: _____ Firma: _____

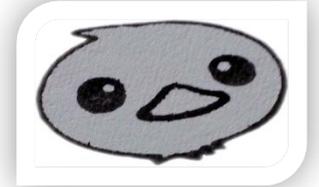
Revisado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del banco.
2. Dirección del banco.
3. Número de cuenta que se tiene en la institución bancaria.
4. Fecha que se efectuó la transacción.
5. Describir el movimiento efectuado en el banco.
6. Número de cheque emitido por la asociación cooperativa o a favor de la asociación cooperativa.
7. Cantidad debitada.
8. Cantidad acreditada.
9. Saldo al final de las transacciones.
10. Nombre y firme de quien lo elabora.
11. Nombre y firme de quien lo revisa.

FORMATO N° 4: CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA
SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONTROL DE DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

NOMBRE DEL BANCO: SUCURSAL: N°

FECHA	TIPO DE CUENTA	Nº DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA	A LA ORDEN	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>

Nombre: Firma: _____

Elaborado

Nombre: Firma: _____

Revisado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Banco al que corresponde el registro.
2. Indicar lugar de la sucursal.
3. Número correlativo de la hoja.
4. Se escribirá la fecha en la cual se ha realizado la transacción bancaria.
5. Se detallara el tipo de cuenta.
6. Se escribirá el número de cheque o número de la cuenta.
7. Se escribirá el nombre de persona o entidad, a quien se realiza la transacción.
8. La descripción de la transacción efectuada.
9. Cantidad debitada.
10. Cantidad acreditada.
11. Saldo actual en el banco.
12. Nombre y firme de quien lo elabora.
13. Nombre y firme de quien lo revisa.

- **INVENTARIO**

Inventario de insumos y materiales

Políticas N°1: Establecer un responsable para realizar las compras de insumos y materiales.

Procedimiento:

1. Establecer un acuerdo para designar al encargado de realizar las compras.
2. El encargado de realizar las compras debe ser distintos del encargado de bodega.
3. El consejo de administración debe autorizar las compras de insumos y materiales.

Políticas N°2: El proceso de adquisición de insumos y materiales dará inicio con la solicitud de requisiciones de comprar.

Procedimiento:

1. El encargado de bodega enviará la requisición de compras al encargado de realizar el proceso de las compras de los insumos y materiales.
2. El encargado de compras deberá tener una lista actualizada de los proveedores de insumos y materiales.
3. El encargado de compras enviarán las solicitudes de cotización a los proveedores para el suministro de los insumos y materiales.
4. El encargado de compras enviará las cotizaciones al comité de comercialización y producción.
5. El comité de comercialización y producción analizará las cotizaciones en relación al precio, calidad, plazo de entrega y condiciones de pago, y seleccionará la opción que más convenga a la asociación cooperativa.
6. Luego el responsable de las compras procederá a la emisión de la orden de compra al proveedor seleccionado.
7. El responsable de recibir el pedido, deberá contar, pesar el producto y los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.

Política N° 3: Documentar, registrar y salvaguardar el inventario de insumos y materiales.

Procedimientos:

1. El responsable de recibir los insumos y materiales elaborará el informe de recepción, para dar validez a la información detallada en la orden de compra.
2. Después de realizar la recepción de los insumos y materiales procederá el encargado del inventario a registrarlos en el formato de control de entradas de insumos y materiales con el objetivo que exista un buen control que evite extravíos.
3. Las salidas de insumos y materiales hacia el área de producción quedarán también reflejadas en el formato de control de entradas y salidas de insumos y materiales.
4. Todas las compras deberán estar debidamente soportadas, con documentación de respaldo autorizadas, que permita identificar su origen.
5. El encargado de compras será la persona responsable del resguardo de los documentos que respaldan las compras realizadas.
6. Se realizará conteo físico de los insumos y materiales para determinar la existencia exacta.

Política N°4: Los insumos y materiales requeridos para la producción deberán ser solicitado a través de una orden de requisición de insumos y materiales.

Procedimiento:

1. El supervisor de producción enviará la orden de requisición de insumos y materiales al encargado de bodega.
2. El encargado de bodega verificará si el producto solicitado está en la cantidad requerida e informará al solicitante la existencia o no de ella.
3. En caso de no estar en existencia lo que se solicita se deberá realizar la solicitud de compra al responsable de compras. Además se deberá justificar la necesidad de lo solicitado.

FORMATO N°1: ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE COMPRA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



ACUERDO PARA NOMBRAMIENTO AL ENCARGADO DE GESTIONAR LAS COMPRAS

ACUERDO N° . EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CONSIDERANDO.

El gestionamiento de las compras es bastante significativo en las operaciones de la asociación cooperativa lo que hace necesario nombrar a un encargado para realizar el proceso de adquisición con la finalidad de adquirir insumos y materiales a menor precio, de alta calidad y atender en forma adecuada y oportuna las diferentes necesidades.

POR TANTO: El Consejo de Administración en uso de sus facultades, por unanimidad

Nombrar a empleado(a): de esta asociación cooperativa, Encargado(a) del proceso de adquisición de insumos y materiales a partir del de _____ del _____. La persona nombrada enterada de su nombramiento acepto gustosamente el cargo conferido.

F. _____
Presidente del consejo de administración

F. _____
Secretario del consejo de administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de acuerdo.
2. Nombre del empleado que ejercerá el cargo.
3. Fecha en la que comenzará a ejercer el cargo.
4. Firma de presidente y secretario de consejo de administración.

FORMATO N°2: REQUISICIÓN DE COMPRAS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**



REQUISICION DE COMPRA

Fecha de pedido: _____

Fecha de recibido: _____

Cantidad	Descripción
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>

Elaborado por: _____ F: _____

Autorizado por: _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se anotar la fecha de elaboración de la requisición.
2. Se anotara la fecha en que se recibe el pedido.
3. En esta columna se debe anotar la cantidad de insumos y materiales solicitados.
4. En esta columna se debe describir los insumos y materiales que se están solicitando.
5. Se anotara el nombre y firma del responsable de elaborar la requisición.
6. Se anotara el nombre y la firma de la persona que autoriza la requisición.

FORMATO N°3: SOLICITUD DE COMPRAS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**



SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud de compra N°:

Fecha de pedido:

Fecha de recibido:

Código	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>
Elaborado por: <input type="text" value="10"/> F: _____			TOTAL	<input type="text" value="9"/>
Autorizado por: <input type="text" value="11"/> F: _____				

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Colocar el correlativo de la solicitud de compra.
2. Indicar la fecha en la que se está solicitando el pedido.
3. Indicar la fecha de recibido.
4. Se detalla el código de insumos y materiales.
5. Cantidad de insumos y materiales.
6. Descripción de insumos y materiales.
7. Precio unitario de insumos y materiales.
8. El total de insumos y materiales.
9. El monto total de insumos y materiales solicitados.
10. Nombre la persona que elabora la solicitud de compra.
11. Nombre y firma del encargado de autorizar las compras.

FORMATO N°4: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



SOLICITUD DE COTIZACION

Lugar y Fecha: _____ 1 _____

Proveedor: _____ 2 _____

Dirección de la asociación cooperativa; _____ 3 _____

Por este medio solicito la cotización de los siguientes insumos y materiales, los cuales deberán ser enviados a nuestra asociación cooperativa a más tardar el día _____ del mes de _____ de _____ 4

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
	5		

Vigencia de la cotización: _____ 6 _____

Lugar y tiempo de entrega _____ 6 _____

Forma de pago: _____

Incluye este precio transporte Sí ____ No ____

Atentamente.

Nombre del solicitante: _____ 7 _____ F. _____

Nombre del proveedor: _____ 8 _____ F. _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre del proveedor al que se extiende la cotización.
3. Dirección de la asociación cooperativa.
4. Fecha límite para recibir las respectivas cotizaciones de los insumos y materiales por parte del proveedor.
5. Insumo y materiales del cual se desea obtener la respectiva cotización.
6. Condiciones de compra, tales como: Vigencia de la cotización, forma de pago, incluye transporte, lugar y tiempo de entrega.
7. Nombre y firma del solicitante cuando extiendan la cotización.
8. Nombre y firma del proveedor o responsable que recibe la cotización.

FORMATO N°5: HOJA DE COTIZACIÓN

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



HOJA DE COTIZACION

N°: _____

1

Responsable de cotizar: _____

2

Fecha: _____

3

4

		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total
5	6						
		7		8		9	

Elaborado por: _____ F: _____

10

Autorizado por: _____ F: _____

11

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se ha elaborado la hoja.
4. Nombre del proveedor ofertante.
5. Cantidad de insumos y materiales cotizadas.
6. Descripción o nombre de los insumos cotizados.
7. Precio unitario y total de los insumos y materiales del proveedor número uno.
8. Precio unitario y total de los insumos y materiales del proveedor número dos
9. Precio unitario y total de los insumos y materiales del proveedor número tres
10. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Nombre y firma de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

FORMATO N°6: ORDEN DE COMPRA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



ORDEN DE COMPRA

Nueva Guadalupe: _____ de _____ , 20_____

Señores: _____

Por este medio se les comunica que la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria “Avícola San Buenaventura”, de Responsabilidad Limitada. (COOVICOLA SB, de R.L.), ha decidido adquirir en esta entidad los bienes que se detallan mas adelante, de acuerdo a la solicitud de cotización del día _____ del mes _____ de 20_____.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>
Total			<input type="text" value="8"/>

Observaciones: _____

Responsables de la compra: _____ F: _____

Proveedor: _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Fecha de emisión de la orden de compra de insumos avícolas.
2. A quien se dirige la orden de compra.
3. Fecha en que se realizó la solicitud de cotización.
4. Cantidad de insumos avícolas solicitados.
5. Descripción de los insumos avícolas solicitados.
6. Precio unitario de los insumos avícolas.
7. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
8. El monto total
9. Detalle de las observaciones
10. Nombre y firma del encargado de la compra y del proveedor.

FORMATO N°7: INFORME DE RECEPCIÓN

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



INFORME DE RECEPCIÓN

Proveedor: _____

N°:

Fecha de recepción: _____

N° de orden de compras N° de requisición de compras

Cantidad	Descripción	Observaciones
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>

Elaborado por: _____

F: _____

Autorizado por: _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del informe.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha de la recepción de los insumos avícolas.
4. Número de la orden de compra de los insumos avícolas recibidos.
5. Número de la requisición de compra de los productos recibidos.
6. Cantidad recibida de los insumos avícolas.
7. Descripción o nombre de los insumos avícolas.
8. Observaciones o discrepancias encontradas al recibir los insumos avícolas, ya sean incompletos o en malas condiciones.
9. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar y persona que autoriza el informe.

FORMATO N°8: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS Y MATERIALES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS Y MATERIALES

N°: _____ Período: _____
 Producto: _____ Código: _____
 Descripción: _____ 1 Proveedor: _____
 Unidad de medida: _____ Método evaluación: _____
 NIT: _____ NRC: _____

N°.	Fecha	Descripción	Proveedor	N° de Documento	Nacionalidad	Libro de referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
							Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total
2		3	4	5	6	7		8		9			10		

F: _____ 11
 Nombre y firma de la encargada de bodega

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se detallara la siguiente información nombre, la descripción y características de los insumos y materiales, la unidad de medida, código, nombre del proveedor, el método evaluación, NIT y NRC.
2. Número correlativo y fecha en la cual se registre.
3. Se describirá si son entradas, salidas o existencia de insumos y materiales.
4. Nombre del proveedor.
5. El número de documento.
6. Nacionalidad del proveedor
7. Nombre del libro de referencia
8. Las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
9. Las unidades que sean requeridas por producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
10. Las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades en existencia.
11. Colocar el nombre y firma del encargado de bodega.

FORMATO N°9: REGISTRO DE PROVEEDORES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**



REGISTRO DE PROVEEDORES

N°	Nombre del Proveedor	Dirección	Teléfono	Producto que Comercializa	Precio del Producto	Tiempo de Entrega	Forma de Pago
1	2	3	4	5	6	7	8

Elaborado por: _____ 9 _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numero correlativo.
2. Nombre del proveedor.
3. Dirección del proveedor.
4. Teléfono del proveedor o asociado.
5. Producto que comercializa el proveedor o el asociado.
6. Precio al que comercializa el producto.
7. Tiempo que se tarda para entregar el producto.
8. Forma de pago, definiendo si es al crédito o al contado.
9. Nombre y firma de quien lo elabora.

FORMATO N°10: DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN
Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

Devolución N°:

Orden de compra N°:

Fecha:

Proveedor:

Dirección:

Cantidad	Descripción
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>

Elaborado por: F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. El número correlativo del pedido realizado de mercadería.
2. Poner la fecha en la cual se está realizando la devolución a los proveedores.
3. El número correlativo de la orden de compra solicitada.
4. Nombre de la empresa que abastece de mercadería.
5. Dirección de la asociación cooperativa
6. Indicar la cantidad de los productos que serán devueltos.
7. Breve descripción de los productos que serán devueltos.
8. Firma del encargado de elaborar la orden de devolución de los bienes.

FORMATO N°11: TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA					
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO					
N°	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total	Observaciones
1	2	3	4	5	6
Elaborado por: _____ Firma: _____					
Revisado por: _____ 7 _____ Firma: _____					

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numeró correlativo.
2. Nombre de los insumos y materiales.
3. La cantidad de los insumos y materiales en existencias.
4. El precio unitario de cada insumo y material.
5. El total de cada insumo y material.
6. Breve descripción de las condiciones de los insumos y materiales.
7. Nombre y firma de quien lo elaboro y reviso.

Inventario de productos avícolas

Política: Controlar y registrar la producción de pollos de engorde para conocer los volúmenes de producción.

Procedimiento:

1. Se controlarán y registrarán las entradas y salidas de los pollos de engorde producidos para la producción por medio de una tarjeta kardex.
2. Las entradas y salidas de pollos de engorde del inventario deberán ser registradas en el formulario de control de inventario de producción de pollos de engorde para que se respalde la producción y contribuirá a la elaboración de los registros contables.

Política: Controlar y registrar la producción de huevos para salvaguardar el activo realizable.

Procedimientos:

1. Para controlar y registrar la producción de huevos se aplicarán formatos de control de inventarios de huevos y notas de envío de huevos.
2. Formato de control de inventario de huevos pretende llevar un control de las entradas y salidas de los huevos que la asociación cooperativa obtenga de la explotación avícola, los cuales deberán estar almacenados en bodega.
3. Nota de envío de huevos su objetivo es controlar los envíos realizados a la sala de venta, permitiendo llevar un mejor control de las salidas del inventario.

FORMATO N°1: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE POLLITOS DE ENGORDE

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE POLLITOS DE ENGORDE

N°: _____ Período: _____
 Producto: _____ Código: _____
 Descripción: _____ **1** Proveedor: _____
 Unidad de medida: _____ Método evaluación: _____
 NIT: _____ NRC: _____

N°.	Fecha	Descripción	Proveedor	N° de Documento	Nacionalidad	Libro de referencia	Entradas			Salidas			Existencias		
							Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total	Cantidad	Costo unitario	Total
2		3	4	5	6	7		8		9			10		

F: _____ **11** _____
 Nombre y firma de la encargada de bodega

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se detallara la siguiente información nombre, la descripción y características de los insumos y materiales, la unidad de medida, código, nombre del proveedor, el método evaluación, NIT y NRC.
2. Número correlativo y fecha en la cual se registre.
3. Se describirá si son entradas, salidas o existencia de insumos y materiales.
4. Nombre del proveedor.
5. El número de documento.
6. Nacionalidad del proveedor
7. Nombre del libro de referencia
8. Las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
9. Las unidades que sean requeridas por producción, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
10. Las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades en existencia.
11. Colocar el nombre y firma del encargado de bodega.

FORMATO N°2: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE POLLOS DE ENGORDE

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE POLLOS DE ENGORDE

Producto: _____
 Descripción: _____
 Unidad de Medida: _____
 Existencias Máximas: _____
 NIT: _____

1

Código: _____
 Parvada: _____
 Método: _____
 Existencias Mínimas: _____
 NRC: _____

Fecha	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
2	3		4		5			6		

Nombre del encargado de bodega: _____

7

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del producto, código del producto, descripción y características del producto, unidad de medida, unidad de medida, método de evaluación, existencias máximas, existencias mínimas, NIT y NRC.
2. Fecha en la cual se registre.
3. Se describirá si son entradas, salidas y existencia.
4. En las entradas a inventario se detallan la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total
5. Las unidades que sean requeridas por el encargado de ventas, significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
6. Las unidades en existencia.
7. Nombre y firma del encargado de bodega

FORMATO N°3: CONTROL DE INVENTARIO DE HUEVOS

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



CONTROL DE INVENTARIO DE HUEVOS

Producto: 1 Descripción: 2 Bodega: 3
 Método de Valuación: 4 Unidad de medida: 5

Fecha	Descripción	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
6	7		8		9			10		

Nombre del encargado de bodega: _____ F: _____
 Revisado por: 11 _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del producto.
2. Descripción del producto.
3. Nombre de la bodega donde se almacenan los huevos.
4. Método que la asociación cooperativa ha designado para la valuación de inventarios.
5. Unidad de medida de la producción registrada ya sea en caja, cartón o unidad.
6. Fecha de la transacción.
7. Breve descripción de la transacción.
8. En la columna de entradas se anotarán los ingresos a bodega, detallando cantidades, precio unitario y su respectivo total.
9. En la columna de salidas se anotarán las salidas de huevos, detallando cantidades, precio unitario y total.
10. En esta columna de existencias se llevará el control del saldo de las existencias las que se determinarán por la diferencia entre entradas y salidas, también se anotará el valor total y el precio unitario fijado por el método de valuación de inventario adoptado.
11. Nombre y firma de encargado de bodega y encargado de revisar.

FORMATO N°4: NOTA DE ENVÍO DE HUEVOS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



NOTA DE ENVÍO DE HUEVOS

Fecha: _____ 1

N°: _____ 2

Responsable del envío: _____ 3

F: _____

Clases de huevos	Unidad de medida					
	Enviadas		Recibidas		Diferencias	
	Cartones	Cajas	Cartones	Cajas	Cartones	Cajas
4		5		6		7

Transportado por: _____ 8 Recibido por: _____ 9

Observaciones:
 _____ 10 _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha de envío del producto.
2. Número de nota de envío.
3. Nombre del responsable del envío
4. Nombre de las clases de huevos enviados.
5. Cantidad de cajas o cartones enviados.
6. Cantidad de cajas o cartones recibidas en la sala de venta.
7. Diferencias entre las cajas enviadas y recibidas.
8. Nombre de quien transporta el producto.
9. Nombre de quien recibe el producto.
10. Detalle de las observaciones.

- **CUENTAS POR COBRAR**

Políticas:

1. El registro y control de las cuentas por cobrar estará a cargo de una persona asignada por el consejo de administración.
2. Establecer monto de otorgamiento de crédito y el plazo de pago
3. Los clientes deberán realizar los pagos de venta al crédito en las instalaciones de la asociación cooperativa.
4. Gestionar cobros por cuotas vencidas.

Procedimientos:

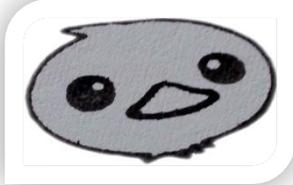
1. El consejo de administración deberá nombrar una persona responsable de los registros y control de las cuentas por cobros.
2. El consejo de administración deberá establecerse criterios para el otorgamiento de crédito a los clientes.
3. El plazo para conceder los créditos será de 30 días plazo.
4. La persona encargada del registro y control de las cuentas por cobrar lo hará conforme a la documentación soporte que posea.
5. Llevará el control de los clientes en morosidad a través del reporte de morosidad
6. La persona que efectúe los cobros de cuotas vencidas debe estar autorizada por el consejo de administración.
7. Terminado el plazo otorgado a los clientes para realizar el pago de las cuotas la asociación cooperativa gestionara los cobros a través de llamadas telefónicas o visitas a los clientes.
8. La persona que efectúe los cobros de cuentas vencidas deberá entregar al cliente un notificación de cobro, todo y cuando este no le abone la cuota pendiente.
9. La persona encargada de efectuar los cobros al final del día le entregará el dinero y los documentos que ampare el cobro al encargado de efectuar los registros y control de las cuentas por cobrar con el fin de evitar robos, pérdidas u otros percances inesperados.

10. Las facturas y recibos, se entregarán a los clientes cuando este cancelada totalmente la deudas.
11. El control de los clientes se llevara de forma individual donde se registren los saldos existentes
12. El encargado de las cuentas por cobrar deberá llevar un libro auxiliar de las cuentas por cobrar que utilizará para llevar un registro detallado de cada cliente que tengan pagos pendientes con la asociación cooperativa
13. La documentación que soporta los cobros debe ser manejada por el encargado del registro y control de cuentas por cobrar y deberá mantenerlos en un lugar seguro a fin de evitar las pérdidas de estos.

FORMATO N°1: CONTROL DE CLIENTE

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**

CONTROL DE CLIENTE



Nombre del cliente: _____ 1

Fecha	Monto de Deuda	Cargos	Abonos	Saldos Actual	Observaciones
2	3	4	5	6	7

Elaborado por: _____ 8 F: _____

Revisado por: _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la persona a quien se le ha otorgado los productos avícolas al crédito.
2. La fecha en la cual se han efectuado el registro.
3. Monto que el cliente adeuda a la asociación cooperativa.
4. Crédito adicional concedido al cliente.
5. Pagos efectuados por el cliente a la asociación cooperativa.
6. Saldo actual de la deuda que resulta de restar los abono.
7. Colocar algún dato importante surgido en la operación
8. Nombre y firma de la persona encargada de la elaboración y encargada de la revisión del reporte.

FORMATO N°2: LIBROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIBROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

N° de Hoja: _____

1

Nombre del Cliente: _____

2

Valor de la deuda: _____

3

Plazo de vencimiento _____

4

Dirección: _____

5

Teléfono: _____

Referencias: _____

6

Teléfono : _____

Fecha	Concepto	Valor deuda	Abono	Saldo
7	8	9	10	11
Total				

Elaborado por: _____

12

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la hoja de libro auxiliar de las cuentas por cobrar.
2. Nombre completo del cliente.
3. Valor de la deuda en letras.
4. Plazo de vencimiento de la deuda.
5. Dirección del cliente y número telefónico.
6. Referencia personal del cliente y número telefónico.
7. Fecha de la transacción.
8. Descripción de la transacción.
9. Valor de la deuda obtenida por el cliente.
10. Abonos realizados al crédito.
11. Saldo del crédito.
12. Nombre de encargado de llenar el formato.

FORMATO N°3: REPORTE DE MOROSIDAD

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DERESPONSABILIDAD LIMITADA



REPORTE DE MOROSIDAD

Dirigido a: _____ 1

Fecha de emisión: _____ 2

Nombre	Categoría		Fecha del Crédito	Monto del Crédito	Abono	Fecha del Movimiento	Saldo Pendiente
	Cliente	Empleado					
3		4	5	6	7	8	9

Monto de saldos pendientes a la fecha: _____ 10

Monto saldos en mora: _____ 11

Elaborado por: _____ 12

F: _____

Revisado por: _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre de la persona o comité al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgó el crédito.
4. Categoría; Si esta persona es cliente de la asociación, empleado o asociado.
5. Fecha de otorgación del crédito.
6. Monto del crédito.
7. Cantidad abonada al crédito.
8. Fecha en que se abonó a la cuenta.
9. Saldo pendiente.
10. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
11. Monto de saldos en mora.
12. Nombre y firma de quien elaboro y reviso la información del reporte.

FORMATO N°5: RECIBO DE COBRO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



RECIBO DE COBRO

N°: Por \$

Recibí de:

La suma de en concepto de

Monto restante \$

Lugar y fecha del cobro:

Cobrador: F:

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numeró correlativo.
2. Valor del pago.
3. Nombre del cliente.
4. Valor del pago en letras.
5. Descripción del pago
6. El monto que resta.
7. Lugar y fecha que se efectuó el cobro.
8. Nombre y firma del cobrador.

- **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Políticas:

1. La decisión de adquirir bienes se tomara en reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de administración.
2. Los bienes deberán adquirirse a nombre de nombre de la asociación cooperativa y debe tomar en cuenta los siguientes rango:
De \$ 0.01 a \$ 500.00, no requiere cotizaciones.
De \$ 500.01 a \$1,000.00, deberán hacerse al menos 2 cotizaciones
De \$1,000.01 en adelante, deberán hacerse de 3 o más cotizaciones.
3. Toda adquisición de un elemento de la propiedad, planta y equipo deberá estar aprobada y supervisada por el consejo de administración.
4. Los bienes inmuebles deberán tramitarse la escritura a nombre de la asociación cooperativa que amparará la posesión de dicho bien; además debe estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.
5. Los pagos de las adquisiciones de los bienes se realizarán en cheques o transferencia bancaria si sobrepasa el monto establecidos en caja general.
6. Deberá establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad, planta y equipo que facilite su identificación, localización y el año en que se adquirió.
7. Los bienes pertenecientes a la propiedad, planta y equipo que posee la asociación cooperativa, deberán ser usados exclusivamente para las actividades propias del giro de la misma.
8. Registrar, documentar y salvaguardar la propiedad, planta y equipo.

Procedimiento:

1. Se realizará cotizaciones de bienes si el valor de la adquisición lo amerita.
2. El consejo de administración o el comité de producción y comercialización deberá analizar las cotizaciones recibidas.
3. Realizar el pedido del bien al proveedor asignado, mediante la elaboración de la orden de compra.

4. Verificar al momento de la recepción que los bienes recibidos cumplan con las características establecidas en la orden de compra, dejando constancia por escrito mediante una hoja de recepción.
5. Toda adquisición de bienes debe documentarse y estar a nombre de la asociación cooperativa.
6. Asignar el bien al área que lo solicita (ventas o administración), la cual será la responsable del buen funcionamiento del mismo.
7. Asignar a una persona responsable del control del activo fijo.
8. Deberá establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad, planta y equipo que facilite su identificación, localización y el año en que se adquirió.
9. Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones se utilizará el método línea recta.
10. Se llevará una tarjeta de control de la depreciación financiera para cada bien.
11. Se llevará una tarjeta de control de la depreciación fiscal para cada bien. Similar al formato de la depreciación financiera.
12. Tener una tarjeta de registro para el control de la propiedad, planta y equipo de la asociación cooperativa.
13. Archivar de forma ordenada y en un lugar seguro los documentos de respaldo de los bienes, así como las garantías y cualquier otro documento relacionado con los activos fijos.
14. Los bienes de propiedad, planta y equipo se darán de baja cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta por la finalización de la vida útil, donados, venta, etc.

A continuación se proponen los formatos a emplear para el control del la propiedad, planta y equipo.

FORMATO N°1: CONTROL DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONTROL DE BIENES

Período: 1 _____

N°: 2 _____

N° Correlativo	Fecha de Adquisición	Tipo de Documento	Tipo de Bien	Cantidad	Descripción del Bien	Valor de Adquisición	Estado Físico del Bien	Ubicación Física del Bien	Responsable del Bien
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Responsable del control bienes muebles: 13 _____ F: _____

Revisado por: 14 _____ F: _____

Autorizado por: 15 _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. La fecha que inicia y terminan los registros en la hoja.
2. Número de hoja de control de bienes.
3. Número correlativo correspondiente.
4. Fecha en la que se adquiere el bien.
5. Se escribirá el tipo de documento que ampara la compra del bien.
6. Tipo de bien adquirido.
7. La cantidad de bien adquirido.
8. Breve descripción del bien.
9. El valor cancelado.
10. Descripción de las condiciones del bien.
11. En qué departamento se encuentran ubicado el bien.
12. Nombre del responsable del cuidado del bien.
13. Nombre y firma del responsable del control de bienes.
14. Nombre y firma del encargado de supervisar.
15. Nombre y firma de quien autorizar bienes.

FORMATO N°2: SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA					
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES					
Fecha: _____	1	Quien lo solicita: _____	2		
Descripción del bien: _____	3				
Observaciones: _____	4				
F: _____	5	F: _____	6	F: _____	7
Solicitante		Responsable compra		Presidente del consejo administración	

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se realizó la respectiva solicitud del bien.
2. Nombre de quien solicita el bien.
3. Describir en forma clara y precisa las características del bien.
4. Anotar cualquier observación que complemente la información del bien a solicitar.
5. Firma del solicitante del bien.
6. Firma de la persona responsable de la compra en la cual se da por enterado de la petición.
7. Firma de la máxima autoridad al que le compete autorizar la compra.

FORMATO N°3: COTIZACION DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES

Lugar y fecha: _____

Señores: _____

La Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada, con domicilio en: _____

Por este medio solicita cotización por escrito de: _____.

El cual deberá ser enviado a la asociación cooperativa a más tardes el día del mes de _____ de _____; las cotizaciones que se reciban después de este plazo no serán consideradas para decidir la compra.

Además en la cotización deberá las siguientes condiciones de compra:
Plazo de entrega, lugar de entrega, vigencia de la cotización, tiempo de garantía.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Valor Total
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>

Nombre: _____ Firma: _____
 Quien realiza la cotización

Nombre: _____ Firma: _____
 Proveedor

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Se debe indicar lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización.
2. Nombre de proveedor al que se les extiende la cotización.
3. Dirección de la asociación cooperativa.
4. Activo del cual se desea obtener la respectiva cotización.
5. Fecha límite, para recibir las respectivas cotizaciones de los bienes por parte del proveedor.
6. Cantidad de bienes solicitada al proveedor.
7. Descripción breve del bien que se está solicitando la debida cotización.
8. Precio unitario por el proveedor de los bienes que se está solicitando.
9. Precio total por el proveedor de los bienes que se está solicitando.
10. Nombre y firma del encargado de realizar la cotización.
11. Nombre y firma del proveedor.

FORMATO N°4: HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



HOJA DE ANALISIS DE COTIZACION DE BIENES

N°:

Responsable de cotizar:

Fecha:

		Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total	Precio unitario	Total
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>		<input type="text" value="8"/>		<input type="text" value="9"/>	

Elaborado por: F: _____

Autorizado por: F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la hoja de cotizaciones.
2. Nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones.
3. Fecha en que se elabora la hoja de cotización.
4. Nombre del proveedor ofertante.
5. Cantidad de bienes cotizados.
6. Descripción o nombre de los bienes cotizados.
7. Precio unitario del bien cotizado.
8. Total de bienes cotizados.
9. Sumatoria de las columnas de precio unitario y total.
10. Firma y nombre de la persona responsable de elaborar la hoja de cotizaciones.
11. Firma y nombre de la persona que autoriza la hoja de cotizaciones.

FORMATO N°5: ORDEN DE COMPRA DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



ORDEN DE COMPRA

Nueva Guadalupe: _____ de 1 de 20 _____

Señores: _____ 2 _____

Por este medio se les comunica que la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada. (COOVICOLA SB, de R.L.), ha decidido adquirir en esta entidad los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a la solicitud de cotización del día _____ del mes 3 de 20 _____.

Los bienes deberán entregarse en 4 el día 5 de _____ del _____ a las _____ horas.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
6	7	8	9
Total			10

Observaciones: _____ 11 _____

Responsables de la compra: _____ 12 _____ F: _____

Proveedor: _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Lugar y fecha de entrega de la orden de compra.
2. Nombre del proveedor al que se les extiende la orden de compra.
3. Fecha de la solicitud de cotización.
4. Dirección de la asociación cooperativa.
5. El día y la hora en que se recibirán los bienes.
6. Cantidad de bienes solicitada.
7. Descripción de los bienes solicitados.
8. Precio unitario de los bienes solicitados.
9. Total de cada bien solicitado.
10. Total de los bienes solicitados.
11. Detalle de las observaciones de los bienes.
12. Nombre y firma del encargado de la compra y proveedor.

FORMATO N°6: INFORME DE RECEPCION DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



INFORME DE RECEPCION DE BIENES

Fecha:

Por el siguiente medio se hace constar que se ha recibido de acuerdo a lo tratado con: que se detallan a continuación:

Concepto	Cantidad recibida	Precio unitario	Valor total
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>

Observaciones:

Nota: si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no se revira.

Nombre: Firma: _____

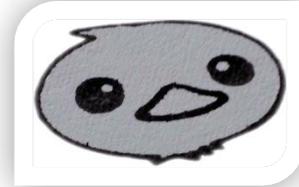
Quien realizar el informe

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha de recepción en que se dan los bienes que se están comprando.
2. Breve descripción de lo convenido con el proveedor de la solicitud de cotización y la orden de compra respectiva.
3. Breve descripción de las características de los bienes que se están adquiriendo.
4. Cantidad de bienes que se están recibiendo.
5. Precio unitario de los bienes que se están recibiendo.
6. Cantidad total, resultante de multiplicar la cantidad de bienes recibidos por su precio unitario.
7. Se colocaran aquellas observaciones consideradas como convenientes o importante, para a tomar en cuenta en decisiones futuras.
8. Se debe colocar el nombre y firma del responsable de la recepción del bien.

FORMATO N°7: ENTREGA DE ACTIVO PARA USO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



Fecha de entrega: _____
Nombre del Empleado: _____ N° de DUI:
Dirección: _____
Teléfono: Cargo: _____

Cantidad	Descripción	Estado
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>

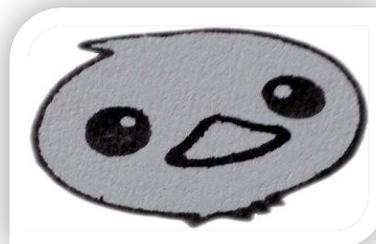
F: _____ F: _____
Responsable del bien Autorizado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se entrega el bien.
2. Nombre del empleado.
3. Numero de DUI.
4. Dirección del empleado.
5. Número de teléfono del empleado.
6. Cargo que desempeña dentro de la asociación cooperativa.
7. Cantidad de bienes recibidos.
8. Datos del bien.
9. El bien mueble recibido está funcionando o no.
10. Firma de quien recibe del bien.
11. Firma de quien autoriza la entrega del bien.

FORMATO N°8: TARJETA DE DEPRECIACIÓN FINANCIERA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA
SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



TARJETA DE DEPRECIACIÓN

Descripción: _____
 Código: _____ Localización: _____
 Proveedor: _____ **1** _____ N° de documento: _____
 Fecha de adquisición: _____ Fecha de inicio de uso: _____
 Vida útil estimada: _____ Costo de adquisición: _____
 Valor residual: _____ Depreciación anual: _____

Fecha	Concepto	Valor a Depreciar	Cuota de Depreciación	Depreciación Acumulada	Saldo
2	3	4	5	6	7

Observaciones: _____ **8** _____

Nombre: _____ **9** _____ Firma: _____
 Quien realizar el informe

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Descripción del bien en forma detallada, código respectivo del bien, especificarla ubicación del bien, nombre respectivo del proveedor, número de documento que ampara la compra, especificar la fecha de compra, fecha en la que el bien comenzó a utilizarse, colocar vida útil estimada en años, anotar el valor de adquisición del bien, colocar el respectivo valor residual y calcular y registrar la depreciación anual.
2. Fechas en que son registrados los movimientos, tales como: depreciaciones, revaluaciones, ventas o bajas.
3. Hacer breve descripción de la transacción.
4. valor a depreciar.
5. valor de la cuota fija de depreciación, la cual será mensual.
6. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
7. Se anotará el saldo pendiente de depreciar y que será trasladado a la columna número del valor a depreciar.
8. Se utilizara para colocar aspectos relevantes, así como observaciones significativas con respecto al bien.
9. Nombre y firma del encargado la tarjeta de depreciación.

FORMATO N°9: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código: Responsable:

Nombre del bien:

Otras descripciones:

Fecha de Adquisición:

Fecha de mantenimiento	Especificaciones de mantenimiento	Prioridad	
		Urgente	Necesario
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	

F:
Responsable

F:
Autorizado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numero código del bien.
2. Responsable del uso del bien.
3. Colocar el nombre del bien.
4. Escribir alguna característica particular o condición especial del bien.
5. Escribir la fecha de adquisición del bien.
6. Colocar la fecha en que se realiza el mantenimiento. .
7. Colocar específicamente el mantenimiento que requiere el bien.
8. Descripción de la prioridad del mantenimiento
9. Firma del responsable del bien.
10. Firma de quien autoriza el mantenimiento.

FORMATO N°10: LIBRO AUXILIAR DE MEJORAS DE BIENES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



LIBRO AUXILIAR DE MEJORAS DE BIENES

Descripción del bien :

Fecha	Código	Concepto	Monto A Incrementar
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>

Nombre del responsable: Firma: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Descripción del tipo de bien.
2. Código asignado al bien que se revalorará, por los gastos incurridos en él.
3. Fecha en que las mejoras al activo fijo han sido concluidas.
4. Descripción de las razones que motivaron la realización del revalúo.
5. Se reflejara los desembolsos por los gastos incurridos en la mejora de los bienes y las cantidades asignadas por mejoras.
6. Nombre y firma del responsable de realizar los registros.

FORMATO N°11: LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE ACTIVO FIJO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN
Y PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE ACTIVO FIJO

Nombre del bien: 1 _____ N°: 2 _____

Fecha de Adquisición: 3 _____ Vida útil: 4 _____

Código	Fecha	Descripción	Valor a descargar
5	6	7	8

Elaborado por: _____ 9 _____ F: _____

Autorizado por: _____ 10 _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Nombre del bien.
2. El número de la hoja del libro auxiliar.
3. Fecha de adquisición del bien.
4. El tiempo que dure el bien en uso.
5. El número de código del bien.
6. Fechas en que se descarga el bien.
7. Indicar las razones que dieron origen al descargo.
8. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.
9. Nombre y firma de quien lo elaboro.
10. Nombre y firma quien autorizo el descargo.

- **APORTACIONES**

Política: Registrar, documentar y salvaguardar las aportaciones

Procedimientos:

1. La persona que quiera ser asociado de asociación cooperativa debe llenar el formulario de solicitud y será el consejo de administración que evaluará dicha solicitud.
2. Se creará un expediente por cada asociado fundador; así como también los que se incorporen a la asociación cooperativa.
3. Las aportaciones se pagaran mensualmente y se debe llevar un control por cada asociado.
4. Se debe garantizar al asociado sus aportes.
5. El asociado que se retire voluntariamente deberá enviar al consejo de administración una solicitud para dejar de ser miembro de asociación cooperativa.

Formatos a emplear para el registro de las aportaciones:

FORMATO N° 1: EXPEDIENTE DE ASOCIADO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



EXPEDIENTE DE ASOCIADO

Fecha Asociado N°: FOLIO N°:

Nombre: D.U.I.

Lugar y fecha de nacimiento Edad

Nacionalidad Estado civil Profesión u oficio

Cargo dentro de asociación cooperativa Sueldo \$

Dirección

Fecha de ingreso Fecha de renuncia, separación o exclusión

Causa o motivo

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	% DE BENEFICIO
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>

F. F.

Presidente de consejo de administración Asociado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha de creación del expediente.
2. Número de asociado asignado.
3. Folio correlativo del expediente de asociado.
4. Nombre completo del asociado.
5. Número de identidad personal del asociado.
6. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
7. Edad del asociado.
8. Nacionalidad del asociado.
9. Estado civil del asociado.
10. Profesión u oficio del asociado.
11. Cargo que ocupa en asociación cooperativa.
12. Especificar cuánto recibe en concepto de sueldo.
13. Dirección de residencia del asociado.
14. Fecha en que ingresa el asociado a la asociación cooperativa.
15. Fecha de retiro de la asociación cooperativa.
16. Motivo por las que se retira de la Cooperativa.
17. Nombre de los beneficiarios del asociado en la asociación cooperativa.
18. Parentesco con el asociado.
19. Dirección del los beneficiados.
20. Número de teléfono de los asociados.
21. Porcentajes de distribución de las aportaciones en caso de muerte o incapacidad permanente del asociado titular.
22. Firma de presidente del consejo de administración.
23. Firma del asociado.

FORMATO N° 2: CERTIFICADO DE APORTACIONES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CERTIFICADO DE APORTACIONES

Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada, que puede abreviarse (COOVICOLA SB, de R.L.), con domicilio en el Municipio de Nueva Guadalupe, Departamento de San Miguel, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, el día 10 de Diciembre de 2014 y con plazo de duración definido de vigencia, otorga al miembro asociado de esta asociación cooperativa:

_____, con DUI N°:
y NIT N°: _____, el presente Certificado de
Aportación N°: de la Asociación Cooperativa de
Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de
Responsabilidad Limitada, (COOVICOLA SB, de R.), por un valor nominal de
 _____ (en letras), Dólares de los Estados Unidos
de América.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de
_____ de dos mil _____.

F. _____ F. _____

Presidente del Consejo de Administración Tesorero del Consejo de Administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Nombre completo del asociado.
2. Número de Documento Único de Identificación del asociado.
3. Número de Identificación Tributaria del asociado.
4. Número correlativo al certificado de aportación según el orden que se vaya emitiendo.
5. Valor nominal por las aportaciones que posee en la asociación cooperativa.
6. Lugar y fecha en que ha elaborado el registro.
7. Firma del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración.

FORMATO N° 3: RECIBO DE PAGO DE APORTACIONES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



N°: 1

RECIBO DE PAGO DE APORTACIONES

El día 2 de _____ del _____, recibí del asociado:
3 _____, con número de certificado de
aportación: 4 la cantidad de: 5
(\$ 6) en concepto de aportación del mes: 7 del año:
_____.

Firma: _____ 8 Firma: _____
Asociado Encargado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numerar correlativo.
2. Fecha en la que se recibe el pago de la aportación.
3. Nombre completo del asociado que paga.
4. Número de certificado de aportaciones del asociado.
5. Detallar en letras la suma de la aportación que se recibe en la asociación cooperativa.
6. Detallar en números el monto recibido.
7. Mes y año al que corresponde la aportación.
8. Firmas del asociado y responsable del cobro de las aportaciones.

FORMATO N° 4: LIBRETA DE APORTACIONES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA
SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIBRETA DE APORTACIONES

Nombre del asociado:

N° de asociado: N° de cuenta:

Fecha de emisión:

Fecha	Descripción	Deposito	Intereses	Retiro	saldo
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>

Nombre: Firma: _____

Autorizado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Nombre del asociado.
2. Número designado al asociado.
3. Colocar el número de cuenta asignado al asociado.
4. Fecha de emisión de la libreta de aportaciones.
5. Fecha de la transacción.
6. Describir el tipo de transacción.
7. Anotar la cantidad del depósito.
8. Escribir el interés generado.
9. Anotar la cantidad de retiros realizado.
10. Anotar el saldo de la cuenta
11. Describir quien autoriza la libreta.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO

1. Folio correlativo del registro de aportaciones.
2. Nombre completo del asociado.
3. Número correlativo del asociado, el cual corresponde al número de certificado de aportación.
4. Fecha en que se realiza la transacción de suscripción y pago de aportes.
5. Cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones suscritas por el asociado.
6. Cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones pagadas por el asociado.
7. Firma del asociado, el presidente del consejo de administración, la gerencia y sello de la Cooperativa.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo
2. Nombre del asociado.
3. Número designado al asociado de acuerdo al certificado de aportaciones.
4. Dirección de residencia del asociado.
5. Número de telefónico del asociado.
6. Fecha de realización de la aportación.
7. Número de comprobante entregado al asociado.
8. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
10. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.
11. Nombre y firma del responsable.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Folio correlativo del libro registro de aportaciones.
2. Nombre completo de los asociados.
3. Número correlativo de los asociados, el cual corresponde al número de certificado de aportación.
4. Fecha en que se realiza la transacción de suscripción y pago de aportes.
5. Cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones suscritas por el asociado.
6. Cantidad, el valor unitario y el total de aportaciones pagadas por el asociado.
7. Nombre y firma del responsable.

FORMATO N° 8 SOLICITUD PARA RETIRARSE COMO ASOCIADO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



SOLICITUD PARA RETIRARSE COMO ASOCIADO

N°

El día _____ de del _____.

Señores miembros del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limitada.

Yo , mayor de edad, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad Número , presento ante ustedes la renuncia a mi condición de socio por el motivo de .

En uso de las facultades que me confiere el Art. 23 de la ley General de Asociaciones cooperativas, en relación al Art. 9 literal g), a la vez solicito que al ser aceptada mi renuncia se proceda a la devolución de aportes y saldos a mi favor.

F.
Asociado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de solicitud de retiro de asociado.
2. Fecha en que se realiza la solicitud.
3. Nombre de asociado que sea retirarse.
4. Domicilio del asociado.
5. Número de Documento Único de Identificación del asociado.
6. Breve explicación del motivo o causa por el cual se quiere retirar el asociado.
7. Firma del asociado.

FORMATO N° 9: ACUERDO DE RESOLUCION DE RETIRO DE ASOCIADO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



ACUERDO DE RESOLUCION DE RETIRO DE ASOCIADO

El Consejo de Administrativo de la Asociación Cooperativa de Comercialización y Producción Pecuaria "Avícola San Buenaventura", de Responsabilidad Limita En sesión celebrada el día _____, de _____ de 20____, resolvió la solicitud N° , de retiro del asociado .

F. _____ F. _____
Presidente del Consejo de Administración Secretario del Consejo de Administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que se reúne el concejo de administración para tratar la solicitud de retiro de asociado.
2. El consejo de administración analiza la solicitud acepta o negar la solicitud de retiro de asociado. En caso de negar la solicitud debe dar una breve explicación.
3. Número de solicitud de retiro de asociado.
4. Nombre completo del asociado.
5. Firma del Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

FORMATO N° 10: RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES N°: 1

El día _____ de 2 del _____, la cantidad de:
3 (\$ _____), en concepto de mis
aportación del mes: 4 del año: _____.

Nombre: _____ 5 Firma: _____
Asociado

Nombre: 6 Firma: _____
Encargado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Numerar correlativo.
2. Fecha hasta el mes que realizó el retiro y de elaboración del recibo.
3. Detalle de la cantidad en letras y números.
4. Fecha hasta el mes que realizó el retiro y de elaboración del recibo.
5. Nombre y firma del asociado que recibe la aportación.
6. Nombre y firma del encargado de realizar el pago.

- **COSTOS**

Políticas:

1. El consejo de administración contratará el personal necesario para realizar las actividades de producción, estas personas tienen que tener conocimientos o experiencia en el manejo de pollos de engorde y gallinas ponedoras.
2. El encargado de supervisar la crianza de los pollos de engorde y la producción de huevos será una persona que forme parte del comité de comercialización y producción.
3. El personal deberá ser capacitado en el área de producción para que realicen un mejor trabajo.
4. El personal contratado llevará un control de los insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos.

Procedimientos:

1. Nombrar a los responsables para realizar las actividades de producción.
2. El supervisor del área de producción deberá solicitar a través de la requisición de insumos y materiales, la cual será enviada a bodega.
3. El supervisor utilizará un formulario de entrada y salida que servirá como control de asistencia por cada empleado; además servirá de base para elaborar la planilla de sueldos y salarios.
4. Se llevará el control de los empleados que corresponda a la mano de obra directa e indirecta.

5. Al momento de liquidar la planilla, a los empleados se les entregará una boleta de pago que servirá de comprobante del salario que reciben y de los descuentos efectuados en el mes.
6. Se utilizará un registro de control de costos indirectos, para conocer los costos realmente incurridos en cada producto avícola, tomando como base la tasa predeterminada. Y para el cálculo de la depreciación de las instalaciones y equipo pequeño se aplicará el método de línea recta, utilizando un cuadro de depreciación.
7. Los encargados serán responsable de la integridad física de los documentos y registros.

A continuación se proponen los formatos a emplear para el control del costo de los productos avícolas.

FORMATO N° 1: ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE PRODUCCIÓN

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN en el ACUERDO DE NOMBRAR LOS ENCARGADOS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN N° 1.

CONSIDERA LO SIGUIENTE:

1. Nombrar al personal que realizará las actividades en área de pollos y gallinas ponedoras.

POR TANTO: El consejo de administración en uso de sus facultades, por unanimidad ACUERDA:

1 Nombrar a los empleado(s): 2, en las

áreas de pollos de engorde y gallinas ponedoras, a partir del _____

de 3 del _____, las personas antes mencionadas devengaran un salario mensual de: _____ 4.

Las personas enteradas de su nombramiento aceptan gustosamente el cargo conferido ante el consejo de administración.

F. _____ 5 F. _____
Presidente del consejo de administración Secretario del consejo de administración

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de acuerdo tomado por el consejo de administración.
2. Nombre las personas nombradas para el área de producción.
3. Fecha a partir de la cual se nombrar al personal.
4. Salario que devengará cada persona.
5. Firmas del presidente y secretario del consejo de administración.

FORMATO N° 2: REQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



REQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

N°: 1

Fecha de solicitud: 2 Fecha de entrega: 3

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
4	5	6	7

Nombre: 8 Firma: _____
Solicitante

Nombre: 9 Firma: _____
Quien entrega

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la requisición.
2. Fecha en la cual es envía la solicitud.
3. Fecha en que se requieren los insumos.
4. Breve descripción del insumo o material solicitado.
5. Cantidad requerida.
6. Precio unitario de los insumos o materiales.
7. Precio total de los insumos o materiales.
8. Firma de la persona solicitante de la requisición.
9. Firma de la persona que realiza la entrega de los insumos y materiales solicitados.

FORMATO N° 3: TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL DE LA MANO DE OBRA DIRECTA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL DE LA MANO DE OBRA DIRECTA N°: 1

Nombre del trabajador/a: 2

Área de trabajo: 3 Cargo que desempeña: _____

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas extra		Firma
			Diurnas	Nocturnas	
4	5	6	7		8

Nombre: _____ Quien lo revisa 9 Firma: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la boleta.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Área en que trabaja y cargo que desempeña el trabajador.
4. Se detallará la fecha del día laborado.
5. Hora de entrada a realizar sus labores.
6. Hora de salida al culminar su jornada labores.
7. Se detallará el número de horas extras realizadas y se especifica si son diurnas o nocturnas por el trabajador.
8. Firma de trabajador.
9. Nombre y firma de la persona que supervisa las formalidades de la tarjeta

FORMATO N° 4: TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL DE LA MANO DE OBRA INDIRECTA

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL DE LA MANO DE OBRA INDIRECTA

N°:

1

Nombre del trabajador/a:

2

Área de trabajo:

3

Cargo que desempeña:

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas extra		Firma
			Diurnas	Nocturnas	
4	5	6	7		8

Nombre:

9

Firma:

Quien lo revisa

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo de la boleta.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Área en que trabaja.
4. Cargo que desempeña el trabajador.
5. Se detallará la fecha del día laborado.
6. Hora de entrada a realizar sus labores.
7. Hora de salida al culminar su jornada labores.
8. Se detallará el número de horas extras realizadas y se especifica si son diurnas o nocturnas por el trabajador. Y se detalla el total de horas.
9. Nombre y firma de la persona que supervisa las formalidades de la tarjeta.

**FORMATO N° 5: REGISTRO DE CONTROL DE INSUMOS Y
MATERIALES CONSUMIDOS**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



1

REGISTRO DE CONTROL DE INSUMOS Y MATERIALES CONSUMIDOS

N°:

Área de producción: _____

2

Fecha	Descripción	Cantidades			
		Requerida	Consumida	Dañada	Diferencia
3	4		5		

Observaciones: _____

6

Nombre: _____ Firma: _____

Responsable

7

Nombre: _____ Firma: _____

Supervisado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo del registro.
2. Se especifica el área si es para pollos de engorde o gallinas ponedoras.
3. Fecha en la cual se ha elaborado el registro.
4. Breve descripción del tipo de los insumos y materiales.
5. Detalle de la cantidad de insumos y materiales; especificando la cantidad requerida, la cantidad consumida, cantidad que ha sufrido algún tipo de daño como por ejemplo aquellas que se han vencido y al final se coloca la diferencia.
6. Nombre de la persona responsable de efectuar el registro.
7. Nombre de la persona responsable de realizar la supervisión del registro.

FORMATO N°6: PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
“AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Fecha de pago: 1 Correspondiente al Mes: 2

N°	Nombre completo	Cargo que Desempeña	Salario	Horas Extras	Total Devengado	Retenciones			Total de Retenciones	Salario liquido	Firma
						ISSS	AFP	Renta			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTALES		15									

F: 16
Elaborado

F: _____ 17
Revisado

F: _____
Autorizado

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en la cual se liquida la planilla de sueldos y salarios.
2. El mes que corresponde la liquidación de la planilla de sueldos y salarios.
3. Número correlativo de cada trabajador detallado en la planilla.
4. Nombre completo del trabajador según DUI.
5. Cargo o función que desempeña en la asociación cooperativa.
6. Salario devengado.
7. Horas extraordinarias correspondientes al período de liquidación.
8. Resultado de sumar el salario devengado más lo correspondiente a las horas extras realizadas.
9. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS = 3% sobre el total devengado).
10. Retención correspondiente a la cotización aportada por el trabajador a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP = 6.25% sobre el total devengado).
11. Retención correspondiente al Impuesto Sobre la Renta al aplicar las tablas de retenciones de la respectiva Ley.
12. Es el resultado de sumar las retenciones de ISSS, AFP y Renta.
13. Es el resultado de restar al total devengado el total retenido.
14. Firma del trabajador al recibir el pago correspondiente al período liquidado.
15. Al finalizar el llenado de la planilla se totalizará las columnas 8, 12 y 13 para saber los resultados totales para poder liquidar la planilla.
16. Firma la planilla el empleado que la elaboro.
17. Firma de la persona que ha revisado las formalidades de la planilla y Firma de la persona que autoriza la planilla para poder hacer la liquidación respectiva.

FORMATO N°7: BOLETA DE PAGO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA “AVÍCOLA
SAN BUENAVENTURA”, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



BOLETA DE PAGO

Fecha de Pago: _____ 1 Período de Pago: _____ 2
 Nombre completo: _____ 3
 Cargo que Desempeña: _____ 4

Concepto	Salarios	Descuentos
Sueldo Básico	\$ 6	\$ 7
ISSS		\$
AFP		\$
RENTA		\$
Anticipos		\$
Otros 5		\$
TOTAL	\$ 8	\$ 9
Neto a Pagar		\$ 10

Elaborado por: _____ 11 F: _____

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL DOCUMENTO

1. Fecha de realización del pago.
2. Período que se está pagando o liquidando.
3. Nombre completo del trabajador según DUI.
4. Cargo o función que desempeña.
5. Es un detalle o descripción del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
6. Cantidad del salario devengado.
7. Cantidad de descuentos realizados al trabajador.
8. Sumatoria de salarios.
9. Sumatoria de todos los descuentos.
10. Resultado de restar al total de salario el total descuento al trabajador.
11. Nombre y firman de quien lo elaboro la boleta de pago.

FORMATO N°8: CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO – POLLOS DE ENGORDE

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONTROL DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO – POLLOS DE ENGORDE

Fecha de Inicio: Fecha Final:
 Etapa de costo:
 Encargado:

Insumos y materiales				Mano de obra				Costos Indirectos Predeterminados			
Descripción	Cantidad	Precio	Total	Descripción	Cantidad	Precio	Total	Descripción	Cantidad	Precio	Total
		\$	\$			\$	\$			\$	\$
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>

Insumos y Materiales \$ _____
 Mano de Obra \$
 Costos Indirectos de Producción \$ _____

(En base a la tasa predeterminada)

Total de la etapa de Costo \$

Responsable:

F: _____

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que inicia la etapa de producción.
2. Fecha en que finalizó la etapa de producción.
3. Nombre de la etapa de producción.
4. Nombre del encargado de producción.
5. Descripción de los insumos y materiales utilizados.
6. Cantidad de insumos y materiales utilizados.
7. Costo unitario de cada insumo y material utilizados.
8. Total de cada insumo y materiales utilizados.
9. Descripción de las actividades realizadas mano de obra utilizada en la producción.
10. La cantidad de empleados que realizaron las actividades.
11. El monto de salario de cada empleado.
12. El total de mano de obra por actividades.
13. Descripción de los costos indirectos aplicados.
14. La cantidad de costos indirectos.
15. El costo unitario de cada costo indirecto.
16. El costo total de cada costo indirecto.
17. Total de cada elemento del costo.
18. Total de costo de la etapa.
19. Nombre y firma del responsable.

FORMATO N°9: MORTALIDAD DE POLLOS DE ENGORDE

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y
PRODUCCIÓN PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



MORTALIDAD DE POLLOS DE ENGORDE

Fecha:

Cantidad Inicial:

N° Parvada:

Edad en Semanas	Fecha	Mortalidad							Total de Pollos		% Mortalidad
		L	M	M	J	V	S	D	Mortalidad	Existencias	
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>			<input type="text" value="6"/>					<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>

Elaborado por _____

F: _____

Revisado por: _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que inicia la producción.
2. Cantidad de pollitos de engorde.
3. Número de parvada.
4. Número de semana.
5. Fecha en que inicia y termina la semana.
6. Cantidad de pollitos de engorde muertos durante el día.
7. Total de pollitos de engorde muertos durante la semana.
8. Total de pollitos de engorde vivos se obtiene de restar de la cantidad inicial menos la mortalidad de la parvada.
9. El porcentaje de la mortalidad de la parvada en la semana.
10. Nombre y firma de quien lo elabora y quien lo revisa.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha en que inicia la producción de huevos.
2. Cantidad inicial de gallinas en producción.
3. Número de lote.
4. Número de hoja de mortalidad.
5. Fecha en que inicia y termina la semana.
6. Número de semana.
7. Cantidad de gallinas ponedoras muertas en el día.
8. Total de gallinas ponedoras muertas en la semana.
9. Total de gallinas ponedoras vivas se obtiene de la cantidad inicial menos las gallinas muertas
10. Nombre y firma de quien lo elabora.
11. Nombre y firma de quien lo revisa.

FORMATO N°11: CONTROL DE RECOLECCIÓN DE HUEVOS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN
BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA**



CONTROL DE RECOLECCIÓN DE HUEVO

N° _____

1

Responsable : _____

2

Fecha	Cantidad de Huevos	
	Buenos	Quebrados
3	4	5

Nombre: _____

6

Firma: _____

Supervisado

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo.
2. Nombre de la persona responsable de la recolección.
3. Fecha de recolección de huevos.
4. Cantidad de huevos recolectados buenos
5. Cantidad de huevos quebrados. .
6. Firma de la persona que revisa los registros.

FORMATO N°12: CONTROL DE CLASIFICACIÓN DE HUEVOS

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN
PECUARIA "AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA",
DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



CONTROL DE CLASIFICACIÓN DE HUEVOS

Fecha: _____ **2** _____ N°: _____ **1** _____

Responsable de clasificar: _____ **3** _____

Tamaño	Unidades de medidas		
	Cajas	Cartones	Unidades
4		5	
Total		6	

Elaborado por: _____ **7** _____ F: _____

Revisado por: _____ **8** _____ F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número correlativo.
2. Fecha de la clasificación.
3. Nombre de la persona responsable de la clasificación.
4. La clasificación se efectúa por los siguientes tamaños: Jumbo, grande, mediano, pequeño.
5. La clasificación se cuantificará por las siguientes unidades de medidas: Caja (12cartones), cartones (30 huevos) y unidades.
6. Al final del día se totalizan las unidades de medidas de la producción clasificada.
7. Firma de la persona que efectuó el registro.
8. Firma de la persona que revisa los registros.

- **VENTAS**

Ventas al contado

Política N°1: Documentar y registrar las ventas al contado

Procedimiento:

1. Los responsables de efectuar las ventas entregarán el producto avícola al cliente después que este efectuó el pago.
2. El cajero emitirá un comprobante de crédito fiscal a contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y Prestación de servicio. Art. 107 inciso I del Código Tributario.
3. Cuando se trate de operaciones a consumidor final se deberá emitir y entregar factura, según lo estipulado en el art. 107 incisos II del Código Tributario.
4. Los responsables de efectuar las ventas deberán ser distintos que el cajero.
5. El cajero deberá registrar las ventas al final del día en el respectivo informe de productos vendidos. El objetivo de este informe es llevar un control de las ventas efectuadas.

A continuación se proponen algunos formatos para el control de las ventas al contado:

FORMATO N°1: RESUMEN DE VENTAS DE PRODUCTOS AVÍCOLA- POLLOS DE ENGORDE

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
“AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA”, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



**RESUMEN DE VENTAS DE PRODUCTOS
AVÍCOLA- POLLOS DE ENGORDE**

Fecha	Documentos Emitidos Del No. Al No.	Nombre del Documento	Monto Ventas Netas	Debito Fiscal	Ventas Totales
1	2	3	4	5	6
Total					7

Elaborado por: _____

F: _____

Revisado por: _____

8

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha que se efectuaron las ventas.
2. Indicar el correlativo con que inicia y el correlativo que terminan los documentos.
3. Nombre del documento que se registra.
4. El total de la venta neta.
5. El monto de IVA correspondiente.
6. La suma de las ventas netas y el IVA.
7. Totales de las ventas netas, IVA y venta total.
8. Nombre y firma de quien lo elabora y revisa.

**FORMATO N°2: RESUMEN DE VENTAS DE PRODUCTOS AVÍCOLA -
HUEVOS**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
“AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA”, DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA**



RESUMEN DE VENTAS DE PRODUCTOS AVÍCOLA- HUEVOS

Fecha	Documentos Emitidos Del No. Al No.	Nombre del Documento	Monto Ventas Netas	Debito Fiscal	Ventas Totales
1	2	3	4	5	6
Total					7

Elaborado por: _____

F: _____

Revisado por: _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha que se efectuaron las ventas.
2. Indicar el correlativo con que inicia y el correlativo que terminan los documentos.
3. Nombre del documento que se registra.
4. El total de la venta neta.
5. El monto de IVA correspondiente.
6. La suma de las ventas netas y el IVA.
7. Totales de las ventas netas, IVA y venta total.
8. Nombre y firma de quien lo elabora y revisa.

Ventas al Crédito

Políticas:

1. Establecer los plazos de pago de las ventas al crédito.
2. Registrar las ventas al crédito en el comprobante de ventas al crédito

Procedimiento:

1. El plazo para realizar el pago de las ventas al crédito será de 30 días.
2. El responsable de venta hará entrega del producto al cliente.
3. El cliente deberá revisar el producto antes de salir de las instalaciones de la asociación cooperativa.
4. Las ventas al crédito se controlarán a través del registro en el comprobante de ventas al crédito.
5. Se llevará un registro de cada cliente en el libro auxiliar de ventas al crédito.

A continuación se proponen los formatos para el control de ventas al crédito

FORMATO N°1: COMPROBANTE DE VENTAS AL CRÉDITO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA “AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA”, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA



COMPROBANTE DE VENTAS AL CRÉDITO

N° 1 Fecha de emisión: 2

Días máximos de crédito: 30 días

Datos del cliente

Datos del fiador

Nombre del cliente: _____
 Firma: _____ Teléfono: _____
 Correo: _____
 Dirección: _____
 Lugar de Trabajo: _____
 Dirección de Trabajo: _____

Nombre del fiador: _____
 Firma: _____ Teléfono: _____
 Correo: _____
 Dirección: _____
 Lugar de Trabajo: _____
 Dirección de Trabajo: _____

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
5	6	7	8

Yo: 9 con número de DUI: _____ declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es real y me comprometo a pagar todo lo pactado en este documento en el tiempo máximo estipulado para ello, de no cumplir con lo antes detallado asumo los cargos en mi contra y en caso de no cumplir con las obligaciones pactadas, mi fiador responderá por el monto adeudado.

Elaborado por: 10 Revisado por: 11 Autorizado por: 12

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Número de comprobante.
2. Fecha en la cual es emitido el documento.
3. Período en los que será concedido el crédito.
4. Especificar datos generales del cliente y el fiador de interés para la asociación cooperativa.
5. Cantidad de cada producto.
6. Breve descripción de cada producto.
7. Precio unitario de los productos vendidos.
8. Costo total de lo acreditado.
9. Complementar la declaración jurada, de los datos detallados y lo adeudado será pagado en el tiempo estipulado para ello, confirmando el pago a través del fiador, que asume las mismas responsabilidades del cliente.
10. Colocar el nombre y firma del encargado de la elaboración del comprobante de ventas.
11. Nombre y firma de quien verifica que efectivamente el documento este elaborando adecuadamente.
12. Nombre y firma de la persona responsable de la autorización del documento.

FORMATO N°2: LIBRO AUXILIAR DE VENTAS AL CRÉDITO

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN PECUARIA
"AVÍCOLA SAN BUENAVENTURA", DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**



LIBRO AUXILIAR DE VENTAS AL CRÉDITO

Fecha	Nombre	Valor de la deuda	Concepto	Plazo de vencimiento	Dirección	N°. Teléfono	Referencia	N°. Teléfono
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Elaborado por: _____ 10 _____

F: _____

Revisado por: _____ 11 _____

F: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL DOCUMENTO:

1. Fecha que se realizó la venta al crédito.
2. Nombre del cliente, asociado o empleado que se le otorga la venta al crédito.
3. El monto de la deuda.
4. Descripción breve de la deuda.
5. El plazo para realizar el pago.
6. Dirección del cliente.
7. Número de teléfono del cliente.
8. Nombre de un familiar del cliente.
9. Número de teléfono del familiar del cliente.
10. Nombre y firma del responsable del registro.
11. Nombre y firma de quien revisa el llenado del documento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Diccionario

- Borges, J.L. (1997). *Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado*. España: Litografía Roses
- Fowler Newton, E. (1994). *Diccionario de Contabilidad y Auditoría* (Macchi). Buenos Aires – Argentina: Macchi.
- García, R. (1998). *Diccionario Manual Ilustrado – Enciclopédico*. El Salvador: Talleres de Graficas Monte Albán.

Leyes y Reglamentos

- Constitución de la República de 1983, Decreto No.: 38 (2014)
- Código Tributario de 2000, Decreto No.: 230 (2014)
- Código Penal de 1997, Decreto No.: 1030 (2014)
- Código de Trabajo de 1972, Decreto No.: 15 (2014)
- Código Civil de 1972, Decreto N°: S/N (2014)
- Ley General de Asociaciones Cooperativa de 1986, Decreto No.: 339 (2012)
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de 1979, Decreto No.560 (1994)
- Ley General Tributaria Municipal de 1991, Decreto No.: 86 (2012).
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de 1992, Decreto No.: 296 (2014)
- Ley del Impuesto sobre la Renta de 1991, Decreto No.: 134 (2014)
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones de 1996, Decreto No.: 927 (2012)
- Ley del Seguro Social de 1953, Decreto No.: 1263 (2012)
- Ley de Sanidad Vegetal y Animal de 1995, Decreto No.: 417 (2014)
- Ley de Fomento Avícola de 1961, Decreto No.: 524 (1989)
- Ley del Medio Ambiente de 1989, Decreto No.: 233 (2014)
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativa de 1986, Decreto No.: 62 (1987)
- Reglamento Interno de INSAFOCOOP de 969, Decreto No.: 4 (2013)
- Reglamento para designar representantes para la asociación cooperativa ante el consejo de administración de INSAFOCOOP de 1969, Decreto No.: 58 (2014)
- Reglamento de Código Tributario de 2000, Decreto No.: 117 (2014)

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta de 1991, Decreto No.: 101 (2014)
- Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social de 1954, Decreto No.: 37 (2010)

Libros

- ANDERSON, Henri R. (1980). *Concepto Básicos de la Contabilidad de Costos*. México: Continental.
- Argueta Iglesia, J.N. (2010). *Contabilidad financiera I* (7ª ed.). San Salvador, El Salvador: Talleres Gráficos de la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno* (2ª ed.). Colombia: Mc Graw – Hill interamericana.
- Fornos Gómez, M.J. (2002). *Contabilidad de Costos I* (2ª ed.). San Salvador, El Salvador: Talleres Gráficos Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”.
- Horngren, C.T. (2003). *Contabilidad* (5ª ed.). México: Printed.
- Kell, W. G., Boynton, W. y Ziegler, R. (1995). *Auditoria Moderna* (3ª ed.). México D.F.: Compañía continental.
- Kirchner Salinas, F.R., Acosta Cobo, M.A., Usami Olmos, C.R., Pulin Torres, N., Solís Carbajal, G., López Gonzales, E., ... Avalos Morales, M.V. (2010). *Aves de corral* (3ª ed.). México: Trillas.
- Mendoza Orantes, R. (2011). *Legislación Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera* (9ª ed.). El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza Orantes, R. (2005). *Ley de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento* (11ª ed.). San Salvador, El Salvador: Jurídica Salvadoreña.
- Perdomo Moreno, A. (1989). *Fundamentos de Control Interno* (9ª ed.). (s.l.): Edamsa Impresiones.
- POLIMENI, R. S., Frank J. y Adelberg, A. H. (2005). *Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales* (3ª ed.). Santafé de Bogotá, Colombia: MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES.
- Quiñonez, R., (2014). *Crianza de gallinas ponedoras*. El Salvador: s.n.
- Ramírez Padilla, D. N. (2003). *Contabilidad Administrativa* (6ª ed.). México: MCGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES.
- Santillana, J. R. (2004). *Como hacer y rehacer una contabilidad* (7ª ed.). (s.l.): Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.
- Ventura Sosa, J. A. (1995). *Costos y Contabilidad Agropecuaria* (2º ed.). San Salvador, El Salvador: s.n.

Normas contables

- Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (2011).

Páginas web

- Asociación de Avicultores de El salvador. (s.f.). *Diez Razones por lo que el huevo es el alimento más completo*. Recuperado de http://media.admininhouse.com/uploads/www.aves.com.sv/estructura_678/Importancia%20del%20Consumo%20de%20Pollo.png
- Avicultura. (2001). Gallinas Ponedoras. Recuperado de <http://www.angelfire.com/ia2/ingenieriaagricola/avicultura.htm>
- Avicultura. (2014). *Panamá es el primer consumidor de pollo en Centro América*. Recuperado de <http://www.avicultura.com/2014/02/01/panama-ya-es-el-primer-consumidor-de-pollo-de-centroamerica/>
- Banco Central de Reserva de El Salvador [BCR], (2013). *El PIB agropecuario*. Recuperado de <http://www.bcr.gob.sv/bcrsite/?cdr=30&lang=es>.
- Defensoría del Consumidor [DC]. (2014). *Sondeo de precios de frutas y verduras*. Recuperado de <http://www.defensoria.gob.sv/temas/vigilancia-de-mercado/sondeos-de-precios/frutas-verduras-carnes-y-huevos>.
- Dirección General de Estadísticas y Censos. (2008). *Encuesta Nacional de Ingreso y Gastos de Hogares 2005 / 2006*. Recuperado de <http://www.censos.gob.sv/util/datos/PUBLICACION%20ENIG%20MAYO2008>.
- El Sitio Avícola. (2014). El Salvador 2013 año de crecimiento en la producción. Recuperado de <http://www.elsitioavicola.com/poultrynews/28134/el-salvador-2013-aa0-de-crecimiento-en-la-produccion-avicola#sthash.XtKJoNVD.dpuf>
- Gaucín, D. (2013). *El PIB agropecuario en el 2012*. Recuperado de <http://economista.com.mx/columnas/agro-negocios/2013/02/25/pib-agropecuario>.
- Gitli, E., Arce, R. y Villalobos, E. (2001). *Centroamérica y el Comercio Internacional de Productos Avícolas*. Recuperado de http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=0C0QFjAD&url=http%3A%2F%2Fwww.fiagro.org%2Findex.php%3Foption%3Dcom_docman%26task%3Ddoc_download%3F
- Instituto Nacional de Desarrollo Social. (ISDEM). (s.f.). *Glosario de la Institución*. Recuperado de http://www.isdem.gob.sv/index.php?option=com_glossary&id=17.

- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (s.f.). *Historia del cooperativismo*. Recuperado de http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=5&I
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). (s.f.). *Principios y valores*. Recuperado de <http://www.insafocoop.gob.ni/index.php/temas/cooperativismo>
- Lizano, M. (2012). Sanidad e Inocuidad Pecuaría en Centroamérica y República Dominicana: Una agenda prioritaria de políticas e inversiones, Recuperado de http://www.ruta.org/docs_Estudio_Sanidad_Inocuidad
- Marso, M. A. (2012). *Importancia del consumo de pollo en niños y adolescentes*. Recuperado de <http://www.boletin.avicolatina.com>
- Portillo, M. (2013). *Industria avícola genera 9,00 empleos: Asociación de Avicultores de El Salvador*. Recuperado de <http://www.laprensagraficacom/2013/11/14/industria-avicola>.

Tesis

- Caneza Argueta, C., Cárcamo, Santos René y Ramírez Arévalo, D.(2007). *Guía Teórica – Práctica para el desarrollo de las unidades I y II de la asignatura Derecho Tributario II, de la Licenciatura en Contaduría Pública impartida en la Universidad de El Salvador, Incluyendo sus aspectos contables y las reformas fiscales que entraron en vigencia en el período diciembre de 2004 a junio de 2005*. (Tesis de licenciatura en Contaduría Pública). Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/3336/1/70101260.pdf>
- Cañas Ramírez, C.E., Moreno Echegoyen, T.A. y Rodríguez Ascencio, J.P., (2007). *Organización Financiera Contable para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro, Crédito, Consumo y Comercialización en Proceso de Formalización, de la Zona Paracentral* (Tesis de licenciatura en Contaduría Pública). Recuperado de http://ri.ues.edu.sv/5743/1/Tesis_Final.pdf.
- Carranza Claro, K. M. y Díaz Orellana, M., (2009). *Efecto de la Caponización en Pollos de Engorde (Línea Hubbard) y de Postura (Línea Hyline Brown) en el Peso y las Características Organolépticas de la Canal*.(Tesis de en Medicina Veterinaria y Zootecnia). Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/952/1/13100691.pdf>
- Melara Crespín, J.Y., Najarro Gonzales, M.B. y Peñate Q., A.J. (2010). *Plan de Negocios para la Creación de una Granja Avícola de la Especie Gallina India Auto sostenible. En la Asociación Cooperativa Zapotepeque de R. L. Caserío Milagro de la Roca Cantón Primavera Municipio de Quezaltepeque Departamento de la Libertad* (Tesis de licenciatura en Contaduría Pública). Recuperado de <http://core.kmi.open.ac.uk/download/pdf/11226836.pdf>

- Orellana Lara, E.M., Hernández, D.E.E. y Reyes Amaya, G. (2001). *Diseño de un control interno, enfocado al control financiero y administrativo, para el sector productivo de microempresarios avícola, dedicados a la explotación del pollo de engorde* (Tesis de licenciatura en Contaduría Pública). Recuperado de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.151-O66d/658.151-O66d-PII.pdf>
- Osorio Alvarado, E.E., Meléndez Arias, F.E., y Cruz Melgar, W.A. (2011). *Sistema Contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeña 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, a Implementarse en el Año 2011.* (Tesis de Licenciatura en Contaduría Pública). Recuperado de <http://ri.ues.edu.sv/1220/1/70100891.pdf>

ANEXOS

ANEXO N°1: PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA "COOVICOLA SB, DE R.L."

82

DIARIO OFICIAL TOMO N° 406

Aviso de inscripción

EL INFRASCrito JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. Es cumplimiento de los Artículos 16 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y 5 Inciso Primero de su Reglamento.

Hace saber: Que la "Asociación cooperativa de comercialización y producción pecuaria "san buenaventura" de responsabilidad limitada", que se abrevia "COOVICOLA SB de R.L." con domicilio legal en Nueva Guadalupe, Departamento de San Miguel, ha sido INSCRITA en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas bajo el número DIECISIETE folio doscientos ochenta cuatro frente a folio trescientos uno frente del libro QUINTO de Registro e Inscripción de Asociaciones cooperativas de COMERCIALIZACIÓN que lleva el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del INSTITUTO NACIONAL SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO.

San salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil quince.

MISAEL EDGARDO DÍAZ

JEFE DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS

Of. I. v.No.32

ANEXO N°2: ACTA DE INSAFOCOOP PARA LA CREACIÓN DE LAS NIFACES



INSAFOCOOP ACTA NUMERO SEISCIENTOS VEINTINUEVE, PUNTO CINCO DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.



El Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en el contexto de las facultades que le confiere la Ley General de Asociaciones Cooperativas y la Ley de Creación de INSAFOCOOP, ACUERDA:

- A. Manifiesta la inconveniencia considerada en el criterio de las NIIF respecto a las asociaciones cooperativas, y sugerir la clasificación de las aportaciones en el pasivo, por no tener fundamento técnico contable y debido a que el comportamiento del capital social del sector cooperativo salvadoreño es totalmente estable. De igual manera, la relación económica de los asociados se da en virtud de convertirse en propietarios y usuarios de la cooperativa, restringiendo el retiro de aportaciones determinadas en los estatutos.
- B. La ley manda de fomentar y desarrollar a las asociaciones cooperativas y obliga a este Instituto a definir la normativa contable que potencie su desarrollo, como indica el artículo 2, literal h), artículo 4, literal b) ordinal 2°, artículo 5, literal d) de la ley de Creación del INSAFOCOOP, y artículo 70 literal a) de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- C. Conscientes de la importancia de disponer de la normativa contable nacional actualizada, el INSAFOCOOP promoverá que los sistemas contables y los estados financieros de las asociaciones cooperativas que le corresponde fiscalizar, retomen las normativas internacionales por medio del enfoque de la adaptación de las NIIF PYMES, adecuadas a la naturaleza y práctica funcional de las Asociaciones Cooperativas.
- D. En consecuencia, el INSAFOCOOP procederá a las NIF PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS bajo su fiscalización, como entidades SIN FINES DE LUCRO, NO COMERCIALES, a partir de las NIIF para PYMES.
- E. Solicitar y ofrecer ante el CVPCPA, a la SSF, Ministerio de Gobernación y Departamento de Asociaciones Agropecuarias del MAG, la coordinación interinstitucional pertinente, y a su vez, que se pronuncien sobre la adecuación y aplicación de NIIF PYMES, especificando su responsabilidad respecto a las

entidades sujetas a su fiscalización y rectoría, tal es el caso de la jurisdicción del INSAFOCOOP como organismo rector para las asociaciones cooperativas, entidades sin fines de lucro.

- F. Solicitar al CVPCPA que haga del conocimiento este tipo de disposiciones al sector de profesionales contables y de auditoría, a efectos de su consideración al momento de ejercer la contaduría y auditoría en las empresas en nuestro país.

Se pide:

Con la información anterior defina cuál es el criterio del INSAFOVOOP respecto a la implantación de las NIIF – PYMES:

Adopción

Adaptación

15 calle poniente, Edificio Urrutia Abrego II, No. 402, Centro de Gobierno, Frente
INPEP, San Salvador.

Tel: (503) 222- 2563, Fax: (503) 222- 3819 E- mail: vicepresidencia@insafocoop. Gob.sv.
Página Web: www.insafocoop.goob.sv.

ANEXO N° 3: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOVICOLA SB, DE R.L.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

Entrevista dirigida a: Presidenta del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa COOVICOLA SB, de R.L.

Objetivo: Obtener información de las operaciones de comercialización, administrativas, financieras y de las herramientas de control interno que utiliza COOVICOLA SB, de R.L.

DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Profesión u oficio: _____

Funciones asignadas: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿En qué fecha se constituyó la asociación cooperativa?
2. ¿Cuándo inicio operaciones la asociación cooperativa?
3. ¿Cómo obtuvieron el capital semilla?
4. ¿Con cuánto capital inicio la asociación cooperativa?
5. ¿Qué tipo de apoyo recibieron y de qué entidades?
6. ¿Si han recibido apoyo, qué documentación legal tiene la asociación cooperativa?
7. ¿Qué obligaciones tiene la asociación cooperativa con las entidades que proporcionaron el capital semilla?

8. ¿De qué forma la asociación cooperativa le da seguimiento a las obligaciones que tiene con las entidades que proporcionaron el capital semilla?
9. ¿Cuáles son las obligaciones que han cumplido con las entidades que les proporciono el capital semilla?
10. ¿Qué apoyo han recibido de parte de INSAFOCOOP?
11. ¿La asociación cooperativa tiene estructura organizativa?
12. ¿La asociación cooperativa tiene políticas contables o administrativas?
13. ¿Cada cuánto tiempo se reúne el Consejo de Administración?
14. ¿Cuáles son los libros administrativos-contables que posee la asociación cooperativa?
15. ¿Con cuánto personal cuenta la asociación cooperativa?
16. ¿Cuál es el mecanismo utilizado para la asignación de las funciones que corresponden a los empleado (a)s?
17. ¿Quién es el responsable del proceso de contratación de personal?
18. ¿Qué descuentos se les efectúa a los empleados?
19. ¿En qué condiciones de uso se encuentran las instalaciones de la asociación cooperativa?
20. ¿Las instalaciones son apropiadas para llevar a cabo la producción y comercialización?
21. ¿Qué proyectos ejecuta COOVICOLA de R.L.?
22. ¿Qué dificultades ha presentado la asociación cooperativa en relación a la producción y comercialización?
23. ¿Cuáles son las proyecciones a corto, mediano y largo que tiene la asociación cooperativa en cuanto a la producción y comercialización?
24. ¿El Consejo de Administración promueve el cumplimiento de las leyes y normativa aplicable a las asociaciones cooperativas?

ÁREA DE INGRESO Y EGRESO

25. ¿Cuál es el mecanismo que utilizan para el resguardo del efectivo?
26. ¿Cómo se administra el mecanismo para el resguardo del efectivo?

27. ¿Quiénes son los responsables del mecanismo para el resguardo del efectivo?
28. ¿La asociación cooperativa ha tramitado alguna fuente de financiamiento?
29. ¿Cómo se promueve la asociación cooperativa para la comercialización del producto?
30. ¿Cuál es el mercado en el que comercializa el producto la asociación cooperativa?
31. ¿Cuál es el procedimiento para establecer los precios de venta y formas de pago?
32. ¿Cuál es la forma de vender el producto?
33. ¿Tienen categorías para clasificar a los clientes?
34. ¿La asociación cooperativa ha incrementado las ventas en los últimos 3 meses?
35. ¿La asociación cooperativa maneja inventario y cual es método que utiliza?
36. ¿La asociación cooperativa utiliza el mecanismo de ventas al crédito?
37. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para las ventas al crédito?
38. ¿Qué políticas de ventas se toman en cuenta para la realización de una venta al crédito?
39. ¿Cuáles son las gestiones que realizan para recuperar las cuentas por cobrar?
40. ¿Llevan control sobre las cuentas incobrables?
41. ¿Realizan las conciliaciones bancarias y con qué frecuencia la realizan?
42. Si realizan conciliaciones, ¿Cuál es el procedimiento para el control de las conciliaciones?
43. ¿Quién es el responsable de autorizar y efectuar los egresos?

ÁREA DE COMPRAS

44. ¿Cuál es el criterio y procedimiento para adquirir los pollos de engorde, insumos y materiales?
45. ¿Quién es el responsable de realizar los procesos de compras?
46. ¿Qué porcentaje del presupuesto de la asociación cooperativa es destinado para la compras de pollos de engorde, insumos y materiales?

ÁREA DE CONTROL INTERNO

47. ¿Llevan al día los libros administrativos-contables de asociación cooperativa?
48. ¿Cuál es el procedimiento para distribución de excedentes a los asociados?
49. ¿La asociación cooperativa realiza procedimientos para el control de materiales e insumos, mano de obra y costos indirectos de fabricación?
50. ¿Realizan informes de costos de producción y cada cuánto?
51. ¿De qué forma se controlan las compras realizadas?
52. ¿Cuál es el mecanismo para el control de los fondos de efectivo que maneja la asociación?
53. ¿Cuál es el procedimiento para los gastos de menor cuantía?
54. ¿Manejan caja chica y a cuánto asciende el monto?
55. ¿Cuál es el procedimiento para el manejo de los fondos de caja chica?
56. ¿Realizan arqueos de caja chica?
57. Si realizan arqueos de caja chica, ¿Quién realiza los arqueos y con qué frecuencia se efectúan?
58. ¿De qué forma se deja constancia o registro de los arqueos?
59. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y cómo se controlan?
60. ¿Quién es el responsable de revisar las conciliaciones bancarias y cómo se controlan?
61. ¿Qué documentación respalda los ingresos y egresos?
62. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos que respaldan los ingresos y egresos?
63. ¿Quién es el responsable del resguardo de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos?
64. ¿Cuáles son las políticas establecidas para el control de ingresos y egresos que realiza la asociación cooperativa?

ANEXO N°4: ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

Entrevista dirigida a: Presidente de la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa COOVICOLA SB, de R.L.

Objetivo: Obtener información de las operaciones administrativas y herramientas de control interno que utiliza COOVICOLA SB, de R.L.

DATOS GENERALES.

Nombre del entrevistado: _____

Profesión u oficio: _____

Funciones asignadas: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿Cómo está organizada la Junta de Vigilancia de la asociación cooperativa?
2. ¿Qué funciones tiene asignadas en la asociación cooperativa y en qué documentos se encuentran establecidas?
3. ¿De qué personas recibe información para realizar sus actividades?
4. ¿Supervisa la realización de plan de negocios, plan de trabajo, agendas de Asamblea General y presupuesto general en la asociación cooperativa?
5. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para elaborar los planes, agenda de Asamblea General y Presupuesto General de la asociación cooperativa?
6. ¿Cuántos asociados integran la asociación cooperativa?

7. ¿Cuáles son los requisitos para asociarse?
8. ¿Cuáles son los derechos de los asociados?
9. ¿Cuáles son las obligaciones de los asociados?
10. ¿Por qué razones se pierde la calidad de asociado?
11. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el retiro de un asociado?
12. ¿Conocen los asociados la estructura organizativa de la asociación cooperativa?
13. ¿Conocen los asociados los objetivos que persigue la asociación cooperativa?
14. ¿Los asociados prestan algún servicio y de qué tipo dentro de asociación cooperativa?
15. ¿Reciben los asociados pago o incentivo por el servicio prestado?
16. ¿Cómo controlan las actividades que realiza cada empleado que labora en la asociación cooperativa?
17. ¿Cuánto es la cuota de aportación?
18. ¿Cada cuánto tiempo realizan los asociados las aportaciones?
19. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para el control y registro de las aportaciones?
20. ¿Conocen los asociados el uso que se le da a las aportaciones?
21. ¿Cada cuánto tiempo se reúne la Junta de Vigilancia?
22. ¿Qué dificultades ha presentado la asociación cooperativa?

CONTROL INTERNO

23. ¿Supervisa el procedimiento utilizado para realizar las compras en la asociación cooperativa?
24. ¿De qué forma se controlan las compras realizadas?
25. ¿Supervisa las herramientas utilizadas para el control de la producción?
26. ¿Supervisa que la información de los libros administrativos-contables de asociación cooperativa este actualizada?
27. ¿Qué procedimientos realizan para supervisar la caja chica?
28. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y cómo se controlan?

29. ¿Quién es el responsable de revisar las conciliaciones bancarias y cómo se controlan?
30. ¿Qué documentación respalda los ingresos y egresos?
31. ¿Qué requisitos deben cumplir los documentos que respaldan los ingresos y egresos?
32. ¿Quién es el responsable del resguardo de los documentos que respaldan las operaciones de ingresos y egresos?
33. ¿Quién es el responsable de autorizar los egresos?
34. ¿Qué tipo de gastos no amerita autorización?
35. ¿Cuáles son las políticas establecidas para el control de ingresos y egresos que realiza la asociación cooperativa?
36. ¿Cuál es el procedimiento y control para el registro de la información financiera?
37. ¿La asociación cooperativa está inscrita como contribuyente de IVA y Renta?
38. ¿Cada cuánto tiempo realizan el registro de las operaciones?
39. ¿Cómo controlan los registros de los gastos de venta y de administración?
40. ¿La asociación cooperativa presenta Estados Financieros?
41. ¿Qué conocimiento tiene de la normativa legal y contable aplicada a la asociación cooperativa?

ANEXO N°5: ENTREVISTA DIRIGIDA A LA TESORERA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

Entrevista dirigida a: Tesorera del Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa COOVICOLA SB, de R.L.

Objetivo: Obtener información de las operaciones financieras que realiza COOVICOLA SB, de R.L.

DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____

Funciones asignadas: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

FUNCIONAMIENTO FINANCIERA

1. ¿La asociación cooperativa ha tramitado alguna fuente de financiamientos?
2. ¿Qué tipo de apoyo ha recibido y de qué entidades?
3. ¿Qué documentación legal respaldan el apoyo recibido?
4. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar los pagos a los proveedores?
5. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar los pagos a los que laboran en la asociación cooperativa?
6. ¿Cuentan con servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono y cuál es la forma de pago?
7. ¿En qué condiciones de uso se encuentran las instalaciones de la asociación cooperativa?
8. ¿La asociación cooperativa invierte en publicidad?

9. ¿Si la asociación cooperativa invierte en publicidad cual es la forma de efectuar los pagos de publicidad?
10. ¿Cuál es la forma de realizar los pagos de transporte por envío de pedidos?
11. ¿Cuáles son los gastos de administración que efectúan?
12. ¿Qué procedimiento utiliza para el control y registros de los egresos?
13. ¿Qué documentos respaldan los egresos de la asociación cooperativa?
14. ¿Cuánto es la cuota de aportación establecida en los estatutos y cada cuánto tiempo se debe pagar?
15. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para el control y registro de los ingresos?
16. ¿Qué documentos respaldan los ingresos de la asociación cooperativa?
17. ¿Cuál es la forma de pago de la distribución de excedentes a los asociados?
18. ¿Elabora algún tipo de informe y a quién se lo proporciona?

ANEXO N°:6 ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ENCARGADA DE PRODUCCIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA COOVICOLA SB, DE R.L.

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

Entrevista dirigida a: Encargada de Producción de la Asociación Cooperativa COOVICOLA SB, de R.L.

Objetivo: Obtener información de las operaciones de producción de COOVICOLA SB, de R.L.

DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____

Funciones que desempeña en COOVICOLA SB, de R.: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

ÁREA DE PRODUCCIÓN

1. ¿Para el proceso productivo de los pollos de engorde con cuántas galeras cuentan?
2. ¿Qué condiciones deben cumplir las galeras?
3. ¿Cuánto tiempo dura cada etapa en la producción de pollos de engorde?
4. ¿En cuántas etapas se divide la producción de pollos de engorde?
5. ¿En cuál de las etapas de la producción se genera mayor acumulación de los costos de producción?
6. ¿Cómo se desarrolla el procedimiento de cría de los pollos de engorde?
7. ¿Qué tipo de documentación usan para los registros de los costos de producción?
8. ¿Realizan informes de costos de producción y cada cuánto tiempo generan los informes de costos de producción?
9. ¿Cuál es la utilidad de la información generada en los informes de costos de producción?

10. ¿Cuál es el método que utilizan para determinar los costos?
11. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo unitario de producción?
12. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo total de producción?
13. ¿Cuál es el control y tratamiento que le dan a los pollos de engorde que mueren durante el proceso productivo?
14. ¿Cada cuánto tiempo adquieren nueva parvada de pollos de engorde y qué cantidad?
15. ¿Qué tipo de capacitaciones han recibido para el desarrollo de la producción y de qué entidad?
16. ¿Cuáles son las proyecciones que tienen en el área de producción?
17. ¿Qué fuentes de financiamiento utilizaran para llevar a cabo las proyecciones?
18. ¿Cuentan con instalaciones suficientes para las futuras proyecciones?

INSUMOS Y MATERIALES

19. ¿Cuáles son las diferentes clases de concentrado que consumen los pollos de engorde?
20. ¿Cada cuánto tiempo es necesario proveer alimentos a los pollos de engorde?
21. ¿Qué tipo de vacunas se les aplica a los pollos de engorde y en qué etapa de la producción las aplican?
22. ¿Qué clase de vitaminas les aplican a los pollos de engorde y en qué etapa de la producción las aplican?
23. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo total de insumos y materiales por cada etapa en la producción?
24. ¿En qué lugar resguardan el alimento, vacunas u otros insumos necesarios para el desarrollo de los pollos de engorde?
25. ¿Qué controles se efectúan para el registro del alimento, vacunas, vitaminas, medicamentos u otros insumos?
26. ¿Qué procedimientos utilizan para el control de las entradas y salidas de los insumos y materiales?

MANO DE OBRA

27. ¿Cuánto personal se requiere para el área de producción?
28. ¿Cuál es el personal contratado para realizar las actividades de producción?

29. ¿Cuánto personal requiere para realizar la limpieza en la galera?
30. ¿Cuánto personal requiere para proporcionar alimento a los pollos de engorde en cada etapa de la producción?
31. ¿Cuánto personal requiere para la aplicación de vacunas, vitaminas y medicamentos en cada etapa de producción?
32. ¿En qué etapa de la producción utilizan más mano de obra?
33. ¿Cómo se lleva el control del personal de producción?
34. ¿Cuál es el costo de mano de obra en cada etapa de producción?
35. ¿El personal recibe capacitaciones para mejorar continuamente el desempeño de las labores?
36. ¿Efectúan rotación del personal para realizar la actividad de producción?

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

37. ¿Cuentan con servicios de agua potable, energía eléctrica u otros servicios para la producción?
38. ¿Cuánto pagan por los servicios de agua potable, energía eléctrica u otros servicios para la producción y cada cuánto tiempo realizan los pagos?
39. ¿Con qué tipo de equipo técnico cuentan para el proceso productivo?
40. ¿De qué forma se registran las herramientas utilizadas durante la alimentación, vacunación u otras actividades?
41. ¿Cuáles son los costos indirectos en el proceso productivo?
42. ¿La asociación cooperativa utiliza mano de obra indirecta en la producción y comercialización?
43. ¿Efectúan depreciación de las galeras y qué método utilizan?
44. ¿Realizan depreciación de comederos, bebederos y qué método utilizan?
45. ¿Realizan depreciación de los aperos y qué método utilizan?
46. ¿Cuál es la vida útil de las galeras, comederos, bebederos y aperos?
47. ¿Para determinar el costo del producto toman en cuenta la depreciación?
48. ¿Realizan mantenimiento a las galeras y cada cuánto tiempo?

ANEXO N° 7: ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

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

Entrevista dirigida al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

OBJETIVO: Conocer los procedimientos administrativos y legales que debe proporcionar INSAFOCOOP, a las asociaciones cooperativas surgidas por el Programas Seamos Productivos.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Periodo de desempeñar el cargo: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. ASPECTOS LEGALES

1. ¿Cuál fue el propósito de la creación de INSAFOCOOP?
2. ¿Cuáles son las funciones principales que realiza INSAFOCOOP?
3. ¿Qué tipo de asesorías brinda INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas?
4. ¿En qué áreas y cada cuánto tiempo les brindan asesorías a las asociaciones cooperativas?

III. PROCESO DE FORMALIZACIÓN PARA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

5. ¿Cuáles son los requisitos y documentos que deben presentar los interesados en constituir una asociación cooperativa de comercialización y producción avícola?
6. ¿Cuáles son las obligaciones que tiene INSAFOCOOP en el Programa Seamos Productivos con las cooperativas que han sido beneficiadas con dicho programa?
7. ¿Cómo institución tienen algún encargado del seguimiento a cada asociación cooperativa beneficiada con el Programa Seamos Productivos?
8. ¿Qué obligaciones tienen las asociaciones cooperativas de comercialización y producción avícola ante INSAFOCOOP?
9. ¿Qué tipo relación tiene INSAFOCOOP con el Programa Seamos Productivos?
10. ¿Qué tratamiento distinto a las demás asociaciones cooperativas proporciona INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas surgidas a través del Programa seamos productivos?

IV. NORMATIVA CONTABLE

11. ¿Cuál es el propósito de crear la Normas de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)?
12. ¿Cuál son la diferencias entre la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y Normas Internacional Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)?
13. ¿A partir de qué fecha están obligadas las asociaciones cooperativas a presentar sus estados financieros de acuerdo a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)?
14. ¿Qué medidas van aplicar para que todas las Asociaciones Cooperativas adopten la Normas de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)?
15. ¿Cuáles serían los efectos en los estados financieros en comparación con la aplicación de la Normas de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)?

16. ¿Cuáles son los requisitos que exige INSAFOCOOP para la elaboración de un sistema contable?

V. VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

17. ¿Vigila y fiscaliza constantemente INSAFOCOOP a las asociaciones cooperativas de comercialización y producción avícola?

18. ¿Qué procedimientos realiza para fiscalizar a las asociaciones cooperativas de comercialización y producción avícola?

19. ¿Cómo supervisan el cumplimiento de las observaciones señaladas a las asociaciones cooperativas de comercialización y producción avícola?

20. ¿Qué tipo de sanciones son aplicadas cuando las asociaciones cooperativas no superan las observaciones señaladas?

21. ¿Cuáles son las limitantes que INSAFOCOOP tiene para cumplir las atribuciones que le da la ley en cuanto a las asociaciones cooperativas?

ANEXO N° 8: LISTA DE COTEJO A REALIZAR EN COOVICOLA SB, DE R. L.
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Entidad _____

Fecha _____

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			
INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
ASPECTOS GENERALES			
Cuenta la asociación cooperativa con:			
➤ Libros de Asamblea General			
➤ Actas del Consejo de Administración			
➤ Actas del Junta de Vigilancia			
➤ Libros de Comité de Educación			
➤ Libros de control de asistencia asamblea general			
➤ Libros de Aportaciones			
➤ Libros diario			
➤ Libro mayor			
➤ libro de estados financieros			
➤ Libros de IVA			
➤ Reglamento Interno			
➤ políticas contables			
➤ sistema contable			
➤ Manejo de inventarios			
➤ Plan de Negocio			
➤ Agenda de Asamblea General			
➤ Presupuesto General			
➤ Documento que acredita ganador del capital semilla			
➤ Misión			
➤ Visión			
➤ Estructura organizativa			
➤ Logotipo			
➤ Estatutos			
Insumos y Materiales			
Instalaciones con Bodegas			
Extintores			
Pólizas de seguros			
Control de los materiales en tarjetas Kardex			
Informes de entradas y salidas de insumos y materiales			
Mano de Obra			
Control sobre la mano de obra en relación a:			

➤ Entradas y salidas de los empleados			
➤ Faltas y permisos de los empleados			
➤ Constancias de planilla de sueldos y salario			
Cumple la asociación cooperativa con:			
➤ Contratos laborales			
➤ Vacaciones			
➤ Aguinaldo			
Los sueldos se pagan en:			
➤ Efectivo			
➤ Cheque			
Costos Indirectos			
Tarjeta de depreciación			
Programas de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones.			
Control y registros de la utilización:			
➤ Energía eléctrica			
➤ Medidores de consumo de agua potable			
➤ Equipo técnico			
➤ Aperos			
➤ Materiales de limpieza			
➤ Vigilancia			
➤ Asesorías técnicas			
➤ Transporte			
➤ Telefonía o comunicaciones			