

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

ORGANIZACIÓN FINANCIERA-CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015.

PRESENTADO POR:

BR. JUAN HUMBERTO MERINO
BR. ALTAGRACIA MARICELA MURCIA HERNÁNDEZ
BR. YENI GUADALUPE PORTILLO DE ORTIZ

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. José Luis Argueta Antillón

Vicerrector Administrativo Interino:
Ing. Carlos Armando 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:
Master Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

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

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

Coordinador General del Proceso de Graduación:
Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesor Especialista:
Lic. Santos David Alvarado Romero

Asesora Metodológica:
Máster Maira Carolina Molina de López

DICIEMBRE 2015

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso, a la Santísima Virgen María y al Divino Niño Jesús por concederme la oportunidad de estar en este mundo, por darme fortaleza, sabiduría, por protegerme y guiarme para culminar mi formación académica profesional.

A mis padres Arsenia Angélica Merino de Cruz y Andrés de Jesús Cruz Barahona, por sus consejos, comprensión, motivación constante, amor y apoyo incondicional que me ha permitido ser una persona de bien.

A mis Hermanas Juana Isabel y Sonia Angélica, por su cariño y apoyo incondicional; a mi sobrino Carlos Andrés, quien ha llenado de felicidad mi vida; a mi abuela Juana Paula Barahona y a mis abuelos (Q.D.D.G.). A mis compañeros de Trabajo de Graduación Yeni Guadalupe y Altagracia Murcia por ser excelentes amigas, por su cariño, confianza, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo; a mis amigas/os Azucena de Paz Gavidia y Alfredo Jovel, por brindarme su amistad, ser un consuelo en mis momentos más difíciles; a todas aquellas personas que directa o indirectamente han sido parte de mi formación académica y profesional.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte de mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación 2014, Master Maira Carolina Molina de López, Lic. Santos David Alvarado Romero y Lic. Luis Alonso Rivas por sus consejos, por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

JUAN HUMBERTO MERINO

DEDICATORIA

Al lograr culminar el proceso de graduación, aprovecho la oportunidad de dedicarlo a:

Nuestro Dios Todopoderoso y a la Virgencita de Guadalupe por todo lo que soy en la vida y darme salud y fuerzas para culminar este proceso y poder lograr mi meta propuesta de ser una profesional.

Mi padre Víctor Manuel Murcia y Pilar Hernández de Murcia, que son las personas que me dieron la vida y que me enseñaron a luchar por mis ideales, siempre dándome los mejores consejos y ejemplo de humildad, obediencia, dedicación y amor.

Mi abuela Juana Murcia Sánchez (Q. E. P. D.), por sus consejos que me dio desde mi niñez hasta el día de su fallecimiento y por animarme para seguir adelante y no dejarme vencer por tantos obstáculos y decepciones que he vivido en todo el proceso de mi vida de estudiante.

Mi hermano Víctor Manuel Murcia Hernández por su apoyo económico y moral para iniciar una carrera universitaria y finalizar el proceso de graduación.

Mi hermano Edgardo Arístides Murcia Hernández y Merlín Rhina Murcia Hernández, por su apoyo moral para alcanzar el objetivo propuesto.

Licenciado Héctor Rene García Pineda, quien me permitió laborar en su empresa como contadora general y poder poner en práctica los conocimientos obtenidos durante el periodo de estudio.

Y sobre todo a mi bebe Eduardo Manuel Cornejo Murcia, por sus sonrisas, travesuras y por ser una personita muy importante en mi vida, y por ser el motor principal para vencer todos los obstáculos enfrentados en el camino y lograr finalizar este proceso. Por eso le pido perdón por no dedicarle todo el tiempo que él se merece por estar en el proceso de graduación.

Licenciado José Noel Argueta Iglesias por su confianza y apoyo en aclarar todas las dudas que me surgieron en todo el proceso del trabajo de investigación.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte de mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación 2014, Master Maira Carolina Molina de López, Lic. Santos David Alvarado Romero y Lic. Luis Alonso Rivas por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

ALTAGRACIA MARICELA MURCIA HERNÁNDEZ

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso, a la Santísima Virgen María y al Divino Niño Jesús por concederme la oportunidad de estar en este mundo, por darme fortaleza, sabiduría, por protegerme y guiarme para culminar mi formación académica profesional.

A mi padre Antonio Portillo y mi abuela María Inés Alvarado (Q.D.D.G.), por sus consejos, comprensión, motivación constante, amor y apoyo incondicional que me ha permitido ser una persona de bien. Este triunfo se lo prometí a mi padre como un regalo de su enorme sacrificio por sacarme adelante en la vida, a mi esposo por brindarme su apoyo moral y comprensión para culminar mi sueño.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación Juan Humberto Merino y Altagracia Murcia por ser excelentes amigos, por su cariño, confianza, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo; a mi amiga y comadre, por brindarme su amistad, ser un consuelo en mis momentos más difíciles; a todas aquellas personas que directa o indirectamente han sido parte de mi formación académica y profesional.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte de mi formación académica y profesional, en especial a los responsables del proceso de graduación 2014, Master. Maira Carolina Molina de López, Lic. Santos David Alvarado Romero y Lic. Luis Alonso Rivas por sus consejos, por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

YENI GUADALUPE PORTILLO DE ORTIZ

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	X
EXECUTIVE SUMMARY	XII
INTRODUCCIÓN	XIV

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1.1.	Determinación del problema	16
1.1.2.	Delimitación del problema	24
1.1.3.	Formulación del problema	25
1.1.4.	Justificación del problema	25
1.1.5.	Alcance de la investigación	28
1.2.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	29
1.2.1.	Objetivo general	29
1.2.2.	Objetivos específicos	29

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	ASPECTOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	30
2.1.1.	Antecedentes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's).	30
2.1.2.	Definiciones, objetivos, características e importancia de las ONG's	32
2.1.3.	Funcionamiento de las asociaciones sin fines de lucro	35
2.1.4.	Clasificación de las organizaciones no gubernamentales (ONG's)	36
2.1.5.	Aspectos Generales de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador	39
2.2.	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)	41
2.2.1.	Antecedentes, naturaleza, denominación, domicilio, plazo y objetivo de la asociación.	41
2.2.2.	Funciones administrativas y operativas	43
2.2.3.	Propiedad, planta y equipo	44
2.2.4.	Contabilidad	45

2.2.5.	Cultivo de piña	45
2.2.6.	Proceso productivo del procesamiento de frutas	46
2.2.7.	Registro de costos de producción, procesamiento y comercialización	46
2.2.8.	Actividades económicas que desarrolla la asociación	47
2.3.	MARCO LEGAL REGULATORIO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR.	50
2.4.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS APLICABLES A LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR.	58
2.5.	LA CONTABILIDAD Y LOS SISTEMAS CONTABLES	59
2.5.1	Aspectos generales de la contabilidad	59
2.5.2.	Normativa contable aplicada a las asociaciones sin fines de lucro.	66
2.5.3.	Sistemas contables	73
2.5.4.	Elementos de los sistemas contables	75
2.6.	CONTABILIDAD DE COSTOS	77
2.6.1	Aspectos teóricos de la contabilidad de costos	77
2.6.2	Importancia de la contabilidad de costos en las empresas	80
2.6.3.	Diferencia entre costo y gasto	81
2.6.4.	Clasificación de los costos	83
2.6.5.	Sistemas de costos	85
2.6.6.	Elementos del costo de producción	86
2.6.7.	Clasificación de los métodos del costo	88
2.7.	LA CONTABILIDAD AGRÍCOLA	88
2.7.1	Definiciones	89
2.7.2.	Objetivos de la contabilidad agrícola	89
2.7.3.	Importancia de la contabilidad agrícola.	89
2.7.4.	Clases de cultivos agrícolas	90
2.7.5.	Características de los activos biológicos	91
2.7.6.	Reconocimiento de activos biológicos	92
2.7.7.	Medición de los activos biológicos	93
2.8.	CONTROL INTERNO.	95
2.8.1.	Generalidades del control interno	96
2.8.2.	Limitaciones del control interno	98
2.8.3.	Tipos de control interno	99
2.8.4.	Enfoque del control interno como marco integrado	101
2.9.	ASPECTOS GENERALES SOBRE FRUTALES EN EL SALVADOR	104

2.9.1.	Clasificación botánica	104
2.9.2.	Naturaleza de los cultivos frutales	106
2.9.3.	El cultivo de piña	107
2.9.4.	El costeo del cultivo de piña	121

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

3.1.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	124
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	126
3.3.	POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN	127
3.4.	UNIDADES DE ESTUDIO	128
3.5.	TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN	128
3.6.	PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS	130
3.7.	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	132
3.8.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	132
3.9.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	133

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y SITUACION ACTUAL

4.1	SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)	135
4.1.1.	Antecedentes y actividades económicas de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)	135
4.1.2.	Área administrativa	136
4.1.3	Área financiera	138
4.1.4.	Efectivo y equivalente de efectivo	138
4.1.5.	Área contable	139
4.1.6.	Propiedad, planta y equipo	140
4.1.7.	Inventario	141
4.1.8.	Área de comercialización	144
4.1.9.	Área de producción	146
4.2.	CONCLUSIONES	166
4.3.	RECOMENDACIONES	167

CAPÍTULO V
PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

5.1.	PLAN DE INTERVENCIÓN	168
5.2.	PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015.	174
5.3.	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015.	254
	BIBLIOGRAFÍA	397
	ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación está basada en la aplicación contable de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES); para la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), ubicada en Calle Principal del Barrio Las Delicias, del Municipio de Santa María Ostuma, Departamento de La Paz.

En El Salvador existen 3,444 Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro nacionales y extranjeras debidamente legalizadas, dentro de estas hay 2, 541 asociaciones nacionales sin fines de lucro que se dedican a diversas actividades entre las que se encuentran la agrícola y la industrial.

La actividad de los sectores agrícolas e industrial contribuyen al desarrollo económico del país en el área rural y urbana.

Los administradores de las asociaciones sin fines de lucro deben tener conocimiento del contenido y aplicación de la normativa contable NIIF para las PYMES que será la base para registrar las operaciones financieras de la asociación, con lo que se facilitara el desarrollo de la actividad contable y cumplir con el objetivo de mejorar la información financiera y generar una información que cumpla con los atributos de ser, oportuna, completa, comparable, fiable y relevante para la toma de decisiones; por lo tanto, se requiere de capacitación contable constante para la correcta contabilización de sus operaciones. Y según lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en su Artículo 40. “Las asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizadas por la Dirección General del Registro. Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre y cuando llenen los requisitos establecidos por la ley”.

La normativa contable NIIF para las PYMES fue aprobada el 9 de julio de 2009 por el International Accounting Standards Board (IASB) y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) se pronuncia a favor de la aplicación de la NIIF para las PYMES, en El Salvador. La adopción de las NIIF para las PYMES fue publicado en el Diario Oficial N° 224, Tomo 385 de fecha 30 de noviembre de 2009.

Y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) emite la resolución N° 01/2010 con fecha 22 de enero de 2010 donde publica que el consejo resolvió que a partir del 1 de enero de 2011 los estados financieros deberán ser preparados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

En la metodología que se utilizó para la elaboración del documento final incluye un estudio bibliográfico y hemerográfica sobre las organizaciones no gubernamentales (ONG's), marco legal y obligaciones tributarias aplicables a la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), la contabilidad y los sistemas contables, contabilidad de costos, la contabilidad agrícola, control interno y los aspectos generales sobre frutales en El Salvador. Así mismo; para la recolección de la información fue necesario aplicar entrevistas, observación directa a los procesos aplicados por la asociación y lista de cotejo. Posteriormente se realizó el análisis e interpretación de los resultados. El resultado del análisis que se obtuvo por medio de los instrumentos de donde surgió la situación actual, origino la elaboración de las conclusiones y recomendaciones. Las que contribuyeron a la elaboración del plan de intervención que consistió en presentar las recomendaciones que se desarrollaron para darle seguimiento y posteriormente una solución, con el fin de elaborar la propuesta de solución.

En la propuesta de solución se proporciona un sistema contable basado en las NIIF para las PYMES, que refleja el proceso contable de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la asociación, dentro de las cuales se incluyen, el reconocimiento de una transacción, la valuación apropiada en la medición inicial y posterior; para determinar si el activo se encuentra medido razonablemente o si es necesario aplicar cuentas correctoras como deterioro de inventario, estimación para cuentas incobrables, amortización, depreciación y perdida por deterioro de activo de explotación, las cuales mejoran la presentación y revelación de los estados financieros, además; que proporcionen seguridad razonable de las cifras e información fiable y oportuna para la toma de decisiones de los usuarios. También se proporciona un manual de control interno en las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar comerciales, documentos por cobrar, otras cuentas por cobrar, inventario, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar comerciales, cuentas por pagar, préstamos por pagar, aportaciones, costos de explotación-piña.

EXECUTIVE SUMMARY

This research is based on the accounting application of the International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs); for Pineapple Producers Association of El Salvador (APPES), located in main street of Las Delicias, the Municipality of Santa María Ostuma, Department of La Paz.

In El Salvador there are 3,444 Nonprofit Associations and Foundations duly legalized domestic and foreign profits, within these there are 2, 541 national non-profit associations engaged in various activities among which are agricultural and industrial.

The activity of the agricultural and industrial sectors contributing to economic development in rural and urban areas.

Managers of associations nonprofit should have knowledge of the content and application of accounting standards IFRS for SMEs will be the basis for recording the financial operations of the association, which is to facilitate the development of accounting activity and comply in order to improve financial information and generate information that meets the attributes of being, timely, complete, comparable, reliable and relevant for decision-making; therefore, it requires constant training for proper accounting accounting operations. And as stated in the Law on Associations and Foundations Nonprofit, Article 40. "Associations and foundations are obliged to take formal accounting of its assets, according to some of the generally accepted accounting systems and in accordance with tax regulations, approved by the General Registry. Associations and foundations must keep accounting records required by accounting techniques and own needs of the entity, provided that they fulfill the requirements established by law. "

The accounting standard IFRS for SMEs was it adopted on 9 July 2009 by the International Accounting Standards Board (IASB) and the Supervisory Board of the Profession of Accounting and Auditing (CVPCPA) is in favor of the application of IFRS for SMEs in El Salvador. The adoption of IFRS for SMEs was published in the Official Gazette No. 224, Volume 385 dated November 30, 2009.

And the Supervisory Board of the Profession of Accounting and Auditing (CVPCPA) issued Resolution No. 01/2010 dated 22 January 2010 which publishes the council decided that from January 1, 2011 financial statements must be prepared based on the International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs).

In the methodology used to prepare the final document includes a bibliography and hemerographic study on non-governmental organizations (NGOs), legal framework and tax obligations applicable to Pineapple Producers Association of El Salvador (APPEs), the bookkeeping and accounting systems, cost accounting, agricultural accounting, internal control and general aspects of fruit in El Salvador. Likewise; for the collection of information was necessary to apply interviews, direct to the processes applied by the association and observation checklist. Subsequently, the analysis and interpretation of the results was performed. The result of the analysis was obtained through the instruments of the current situation arose where I originated the development of conclusions and recommendations. Which contributed to the development of the intervention plan that was to present the recommendations were developed to follow and then a solution, in order to develop the proposed solution.

The proposed solution based on the IFRS for SMEs accounting system, which reflects the accounting process according to the accounting policies adopted by the association, within which the recognition of a transaction, including the appropriate valuation provided in the initial and subsequent measurement; to determine whether the asset is reasonably measured or if necessary apply corrective accounts and inventory impairment, allowance for doubtful accounts, amortization, depreciation and impairment loss of operating assets, which improve the presentation and disclosure of financial statements, also; provide reasonable assurance that the figures and reliable and timely information for decision-making of the users. A manual of internal control is also provided in cash accounts and cash equivalents, accounts receivable, notes receivable, accounts receivable, inventory, property, plant and equipment, commercial accounts, pay bills payable, loans pay, contributions, cost of sales-pineapple.

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Productores de Piña de El Salvador como todo ente económico debe efectuar los registros de sus operaciones contables de forma razonable, para ello es necesario que tenga su ORGANIZACIÓN FINANCIERA CONTABLE que sirva como un instrumento para estructurar, ordenar, clasificar y resumir la información que se genere de sus actividades habituales; a fin de establecer resultados confiables, que sirvan a la administración para la toma de decisiones.

El presente documento muestra de forma sistemática la manera en que se ha desarrollado la investigación en el que se presentan cinco capítulos:

En el **primer capítulo**, se presentan el Planteamiento del Problema y los objetivos de la investigación, que en conjunto orientan al desarrollo de la investigación.

El **segundo capítulo**, el marco teórico, clasificando la teoría pertinente sobre las asociaciones no gubernamentales, los aspectos generales de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), marco legal regulatorio y obligaciones tributarias aplicables a la asociación en estudio, la contabilidad y los sistemas contables, aspectos generales de la contabilidad agrícola, teoría general sobre el control interno y finalizando con los aspectos generales sobre frutales en El Salvador.

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

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

En el **quinto capítulo**, se presenta el plan de intervención y la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones; diseñar un sistema contable y de costos con base a la Norma Internacional de Información Financiera

para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y su respectivo control interno para la Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES), del municipio de Santa María Ostuma, departamento de la Paz. El Sistema Contable contiene datos generales de la cooperativa, políticas contables, descripción de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación, asimismo el Sistema de Control Interno contiene las políticas de Control, los procedimientos, los formularios para el control de las actividades y las indicaciones de llenado de cada formato establecido

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema abarca varios aspectos entre los cuales están la determinación del mismo, delimitación, formulación, justificación del problema y alcance de la investigación.

1.1.1. Determinación del problema

Las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro se crean por medio de escritura pública en la que los fundadores establecen la nueva entidad, aprueban el texto de los estatutos y eligen los primeros administradores; además podrán ser miembros en la constitución de una asociación los extranjeros que acrediten su residencia en el país.

En El Salvador existen asociaciones y fundaciones sin fines de lucro nacionales y extranjeras debidamente legalizadas, dichas instituciones se dedican a diferentes actividades según el giro.

El siguiente cuadro muestra las distintas actividades de las asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras, así como el número con la que se repite cada actividad.

ACTIVIDADES	ASOCIACIONES NACIONALES	FUNDACIONES NACIONALES	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES EXTRANJERAS
Agricultura	32	3	1
Agro	18	2	0
Agropecuaria	15	4	0
Ambientalista	149	39	1
Ancianos y Tercera Edad	19	3	1
Asistencia y Auxilio	10	3	4
Astronomía	1	0	0
Autónomas	6	2	0
Automovilismo	1	0	0
Auxilios Mutuos	1	0	0
Beneficencia	89	45	46
Científica	18	4	2
Cívica	3	1	0
Comercial	42	1	1
Comerciante	4	0	1
Comunicaciones	20	8	2
Cultural	12	8	0
Cultural (Arte)	37	10	1
Cultural (Educativa)	73	31	5
TOTAL	550	164	65

Fuente: Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. 06/03/2015, 10:11 a. m.

ACTIVIDADES	ASOCIACIONES NACIONALES	FUNDACIONES NACIONALES	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES EXTRANJERAS
Cultural y Social	33	2	1
Demográfica	1	0	0
Dental	4	1	0
Deportiva	106	11	0
Derechos Humanos	15	6	1
Desarrollo Comunitario	170	48	1
Desarrollo Humano	76	52	18
Desarrollo Integral	258	153	18
Desarrollo Local	16	15	1
Desarrollo Social	63	32	10
Desarrollo Sostenible	48	26	7
Economía y Negocios	49	1	0
Educativa	3	34	13
Empleados Estatales	4	0	0
Empresariales	47	12	0
Excombatientes	21	2	0
Familia	1	3	0
Familia y Niñez	4	3	0
Filosófica	1	0	0
Financiera	9	6	0
Gremial	309	8	1
Industrial	9	2	0
Informáticas	7	0	1
Jurídicas	32	5	0
Juveniles	19	0	0
Meteorológicas	1	0	0
Minería	1	0	0
Mitigación de Riesgos	10	0	0
Mujeres	61	6	1
Niñez	32	27	7
No Definidas	10	2	3
Oncemetristas	2	0	0
Otros	39	10	2
Parasicología	3	0	0
Patronatos	1	0	0
Pesquera	4	0	0
Política	4	1	0
Protectora de Animales	6	1	0
Rehabilitación	36	13	2
Religiosa	136	12	12
Restauración	8	1	1
Salud	105	30	8
Salud VIH/SIDA	19	4	0
Sectas	8	0	1
Seguridad	17	2	0
Social	44	7	1
Sociocultural	4	2	0
Sociológica	0	1	0
Solidaristas	34	4	3
TOTAL	1890	545	113

Fuente: Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. 06/03/2015, 10:11 a. m.

ACTIVIDADES	ASOCIACIONES NACIONALES	FUNDACIONES NACIONALES	ASOCIACIONES Y FUNDACIONES EXTRANJERAS
Técnicos Profesionales	5	0	0
Trasporte	35	3	0
Trasporte (Marítimo)	1	0	0
Tributario	1	0	0
Turismo	44	4	0
Universidades	1	1	0
Vivienda	14	7	1
TOTAL	101	15	1

Fuente: Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. 06/03/2015, 10:11 a. m.

El siguiente cuadro muestra las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro nacionales y extranjeras clasificadas en zonas occidental, oriental, central y paracentral.

ZONAS	DEPARTAMENTO	N° ASOCIACIONES NACIONALES	N° FUNDACIONES NACIONALES	N° ASOCIACIONES Y FUNDACIONES EXTRANJERAS
OCCIDENTAL				
	Ahuachapán	63	10	1
	Santa Ana	122	22	3
	Sonsonate	96	8	0
TOTAL POR ZONA		281	40	4
ORIENTAL				
	Usulután	43	11	0
	San Miguel	75	21	0
	Morazán	37	9	1
	La Unión	39	6	0
TOTAL POR ZONA		194	47	1
CENTRAL				
	La Libertad	260	87	32
	Chalatenango	24	3	0
	Cuscatlán	35	12	1
	San Salvador	1645	517	141
TOTAL POR ZONA		1964	619	174
PARACENTRAL				
	La Paz	46	8	0
	Cabañas	31	5	0
	San Vicente	25	5	0
TOTAL POR ZONA		102	18	0
TOTAL		2541	724	179

Fuente: Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación. 06/03/2015, 10:11 a. m.

Dentro de las distintas actividades de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro nacionales y extranjeras que están debidamente legalizadas en El Salvador presentadas en los cuadros anteriores se encuentran las actividades agrícolas, industrial y de turismo que son actividades que realiza la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

La asociación realiza la actividad agrícola por la siembra de piña, la actividad industrial por el procesamiento de frutas y la actividad de turismo por el turismo ecológico (ecoturismo).

Conforme al diagnóstico realizado en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), dicha entidad surgió el 19 de junio de 2004 a iniciativa de un grupo de quince personas habitantes del municipio de Santa María Ostuma, que se dedicaban a labores del cultivo de la piña en pequeñas áreas de terrenos y decidieron organizar la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), con el objetivo de impulsar este cultivo y que se convirtiera en una fuente de ingreso para los productores.

Inició con pocos recursos económicos aportados por los asociados, lo que solo permitía la realización de actividades de gestión ante organismos nacionales o internacionales a fin de conseguir donaciones para impulsar proyectos de desarrollo en la zona.

Las gestiones de apoyo las realizaron en diferentes instituciones como: el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONAMYPE, El CENSA, Cooperación Técnica Alemana (GTZ), entre otras; sin embargo, a las instituciones que acudían le exigían la personería jurídica para apoyar financieramente los proyectos, por lo que se legalizaron en el año 2006 como ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES) a través del Ministerio de Gobernación con un total de quince asociados. Los estatutos en su artículo 24 en el literal c) se establece que son deberes de los miembros fundadores y activos, cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General de Asociados para su funcionamiento.

La Asociación se constituyó mediante escritura pública en la ciudad de San Salvador a las diez horas del día 4 de julio de 2004 ante el Notario Rafael Alonso Sáenz Santacruz, y se inscribe en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro con número de inscripción 2 libro 56 de la página 28 a la 36, el día 22 de diciembre de 2005, según ACUERDO N° 200, que dice: "Vistos los anteriores ESTATUTOS de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE

EL SALVADOR, compuestos de TREINTA Y TRES Artículos, constituida en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las diez horas del día cuatro de julio del 2004, por Escritura Pública, otorgada ante los oficios del Notario RAFAEL ALONSO SAENZ SANTACRUZ; y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a las leyes del país de conformidad con el art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación ACUERDA: a) Aprobar en todas sus partes confiriéndole a dicha Entidad el carácter de PERSONA JURÍDICA; b) Publíquese en el Diario Oficial; y c) Inscríbese la referida entidad en el REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO COMUNÍQUESE. (Rubricado por el Señor Presidente de la Republica)”

El 23 de enero de 2006, se inscribe los ESTATUTOS de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR que dice: “visto el acuerdo Ejecutivo número DOSCIENTOS de la fecha veintidós de diciembre del dos mil cinco, inscríbese en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la entidad denominada “ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR”, así como su escritura Pública de Constitución y Estatutos al número DOS del libro CINCUENTA Y SEIS de Asociaciones Nacionales.”

La naturaleza, denominación, domicilio y plazo de la Asociación se encuentra establecido en el PUNTO SEGUNDO, CAPÍTULO I, Artículo Uno, Dos y Tres de la Escritura de Constitución; los cuales expresan o denominan como Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPE), que se define como una entidad apolítica, no lucrativa, ni religiosa, dedicada primordialmente al estudio y solución de problemas relacionados con la producción de la piña y cultivos no tradicionales, en armonía con la conservación del medio ambiente, para contribuir al fomento de la comercialización de los mismos, interna e internacionalmente, su industrialización y la defensa de los intereses gremiales de los asociados.

De acuerdo con los estatutos, la Asociación tiene los siguientes fines u objetivos:

- a) Fomentar la cooperación y solidaridad de todas las personas que se dedican a la producción de piña u otros cultivos no tradicionales.
- b) Estudiar y difundir los mejores métodos y prácticas para una eficiente producción de piña u otros cultivos no tradicionales, en armonía con el medio ambiente.
- c) Promover y fomentar la capacitación de personas e instituciones vinculadas con la producción de piña para propiciar su mejor desarrollo.
- d) Establecer condiciones adecuadas y convenientes en la comercialización de piña de sus asociados.

- e) Gestionar la disminución de costos de los equipos, implementos, fertilizantes, herbicidas y cualquier otro producto, artículo o mercadería que se utilice en la producción y comercialización e industrialización de piña y cultivos no tradicionales.
- f) Cooperar con las autoridades en la solución de los problemas que afecten la producción de piña y cultivos no tradicionales.
- g) Fomentar la creación de la Agroindustria de piña y cultivos no tradicionales para el aprovechamiento de todos sus elementos.
- h) Representar a los Asociados ante las autoridades y organismos nacionales o extranjeros vinculados con la producción, comercialización e industrialización de piña y de otros cultivos no tradicionales.
- i) Fomentar una mejor dieta alimenticia de la población, a través de campañas educativas que destaquen el valor nutritivo de la piña y otros cultivos no tradicionales.
- j) Promover convenios a través de la Asociación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- k) Atender cualquier otra actividad tendiente a proteger los intereses de los asociados.

En relación a las funciones administrativas y operativas, se identificó que lo único con lo que cuentan son los estatutos de la asociación y la escritura de constitución en los que se hace referencia a las atribuciones de los cargos directivos.

Entre los cargos operativos de la Asociación, cuentan con una secretaria, un contador y un gestor de cobros.

La asociación no tiene una estructura organizativa definida donde se muestren los puestos que cada persona desempeña jerárquicamente.

No tiene planes estratégicos para su desarrollo a corto y largo plazo que los guíen en la ejecución de sus actividades. Además, no cuentan con un plan de comercialización de los productos agrícolas, tales como la piña que es principal cultivo de la Asociación así como también el cultivo de naranja, mandarina, guineo y los productos obtenidos en la planta procesadora de frutas, entre los cuales están: las frutas, las mermeladas, jaleas, dulces, etc.

La entidad objeto de estudio tiene en su propiedad, planta y equipo los siguientes bienes:

- Terreno que comprende un área de 8.5 manzanas. (finca la cual posee árboles frutales y siembra de piña, un sistema de regadíos, ramadas, glorietas y cabaña con energía solar)
- Instalaciones de las oficinas administrativas.
- Un vehículo.
- Dos computadoras.
- Planta procesadora, entre otros.

La Asociación no tiene un detalle de los bienes adquiridos de la propiedad planta y equipo y no cuentan con ningún tipo de control para el registro de la depreciación de los mismos.

En la Asociación no se tiene un control de inventarios donde se pueda determinar el costo de los productos vendidos así como también no se puede determinar los productos que se tienen en existencia debido a la falta de un control de entradas y salidas de inventario.

Con respecto al inventario de materiales e insumos utilizados en la producción y procesamiento de frutas solo cuentan con facturas que amparan los materiales e insumos adquiridos.

Las fuentes de ingresos de la asociación son las siguientes:

- Donaciones en efectivo para la ejecución de proyectos por distintas instituciones como PRODEMOR, FIA, MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Comercialización de piña.
- Comercialización de los productos derivados obtenidos del procesamiento de la fruta, como: mermelada, jaleas, dulces, etc.
- Ventas de frutas, como: naranjas, mangos, guineos, cocos, mamey, etc.
- Intereses de préstamos cobrados a los asociados.

Es de vital importancia mencionar, que los préstamos que otorga la Asociación a los asociados, son para ser invertidos en el cultivo de la piña.

Con respecto a la contabilidad, no existe un sistema contable para realizar los registros de las operaciones financieras de la Asociación.

Los registros contables que realiza el contador lo hace con base a un catálogo de cuentas de forma general para un registro simple de las operaciones.

El catálogo no ha sido elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) sino que, ha sido adaptado a criterio del contador. Además no se cuenta con los demás elementos que conforman un sistema contable como: Las generalidades de la entidad, las políticas contables, la descripción del catálogo de cuentas, el catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación.

Además, la Asociación con el transcurso del tiempo va expandiendo sus actividades y surge la necesidad de contar con un sistema contable legalizado y autorizado por el Ministerio de Gobernación, la principal razón por la que no cuenta con un sistema contable legalizado es porque la Asociación no cuenta con los recursos suficientes para contratar a un profesional de la contaduría pública para que lo elabore , debido a esto se siguen llevando los registros con el catálogo antes mencionado, aunque no esté legalizado ni adaptado a las necesidades de la Asociación.

El trabajo que realiza el contador básicamente la elaboración y presentación de los distintos formularios que son exigidos por el Ministerio de Hacienda así mismo, al registro en los libros de IVA (libro de ventas a consumidor y a contribuyentes, libro de compras) de los diferentes documentos (facturas, comprobante de crédito fiscal, nota de crédito, nota de débito) que ellos emiten o reciben.

La Asociación cuenta con una planta procesadora de frutas en la que existe una persona encargada de llevar los registros de los costos y gastos del proceso productivo, los registros de los costos y gastos se llevan en un cuaderno donde se realizan las anotaciones de las cantidades de frutas que ingresan a la planta, los pedidos que reciben y la cantidad producida de cada producto.

Los costos de producción en la planta procesadora se determinan sumando los costos de la materia prima, así como también los costos de los materiales indirectos, dichos costos se dividen entre el total de las unidades producidas y de esta manera se determinan los costos unitarios.

De igual manera, en la planta procesadora de fruta solo se produce cuando la Asociación les envía los insumos que se necesitan para elaborar los productos, por lo tanto, la producción no es continua ya que existen temporadas en que hay escases de frutas con las que elaboran los productos.

También, no existen registros contables ni documentación de respaldo que registre la cantidad de fruta que ingresa a la planta para su procesamiento, ni de la cantidad de producto obtenido en el procesamiento de la fruta.

La Asociación cuenta con una extensión de tierra de 8.5 manzanas de las cuales actualmente se encuentran cultivadas 4 manzanas aproximadamente, en las que se tienen plantas de piña con su fruto a la espera de maduración para luego comercializarla o procesarla en la planta.

En el cultivo de piña, se tiene una serie de costos que se incurren hasta que el fruto se encuentra listo para ser comercializado, entre algunos de los insumos que conforman estos costos tienen:

- ✓ Herbicidas
- ✓ Fungicidas
- ✓ Insecticidas
- ✓ Nutrientes

Los principales costos que se tienen, es la mano de obra ya que para la aplicación de los herbicidas, fungicidas, insecticidas, nutrientes, es indispensable contratar fuerza de trabajo desde la siembra de los hijuelos de piña hasta que se tiene su fruto.

En relación, al registro de los costos de producción, procesamiento y comercialización de los diferentes productos que la Asociación produce no son registrados de forma adecuada, ya que para sustentar la adquisición de cada uno de los insumos utilizados para la producción y procesamiento de la fruta solo se realizan con créditos fiscales y facturas.

No existe un control de inventarios para los distintos insumos que compra la Asociación para ser utilizados en el proceso de cultivo de piña y otras frutas diversas. ¿Qué efectos ocasiona la falta de una organización financiera y contable en los procedimientos, controles y registros de las operaciones de la asociación?

1.1.2. Delimitación del problema

La organización FINANCIERA-CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO se desarrollara en el período comprendido de Agosto de 2014 a Agosto de 2015, dirigida a la Junta Directiva y los 129 asociados de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), ubicada en Barrio las Delicias municipio de Santa María Ostuma, departamento de La Paz.

1.1.3. Formulación del problema

La investigación se ejecutó en la Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES), ubicada en Barrio las Delicias municipio de Santa María Ostuma, departamento de la Paz en el periodo comprendido de Agosto de 2014 a Agosto de 2015.

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Asociación se identificaron algunas deficiencias en las áreas: administrativa y contable de las operaciones que se realizan en la Asociación, áreas que serán profundizadas mediante el análisis de las operaciones administrativas, contables, de producción y comercialización que realiza la Asociación, cada una de estas operaciones contribuyen al desarrollo adecuado de las actividades de la misma, ¿Qué procedimientos, estrategias y herramientas se deben de aplicar en la organización financiera-contable, de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) para lograr un eficiente y óptimo funcionamiento de las operaciones?.

1.1.4. Justificación del problema

De acuerdo al diagnóstico preliminar realizado en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) se indago que la asociación es propietaria de un terreno de ocho manzanas, de las cuales cuatro manzanas y media están cultivadas de piña; a raíz de la demanda que existe en el país de esta fruta la junta directiva de la asociación ha decidido aumentar la producción para satisfacer las necesidades de los clientes.

El deseo de aumentar el desarrollo económico del Municipio de Santa María Ostuma del Departamento de La Paz, crea la necesidad de ser competitivos con otras asociaciones que también cultivan piña como lo es la Asociación Agropecuaria de Fruticultores Ostumeños (ASAFRUTO) ubicada en el mismo municipio, para esto APPES necesita ofertar una mayor cantidad de piña y por esto surge la necesidad de requerir financiamiento de las instituciones financieras y de gestionar donaciones en diferentes entidades del Estado.

Los registros contables que realiza el contador lo hace con base a un catálogo de cuentas de forma general para un registro simple de las operaciones.

El catálogo no ha sido elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) sino que, ha sido adaptado a criterio del contador. Según, la normativa

contable vigente un sistema contable debe contener: las generalidades de la entidad, las políticas contables, la descripción del catálogo de cuentas, el catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación.

Según lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en su Artículo 40. “Las asociaciones y fundaciones quedan obligadas a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizada por la Dirección General del Registro. Las asociaciones y fundaciones deberán llevar los registros contables exigidos por la técnica contable y necesidades propias de la entidad, siempre y cuando llenen los requisitos establecidos por la ley”.

El problema presentado por la asociación, es la posesión de un catálogo de cuentas que no se tiene claridad de la normativa en la que ha sido elaborado, lo cual según las nuevas exigencias tienden a constituir un desconocimiento de la normativa vigente, que es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que fue aprobada con fecha 9 de julio de 2009 por el International Accounting Standards Board (IASB) y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) se pronuncia a favor de la aplicación de la NIIF para las PYMES, en El Salvador. La adopción de las NIIF para las PYMES fue publicado en el Diario Oficial N° 224, Tomo 385 de fecha 30 de noviembre de 2009.

Y según resolución N° 01/2010 emitida por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) con fecha 22 de enero de 2010 el consejo publica que resolvió que a partir del 1 de enero de 2011 los estados financieros deberán ser preparados con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en su numeral dos de la resolución antes mencionada.¹

Otra dificultad es la falta de un sistema de costos donde se especifiquen todos los elementos del costo de la planta procesadora de frutas y del cultivo de piña.

Una tercera necesidad identificada en el diagnóstico, es la falta de medidas de control interno, para todas las áreas que comprende la asociación, esto ocasiona

¹ Resolución N° 01/2010 publicada el 10 de febrero de 2010 en el periódico la Prensa Gráfica. Pág. 39

un retraso en el registro de las operaciones y dificultad en la administración de los recursos.

Para el desarrollo de la investigación se cuenta con tres investigadores que tienen el conocimiento y el tiempo necesario para realizar la investigación y un asesor especialista conocedor de la materia, dichos recursos permitirán desarrollar eficientemente la investigación. Además se cuenta con el apoyo y la disponibilidad de la Junta Directiva y asociados de brindar la información necesaria para la realización del trabajo de investigación. Se tiene la disposición del capital necesario para ser invertido en el desarrollo y ejecución de la investigación, y la información bibliográfica como: NIIF para PYMES, Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras.

La elaboración de un sistema contable y de costos permitirá llevar y realizar registros contables de forma oportuna, fiable y precisa de acuerdo a su actividad económica, presentación de estados financieros de manera razonable, el control de los insumos utilizados en las labores agrícolas y los productos agrícolas que se utilizan en la planta procesadora y de elementos de la propiedad planta y equipo. Además se obtendrá información de los distintos costos incurridos en las actividades del cultivo de la piña y del procesamiento de las frutas para la obtención de mermeladas, jaleas, dulces, etc.; que sirva para la toma de decisiones para el establecimiento de precios de los productos comercializados.

Entre los principales beneficiarios con la ejecución de esta investigación están los Asociados de la “Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)”, además, todas las asociaciones que realizan las mismas actividades económicas e indirectamente se beneficiarán los estudiantes que revisen el contenido de la investigación y que podrán utilizarla como bibliografía.

En la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, en la carrera profesional de Ingeniería Agronómica los estudiantes de dicha profesión han realizado estudios sobre el cultivo de piña, dichos estudios no han sido publicados ya que son especialmente para el aprendizaje de los estudiantes.

En el Departamento Ciencias Económicas; existe una investigación sobre “Sistema Contable y de Costos, con Base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades incluyendo los procedimientos de Control Interno para el área de Costos, en la Asociación de Productores Agroindustriales Orgánicos de El Salvador (APRAINORES), ubicada en el Municipio de Tecoluca, Departamento de San Vicente, para ser aplicado en

el año 2012”, la investigación realizada fue orientada a la elaboración de un sistema contable y de costos en base a NIIF para las PYMES para una Asociación que se dedica a la producción, procesamiento y comercialización de marañón, además, solo incluyó el control interno para el área de costo para APRAINORES, sin embargo, la existencia de la investigación está enfocada al cultivo, procesamiento y comercialización del marañón y no al cultivo de piña que es el principal productos de la asociación en estudio.

La investigación a realizar en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), servirá para el ordenamiento de la información financiera generada por dicha entidad y para que tomen decisiones sobre información fiable que les permita competir adecuadamente en el mercado salvadoreño e internacional y es interesante por la variedad de frutas que producen, procesan y comercializan.

La finalidad principal es diseñar los procedimientos y herramientas para la organización contable y administrativas; en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES); que permita llevar el registro y control de las operaciones, con base a la Norma de Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

1.1.5. Alcance de la investigación

En el presente trabajo se aplicó la investigación exploratoria que permitió conocer distintos fenómenos que fueron estudiados, y se obtuvo información base para realizar la investigación, de igual manera se obtuvo información de las diferentes áreas que tiene la asociación, entre las que se pueden mencionar: el área económica, financiera y administrativa, con la información obtenida, las diferentes técnicas de recolección de información y con el propósito de contar con suficiente información para la elaboración de un sistema contable y de costos con su respectivo control interno adecuado a las actividades que realiza la asociación y de acuerdo a la normativa legal aplicable.

La investigación descriptiva permitió conocer y especificar la situación actual de las operaciones que se realizan en la producción, procesamiento y comercialización de piña y los diferentes productos derivados de la fruta procesada en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

Además fue de vital importancia mostrar con precisión la dimensión del fenómeno en estudio, ya que el objetivo principal de la investigación descriptiva es llegar a conocer las situaciones, costumbres predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos y personas.

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1. Objetivo general

- ❖ Diseñar el sistema contable y su respectivo control interno para la organización, funcionamiento y control de las operaciones en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

1.2.2. Objetivos específicos

- ❖ Conocer las distintas actividades y operaciones que realiza la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)
- ❖ Identificar los procedimientos, políticas y herramientas de control interno que la Asociación aplica en el reconocimiento y registro de sus operaciones.
- ❖ Conocer los fundamentos legales y la normativa contable aplicable a las operaciones que realiza la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).
- ❖ Proponer procedimientos, políticas y herramientas que permitan un control eficiente en las operaciones de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. ASPECTOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Las organizaciones no gubernamentales en El Salvador constituyen organizaciones propias de una sociedad civil como su nombre lo indica, desligadas de los órganos del gobierno del Estado salvadoreño.

En nuestro país existen muchas asociaciones y fundaciones sin fines de lucro tanto nacionales y extranjeras por dicha razón es necesario conocer sobre los antecedentes las ONG's; las definiciones, objetivos, características e importancia de las ONG's;

2.1.1. Antecedentes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's).

a) A nivel mundial

La creación y evolución de las ONG's tienen sus raíces en la época colonial. Estos organismos fueron creados para ayudar a los europeos refugiados y desplazados de la guerra. Muchas agencias dedicadas a la salud y a la niñez datan del siglo pasado, como ejemplo de estas tenemos: las comisiones de la Cruz Roja fundadas a finales de la primera guerra mundial.

La expresión de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), nació a raíz de la invitación recibida por algunas organizaciones sociales por parte de la Organización de Naciones Unidas (ONU) en la década de 1960, para asistir a su asamblea como invitadas. Puesto que la (ONU) es una organización de estados, se buscó diferenciar niveles. Por esta razón, se le otorga el reconocimiento formal a las ONG's en el artículo 27 de la carta nacional de las naciones unidas.²

En los años cincuenta, durante el periodo de la postguerra aumentó el número de agencias europeas, esto fue en gran medida incentivado por los esfuerzos internacionales de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para atender a las víctimas de las guerras y contribuir a iniciativas tales como las del Fondo de las

² Fundación Nacional para el Desarrollo, "Alternativas de Desarrollo", San Salvador, El Salvador, No. 44, marzo 1997.

Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).

En 1965, se inicia un proceso de modernización de la ayuda externa donde Agencias holandesas de diferentes tendencias se dedicaron a la instalación de programas de refinanciamiento como consecuencia de los golpes militares en América Latina prioritariamente en Chile, Argentina, Uruguay, Angola y Mozambique.

b) En El Salvador

Las organizaciones sin fines de lucro (ONG'S) tienen su presencia en El Salvador desde mediados del siglo veinte, las primeras asociaciones y fundaciones en Centroamérica surgieron como una necesidad de descentralizaciones estatales y además impulsadas por un sentimiento de caridad a favor de los sectores más desposeídos de la sociedad. Las iglesias misioneras y los grupos cristianos laicos fueron los que más impulsaron su desarrollo. En esa misma época surgieron otras asociaciones integradas por grupos de voluntarios que organizaron actividades de beneficencia de forma parcial. Su trabajo se limitaba a una recolecta de fondos y donaciones de recursos para las comunidades más pobres o para las instituciones públicas o privadas que se encargaban de atender las necesidades inmediatas de los ancianos, minusválidos, enfermos y niños huérfanos.

Entre la década de los años 40 a los 70 el crecimiento de las iniciativas de organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, mostro un incremento poco relevante, ya que el Ministerio de Gobernación a finales de los años 70 refleja en sus registros 168 organizaciones.

En la década de los 80 surgieron un sin número de ONG'S, como producto de la búsqueda de alternativas para asegurar el rumbo de las transacciones hacia una democracia amplia y duradera, un marco de seguridad ciudadana, respeto a los derechos humanos y mejores condiciones para combatir la pobreza y encontrar mejoras para un desarrollo humano más digno y sustentable.³

Cabe destacar que en la década de los 80 a 90 las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales se modificaron, la tasa de crecimiento de la iniciativa comprobada que se registró en el Ministerio de Gobernación, en compensación

3 Pedro Urrua Velloso. Las Organizaciones no Gubernamentales como factor de desarrollo reconstrucción y pacificación, 2005. P.18

con lo acumulado desde el año 70. En estos 10 años surgieron 338 nuevas expresiones y se formalizaron como producto del crecimiento del conflicto bélico.⁴

Después de la firma de los acuerdos de paz en 1992 y durante el proceso de su implementación, las organizaciones no gubernamentales, al igual que la mayoría de instituciones sociales del país, han venido refiriéndose y restaurándose; muchas han logrado asumir roles nuevos con claridad de propósito y vínculos vigorosos con los sectores más pobres de la sociedad.

2.1.2. Definiciones, objetivos, características e importancia de las ONG's.

a) Definiciones

Asociación y fundación sin fines de lucro: El termino ONG'S es una traducción literal de una expresión en inglés "NGO" o NON organización gubernamental, con el apoyo de las naciones unidas para designar estructuras sociales designadas del aparato del estado y que existe en castellano para designar a las organizaciones no gubernamentales.⁵

Son organizaciones dedicadas específicamente al diseño, estudio y puesta en operación de programas y proyectos en las naciones del tercer mundo que en esencia se dirigieron a los sectores populares.⁶

Son aquellas instituciones sin fines de lucro, trabajan y ejecutan planes, programas o proyectos y persiguen el mejoramiento, la ampliación o cambio de las capacidades, condiciones o relaciones humanas y en la base económica o el desarrollo de las condiciones técnicas, jurídicas o con el medio ambiente.⁷

Organización: Es la combinación de elementos humanos y materiales disponibles en función de la consecución de un fin, según un esquema preciso de independencia e interrelaciones entre los distintos elementos que la conforman.⁸

4 Fusades, Regular la libertad de Asociaciones. San Salvador. Boletín Económico y Social n.122- 1,2001

5 Mauricio de Jesús Paredes. Marco conceptual, fiscal y legal Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, 2000. P.35

6 Carlos Antonio Castro Romero. Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, 2000. P. 12

7 Programa de las Naciones Unidas-PNUD, Manual de ONG's, 2001

8 José Muños Campo. La organización Contable como Instrumento Básico en la Eficiencia Administrativa.

Asociación: La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en el art. 11 define a las asociaciones como todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal

Fundación: La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en el art. 18 establece que se entiende por fundación, la entidad creada por uno o más personas para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública que los fundadores establecen para la consecución de tales fines

Fines no lucrativos: Se entenderá que una asociación y fundación sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia no podrá distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos en caso de ocurrir una disolución o liquidación de la entidad según lo que establece la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro en el art. 9.

b) Objetivos

Las entidades no gubernamentales tienen como finalidad fundamental proporcionar los medios a la población para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades físicas, económicas, e intelectuales, realizando diversas actividades de carácter económico y social, según lo que establece el art. 9 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Fueron creadas para beneficiar a la sociedad civil, principalmente a las personas de los sectores más desprotegidos de un determinado país, persiguiendo de esta manera los siguientes objetivos:

- Reducir los niveles de pobreza.
- Crear nuevas fuentes de trabajo.
- Promover la unidad.
- Fomentar y desarrollar el crecimiento económico, social y político.
- Conservar y desarrollar el medio ambiente.
- Promover el desarrollo humano.
- Fomentar actividades para el bienestar espiritual, moral y socioeconómico del individuo.
- Fomentar el auto desarrollo de la población, afirmando bases materiales, técnicas, organizativas y humanas para fortalecer el desarrollo comunitario.

- Fomentar la provisión de viviendas urbanas y rurales, higiénicas, cómodas y económicas para familias de escasos y medianos recursos.
- Proporcionar ocupación al individuo mediante la organización, capacitación y financiamiento de cooperativas, grupos solidarios y empresas familiares que desarrollan actividades productivas que permitan incrementar su nivel socioeconómico, y otras actividades encaminadas al desarrollo.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades rurales y urbanas en El Salvador.
- Gestionar recursos de las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras.
- Entregar todos los servicios sin distinción de raza, credo, sexo, edad, nacionalidad e ideología.

c) **Características**

Como consecuencia de los acontecimientos ocurridos en la década de los 80 se crearon las condiciones favorables para el surgimiento de diversas formas de asociación privada sin fines de lucro, las cuales por la libertad de organización y afiliación, tiene los más variados objetivos, recursos, estructura orgánica y funcional entre otras, aunque se reconoce esta variedad de organizaciones, estas tienen elementos comunes. A continuación se presentan las principales características de las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro ONG'S.

- Están formadas por individuos organizados.
- Son organismos privados, es decir no pertenecen al Estado.
- Operan dentro del marco del sistema social establecido y poseen una identidad legal reconocida.
- No persiguen el lucro institucional ni el de sus miembros.
- Las actividades o proyectos que realizan están orientados al desarrollo y el beneficio de personas ajenas a la organización.
- Trabajan con base a programas o proyectos definidos.
- Recibir recursos de organismos internacionales cooperantes que son canalizados como donaciones.
- Son organizaciones sin fines de lucro que pueden tener objetivo como toda organización.
- Son organizaciones de personas desvinculadas de las esferas gubernamentales que buscan en general alcanzar un fin de beneficio público.
- Libre ingreso y retiro voluntario de sus miembros, ya que existe libertad de elegir pertenecer a estas instituciones
- Neutralidad política, radical y religiosa

- Solidaridad social y económica.
- Integración local regional e internacional.
- Son organismos privados.
- Son organismos desligados del aparato estatal, tanto en dependencia como en su administración

d) Importancia

Su importancia se fundamenta en que son entes que ayudan a la sociedad civil salvadoreña, tiene una profunda relación con las comunidades locales, regionales y las organizaciones sociales y juegan un papel muy importante en la construcción de una opción de desarrollo humano y sustentable con perspectivas de mediano y largo plazo, en el nuevo contexto político y social que vive el país se hace necesario abrir y participar en los nuevos espacios de comunicación y dialogo.

Económicamente son importantes ya que contribuyen con los proyectos a mitigar las diferentes necesidades económicas que la población presenta, dentro del ámbito social todas por igual tienen la finalidad de cubrir las necesidades que tienen ciertos grupos vulnerables de la población y no buscan lucro ni el beneficio económico para sus integrantes. Su importancia política radica en el hecho de ser organismos independientes del aparato estatal y debido a su finalidad, estas organizaciones centran su operación en las áreas de más necesidad a fin de capacitar y hacer más productivas a las personas de escasos recursos.

2.1.3. Funcionamiento de las asociaciones sin fines de lucro.

Las Asociaciones sin fines de lucro realizan una diversidad de actividades durante su funcionamiento, dirigidas a solventar las problemáticas que motivaron su creación.

Por lo general, este tipo de instituciones tienen bien definido su ámbito de acción y los proyectos que ejecutan se dirigen específicamente a estas áreas.

Los proyectos que realizan están encaminados a suplir necesidades de tipo económicas, además se enfocan en actividades relacionadas con el ámbito social y político. Entre los proyectos que ejecutan de acuerdo a su naturaleza son: de agricultura, turismo, salud, vivienda, educación y capacitación, pesca, medio ambiente, transporte, industria, investigación científica, asistencia y auxilio, astronomía, seguridad entre otros.

Para el desarrollo de estos proyectos, los administradores deben elaborar los perfiles dirigidos a los posibles donantes. En la mayoría de casos estos perfiles son los que utilizan los donantes para definir la autorización de los fondos; mientras que, en otros casos únicamente son un requisito formal exigido por el donante.

Para el cumplimiento de sus finalidades deben contar con personal capacitado y competente en cuanto al diseño de perfiles de proyectos, porque de esto depende en gran medida la obtención de los recursos necesarios para su financiamiento.

La mayoría de Asociaciones se financian con fondos provenientes del exterior, entre los países que aportan recursos a este tipo de entidades se encuentran: España, Holanda, Canadá, Inglaterra, Alemania, Suecia, Estados Unidos y Francia; mientras que, una minoría de las Asociaciones son financiadas únicamente con recursos del país en que son creadas.

Las Asociaciones sin fines de lucro después de obtener la personalidad jurídica, deben cumplir con una diversidad de obligaciones encaminadas a asegurar su permanencia y estabilidad en términos legales y organizativos.

En este tipo de instituciones pueden distinguirse al igual que en otras entidades dos grupos bien definidos: el patrono y el empleado. A los encargados de administrar las Asociaciones corresponde velar por el cumplimiento de las obligaciones patronales y al mismo tiempo procurar el adecuado manejo del recurso humano. También compete a la administración asegurar el acatamiento de los aspectos legales que les permitan un adecuado funcionamiento.

2.1.4. Clasificación de las organizaciones no gubernamentales (ONG's)

En la actualidad, el campo de acción de las ONG's abarca en términos generales las áreas siguientes:

- a) Arte y cultura.** Son organizaciones comprometidas con potenciar el desarrollo de las artes en sus diferentes manifestaciones y a promover la identidad y las tradiciones del país.

- b) Emergencia y ayuda humanitaria.** Son instituciones que ofrecen toda su capacidad técnica y humana para afrontar desastres producidos por la naturaleza o por el ser humano, dando ayuda a grupos de personas afectadas para que sobrevivan.

- c) **Crédito.** Ofrecen planes de financiamiento a las micro y pequeñas empresas, bajo condiciones muy ventajosas, con el objeto de lograr desarrollar las potencialidades de las mismas y hacerlas autosuficientes.
- d) **Defensa del consumidor.** Son organizaciones que vigilan el accionar de personas naturales y jurídicas que atenten con sus acciones contra los derechos de la población a recibir un buen servicio o producto de acuerdo a lo estipulado por la ley.
- e) **Desarrollo empresarial.** Son organismos que trabajan en el fomento de la actividad empresarial en sus diferentes manifestaciones: micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- f) **Desarrollo organizacional.** Son instituciones de la sociedad civil que trabajan por la integración, la organización y estructuración de diferentes iniciativas de desarrollo.
- g) **Desarrollo rural.** Las ONG's dedicadas al desarrollo rural, se centran en mejorar las condiciones de vida en el campo, motivando y haciendo esfuerzos por mejorar la infraestructura y las condiciones de vida de los habitantes de la zona rural.
- h) **Educación y capacitación.** Son organizaciones dedicadas al fomento de la educación por medio de cursos de capacitación en aspectos técnicos, así como al estudio y preparación de programas de apoyo a la educación.
- i) **Investigación y comunicación.** Estas ONG's trabajan en ámbitos específicos de la población investigando aspectos como el desarrollo social, económico, político; así como el adelanto o retroceso en los niveles de vida. También, buscan crear mecanismos que permitan mejorar los niveles de información y comunicación en los diferentes sectores de la sociedad.
- j) **Asistencia jurídica.** Prestan apoyo legal y asesoría jurídica a personas y entidades sociales, orientando en las acciones y mecanismos legales que se deben poner en marcha para realizar trámites, anteponer demandas; además de prestar servicios de información para que la población conozca sobre sus derechos y responsabilidades.
- k) **Género y desarrollo.** Son organizaciones que velan por la igualdad entre los géneros, y el respeto por los derechos de los sectores más vulnerables

de la sociedad, entre ellos mujeres y niños; de tal manera que se pueda establecer una igualdad de oportunidades y desarrollo.

- l) Salud.** Se encargan de la creación de proyectos y estudios tendientes a mejorar la calidad de la salud de la población; además de prestar servicio en situaciones de crisis por epidemias y situaciones de calamidad pública.
- m) Vivienda.** Generan proyectos de vivienda para grupos de escasos recursos. Dan asesoría y capacitación técnica para que los beneficiados puedan optar a este beneficio.
- n) Desarrollo local.** Son instituciones que se dedican a crear mecanismos de desarrollo en los municipios, potenciando proyectos que mejoren las condiciones de vida de todos sus habitantes.
- o) Desarrollo comunitario.** Se encuentran en un trabajo constante con comunidades de escasos recursos, con el objeto de mejorar las condiciones de salubridad, convivencia, educación y esparcimiento. También crean proyectos para desarrollar actividades productivas en las comunidades.
- p) Desarrollo agropecuario.** Son organizaciones tendientes a fomentar el desarrollo de la agricultura, la ganadería y el bienestar de la población que basa su existencia en este rubro.
- q) Derechos humanos.** Estas ONG´s se encargan de velar por el respeto de los derechos de los habitantes de un país o sector específico, de tal manera que tengan asegurada su integridad física, moral y espiritual.
- r) Medio ambiente.** Se focalizan en mejorar el medio ecológico, de tal manera que haya un desarrollo sostenible, donde se potencie el mejoramiento de la sociedad respetando la flora, la fauna y la naturaleza en general.

En la clasificación de organizaciones no gubernamentales antes descritas se encuentra las organizaciones que desarrollan su actividad económica en la área agropecuaria, y que es en dicha área que se clasifica la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) que su principal actividad económica es el cultivo de piña.

2.1.5. Aspectos Generales de las Asociaciones Agropecuarias en El Salvador

a) Definición:

Las Asociaciones Agropecuarias “Son grupos de personas que se dedican especialmente a la producción agrícola, ganadera, pesquera y demás similares; que se unen por un fin común generalmente relacionado a lograr las mejores formas de desarrollarse”⁹

Las Asociaciones Agropecuarias son todas aquellas personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por agrupaciones de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad de carácter legal.

b) Importancia

Las Asociaciones Agropecuarias encuentran su razón de ser en la exigencia actual de transformar empresas tradicionales caracterizadas por el componente individual y familiar, en una agricultura asociativa y empresarial que debe responder a las nuevas demandas del mercado.

A través de la Asociaciones Agropecuarias, el productor lleva a cabo emprendimientos de distinta amplitud, es decir, que sirven para desarrollar una agricultura sostenible y cubrir las distintas necesidades de cada Asociación a lo largo de todo su ciclo productivo pasando incluso por la industrialización y la comercialización de la producción.

No obstante, aún se observa el amplio predominio del productor independiente, será indispensable en primer lugar la concientización del sector a través de la correcta difusión de las ideas de las Asociaciones Agropecuarias, demostrando los beneficios que implica superar el aislamiento y la posibilidad de conciliar los intereses individuales con los del grupo.

Toda Asociaciones Agropecuarias se focalizan en un sistema de pensamientos y valores en función de la gestión y la organización basado en la solidaridad, en la democracia, la neutralidad política, religiosa y la propiedad conjunta que originalmente dio respuesta a las demandas de las clases sociales más necesitadas.

⁹ Entrevista concedida por Fernando Farrar, Jefe del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, miércoles 19/08/2015.

c) Diferencias entre Asociaciones Agropecuarias y Asociaciones Cooperativas

ASPECTOS GENERALES	ASOCIACIÓN AGROPECUARIA	ASOCIACIÓN COOPERATIVA
Normativa:	Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias y su Reglamento.	Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.
Se constituye:	Con 25 asociados y se hará por medio de escritura pública firmada por todos los constituyentes.	Se constituye con un mínimo de 15 asociados por medio de Asamblea General.
Obtención de la personalidad jurídica:	En el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.	En el instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
Requisitos para adquirir la calidad de asociado:	Ser mayor de 18 años de edad y cumplir lo estipulado en los estatutos.	Ser mayor de 16 años de edad y cumplir con los requisitos determinados en el reglamento de esta ley y estatutos.
Principios:	<ul style="list-style-type: none"> • Libre adhesión y retiro voluntario de los asociados • Organización democrática • Fomento de la educación e integración gremial • Superación individual y el de sus miembros 	<ul style="list-style-type: none"> • Libre adhesión y retiro voluntario • Organización y control democrático • Interés limitado al capital • Distribución de los excedentes entre los Asociados • Fomento a la educación e integración Cooperativo
Clases de constitución:	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación Agrícola • Asociación pecuaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas de producción

	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación agropecuaria • Asociación pesquera • Asociación artesanal 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperativas de vivienda; • Cooperativas de servicios.
Privilegio fiscal.	No goza de privilegios fiscales	Exención del Impuesto Sobre la Renta y otros.

d) Características de las Asociaciones Agropecuarias.

Según el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), establece las siguientes características:

- ✓ Cada asociado es propietario de su parte productiva (terreno).
- ✓ La Asociación se orienta en función social, porque se considera que beneficiara a la familia y a la comunidad.
- ✓ La producción y comercialización de los productos de los miembros son coordinados por la Asociación.
- ✓ Los ingresos por ventas le pertenecen a cada uno de los miembros y ellos aportan cierta cantidad a la Asociación.

Es importante aclarar que cuando una asociación agropecuaria es con fines de lucro se debe legalizar en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y cuando es sin fines lucrativo se debe de legalizar en el Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

2.2. ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES).

2.2.1. Antecedentes, naturaleza, denominación, domicilio, plazo y objetivo de la asociación

a) Antecedentes

La Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), surgió el 19 de junio de 2004 a iniciativa de un grupo de quince personas habitantes del municipio de Santa María Ostuma, que se dedicaban a labores del cultivo de la piña en pequeñas áreas de terrenos y decidieron organizar la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), con el objetivo de impulsar este cultivo que con el transcurso del tiempo las áreas cultivadas eran menos y también como fuente de ingreso para los productores.

Inició con pocos recursos económicos aportados por los asociados, lo que solo permitía la realización de actividades o de gestiones a fin de conseguir donaciones de organismos nacionales o internacionales para impulsar proyectos de desarrollo de la Asociación.

Posteriormente, dada la situación financiera que tenía la Asociación para ejecutar proyectos y desarrollar sus operaciones, se vieron en la necesidad de gestionar apoyo en diferentes instituciones entre las que se pueden mencionar: el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), CONAMYPE, El CENTA, Cooperación Técnica Alemana (GTZ), entre otras. Sin embargo, a las instituciones que acudían le exigían la personería jurídica para apoyar financieramente los proyectos, por lo que se legalizaron en el año 2006 como ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES) a través del Ministerio de Gobernación con un total de quince asociados. Y en los estatutos en su artículo 24 en el literal c) se establece que son deberes de los miembros fundadores y activos, cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General de Asociados para su funcionamiento.

La Asociación comenzó a funcionar legalmente constituida el 23 de enero de 2006, por medio de la inscripción de la Escritura de Constitución y sus respectivos Estatutos en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que lleva el Ministerio de Gobernación.

b) Naturaleza, denominación, domicilio y plazo de la Asociación

La naturaleza, denominación, domicilio y plazo de la Asociación se encuentra establecido en el PUNTO SEGUNDO, CAPÍTULO I, Artículo Uno, Dos y Tres de la Escritura de Constitución; los cuales expresan o denominan como Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), que se define como una entidad apolítica, no lucrativa, ni religiosa, dedicada primordialmente al estudio y solución de problemas relacionados con la producción de la piña y cultivos no tradicionales, en armonía con la conservación del medio ambiente, para contribuir al fomento de la comercialización de los mismos, interna e internacionalmente, su industrialización y la defensa de los intereses gremiales de los asociados.

c) Objetivos de la Asociación

De acuerdo con los estatutos, la Asociación tiene los siguientes fines u objetivos:

- a)** Fomentar la cooperación y solidaridad de todas las personas que se dedican a la producción de piña u otros cultivos no tradicionales.

- b) Estudiar y difundir los mejores métodos y prácticas para una eficiente producción de piña u otros cultivos no tradicionales, en armonía con el medio ambiente.
- c) Promover y fomentar la capacitación de personas e instituciones vinculadas con la producción de piña para propiciar su mejor desarrollo.
- d) Establecer condiciones adecuadas y convenientes en la comercialización de piña de sus asociados.
- e) Gestionar la disminución de costos de los equipos, implementos, fertilizantes, herbicidas y cualquier otro producto, artículo o mercadería que se utilice en la producción y comercialización e industrialización de piña y cultivos no tradicionales.
- f) Cooperar con las autoridades en la solución de los problemas que afecten la producción de piña y cultivos no tradicionales.
- g) Fomentar la creación de la Agroindustria de piña y cultivos no tradicionales para el aprovechamiento de todos sus elementos.
- h) Representar a los Asociados ante las autoridades y organismos nacionales o extranjeros vinculados con la producción, comercialización e industrialización de piña y de otros cultivos no tradicionales.
- i) Fomentar una mejor dieta alimenticia de la población, a través de campañas educativas que destaquen el valor nutritivo de la piña y otros cultivos no tradicionales.
- j) Promover convenios a través de la Asociación con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- k) Atender cualquier otra actividad tendiente a proteger los intereses de los asociados.

2.2.2. Funciones administrativas y operativas

En relación a las funciones administrativas y operativas, se identificó que lo único con lo que cuentan son los estatutos de la asociación y la escritura de constitución en los que se hace referencia a las atribuciones de los cargos directivos.

Entre los cargos operativos de la Asociación, cuentan con una secretaria, un contador y un gestor de cobros.

a) Estructura organizativa

La asociación no tiene una estructura organizativa definida donde se muestren los puestos que cada persona desempeña jerárquicamente.

b) Planes estratégicos de desarrollo a corto y largo plazo

No tiene planes estratégicos para su desarrollo a corto y largo plazo que los guíen en la ejecución de sus actividades. Además, no cuentan con un plan de comercialización de los productos producidos y procesados, entre los cuales están: las frutas, las mermeladas, jaleas, dulces, etc.

c) Fuentes de ingresos

Las fuentes de ingreso de la asociación son las siguientes:

- Donaciones en efectivo para la ejecución de proyectos por distintas instituciones como PRODEMOR, FIA, MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Comercialización de piña.
- Comercialización de los productos derivados obtenidos del procesamiento de la fruta, como: mermelada, jaleas, dulces, etc.
- Ventas de frutas, como: naranjas, mangos, guineos, cocos, mamey, etc.
- Intereses de préstamos otorgados a los asociados.

Es de vital importancia mencionar, que los préstamos que otorga la Asociación a los asociados, son para ser invertidos en el cultivo de la piña.

2.2.3. Propiedad, planta y equipo

La entidad objeto de estudio posee en su propiedad, planta y equipo los siguientes bienes:

- Terreno que comprende un área de 8.5 manzanas. (finca la cual posee árboles frutales y siembra de piña, un sistema de regadíos, ramadas, glorietas y cabaña con energía solar)
- Instalaciones de las oficinas administrativas.
- Un vehículo.
- Dos computadoras.
- Planta procesadora, entre otros.

La Asociación no tiene un detalle de los bienes adquiridos de la propiedad planta y equipo y no cuentan con ningún tipo de control para el registro de la depreciación de los mismos.

2.2.4. Contabilidad

Con respecto a la contabilidad, no existe un sistema contable para realizar los registros de las operaciones financieras de la Asociación.

Los registros contables que realiza el contador lo hace con base a un catálogo de cuentas de forma general para un registro simple de las operaciones.

El catálogo no ha sido elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) sino que, ha sido adaptado a criterio del contador. Según, la normativa contable vigente un sistema contable debe contener: las generalidades de la entidad, las políticas contables, la descripción del catálogo de cuentas, el catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicación.

Además, la Asociación con el transcurso del tiempo va expandiendo sus actividades y surge la necesidad de contar con un sistema contable legalizado y autorizado por el Ministerio de Gobernación, la principal razón por la que no cuenta con un sistema contable legalizado es porque la Asociación no cuenta con los recursos suficientes para adquirirlo, debido a esto se siguen llevando los registros con el catálogo que se tiene aún, cuando este no está legalizado ni adaptado a las necesidades de la Asociación, dado que no se tienen los fondos para adquirirlo.

Con respecto a la contabilidad el contador se limita a la elaboración y presentación de los distintos formularios que son exigidos por el Ministerio de Hacienda así mismo, al registro en los libros de IVA (libro de ventas a consumidor y a contribuyentes, libro de compras) de los diferentes documentos (facturas, comprobante de crédito fiscal, nota de crédito, nota de débito) que ellos emiten.

2.2.5. Cultivo de piña

La Asociación cuenta con una extensión de tierra de 8.5 manzanas de las cuales actualmente se encuentran cultivadas 4 manzanas aproximadamente, en las que se tienen plantas de piña con su fruto a la espera de maduración para luego comercializarla o procesarla en la planta.

En el cultivo de piña, se tiene una serie de costos que se incurren hasta que el fruto se encuentra listo para ser comercializado, entre algunos de los insumos que conforman estos costos tienen:

- ✓ Herbicidas
- ✓ Fungicidas
- ✓ Insecticidas
- ✓ Nutrientes

Los principales costos que se tienen, es la mano de obra ya que para la aplicación de los herbicidas, fungicidas, insecticidas, nutrientes, es indispensable contratar fuerza de trabajo desde la siembra de los hijuelos de piña hasta que se tiene su fruto.

2.2.6. Proceso productivo del procesamiento de frutas

La Asociación cuenta con una planta procesadora de frutas en la que existe una persona encargada de llevar los registros de los costos y gastos del proceso productivo, los registros de los costos y gastos se llevan en un cuaderno donde se realizan las anotaciones de las cantidades de frutas que ingresan a la planta, los pedidos que reciben y la cantidad producida de cada producto.

De igual manera, la encargada de la planta procesadora de fruta, expresó que solo se produce cuando la Asociación les envía los insumos que se necesitan para elaborar los productos, por lo tanto, la producción no es continua ya que existen temporadas en que hay escases de frutas con las que elaboran los productos.

También, no existen registros contables ni documentación de respaldo que registre la cantidad de fruta que ingresa a la planta para su procesamiento, ni de la cantidad de producto obtenido en el procesamiento de la fruta.

2.2.7. Registro de costos de producción, procesamiento y comercialización

En relación, al registro de los costos de producción, procesamiento y comercialización de los diferentes productos que la Asociación produce no son registrados de forma adecuada, ya que para sustentar la adquisición de cada uno de los insumos utilizados para la producción y procesamiento de la fruta solo se realizan con créditos fiscales y facturas.

a) Inventarios

No existe un control de inventarios para los distintos insumos que compra la Asociación para ser utilizados en el proceso de cultivo de piña y otras frutas diversas.

2.2.8. Actividades económicas que desarrolla la asociación

Las actividades económicas que desarrolla la asociación son las siguientes:

1. El cultivo de piña que es su principal actividad
2. El procesamiento de frutas
3. El turismo ecológico (ecoturismo)

A continuación se describirá la definición y generalidades de la actividad del turismo ecológico (ecoturismo).

a) Definición y generalidades del ecoturismo.

Llamado también ecoturismo, turismo de áreas protegidas, turismo de aventura, turismo verde, turismo sostenible y turismo de ecoaventura.

Definiendo el término ecoturismo tenemos que:

"Es aquella modalidad turística que presenta como principal motivación viajar hacia áreas naturales, poco modificadas y libres de contaminación, con el objeto específico de estudiar, admirar y disfrutar activamente de sus paisajes, plantas y animales silvestres, así como las manifestaciones culturales existentes en dichas áreas"¹⁰

El ecoturismo lo que busca es por un lado conservar el medio ambiente y por otro lado contribuir al sostenimiento económico de determinada región. El turismo ecológico o ecoturismo, como se le conoce más en estos tiempos, se ha convertido en una modalidad de mucho auge debido a la enorme cantidad de beneficios que posee, entre ellos ser una actividad rentable, y ofrecer una contribución al cuidado del medio ambiente.

El ecoturismo se ha caracterizado por ser un proceso en el que participan muchos sectores, lamentablemente las comunidades locales son el sector que ha tendido poco involucramiento y cuya participación es vital ya que son los que habitan cerca de las áreas potencialmente explotables. Estas comunidades locales de áreas rurales son usualmente los grupos menos prósperos de la sociedad. Su

¹⁰ Ceballos Lascuarín; 1990. www.ecoturismolatino.com, visitada el día viernes 7 de noviembre de 2014 a las 10:00 a. m.

involucramiento en actividades ecoturísticas pueden ayudar en gran medida a elevar su nivel de vida y mejorar su situación económica.

Es importante mencionar que no debe considerarse al ecoturismo como la única actividad económica de la actividad rural. Debe ser considerada como una actividad complementaria de las que tradicionalmente se practican. Ya que de lo contrario podría conducir a un “monocultivo” lo cual puede llegar a ser desastroso, ya que el turismo puede sufrir fluctuaciones bruscas, la mayoría de las veces por factores externos y de carácter global como las recesiones, disturbios políticos, guerras, desastres naturales, entre otros; además se podría caer en el desacierto que los habitantes rurales ya no generen sus propios alimentos y tengan que traerlos de otro lugar.

Estos grupos normalmente han permanecido durante mucho tiempo en estas áreas, y por lo tanto poseen conocimientos del medio ambiente que los rodea y de las tradiciones locales. Por tal motivo, si se capacita a los habitantes locales pueden convertirse en los guías ecoturísticos más indicados.

Una ventaja del ecoturismo es que no es tradicional, a diferencia de varias modalidades de turismo masivo (que se caracterizan por su marcada estacionalidad, coincidiendo las más de las veces con los períodos vacacionales), el ecoturismo puede realizarse durante todas las épocas del año, lo cual es altamente conveniente para la industria turística, ya que puede contribuir a aminorar las temporadas bajas del turismo masivo tradicional.

El primer país Centroamericano en desarrollar el ecoturismo fue Costa Rica, debido a que se hizo un plan de Gobierno al darse cuenta de la importancia y de los beneficios que traería la conservación del medio ambiente implementaron el concepto de los canjes de “deuda por naturaleza”. La premisa básica del canje de deuda por naturaleza es el de condonar un determinado volumen de deuda externa a cambio de inversiones en moneda local en programas destinados a mejorar el manejo de los recursos naturales en el país deudor.

Costa Rica tiene una fuerte tradición conservacionista; más de un 28% de su territorio ha sido declarado parque nacional o reserva biológica protegida. Actualmente han canjeado más de \$80 millones de deuda por “bonos de conservación”.

Las políticas gubernamentales de Costa Rica son claras al señalar que es prioridad del desarrollo nacional, la explotación ordenada y controlada de los recursos naturales bajo sistemas de aprovechamiento sostenible de los recursos.

Actualmente se han establecido 8 áreas de conservación en Costa Rica. Cada una de ellas cuenta con un núcleo de protección absoluta y una periferia amplia considerada como una zona de amortiguamiento.

La Organización Mundial del Turismo (OMT) declaró el año 2002 como “El año internacional del ecoturismo” en todo el mundo con el fin de consolidar los instrumentos y marcos institucionales que garanticen su desarrollo sostenible en el futuro. Ello supone la optimización de los beneficios económicos, medioambientales y sociales derivados del ecoturismo, evitando al mismo tiempo sus deficiencias e impactos negativos del pasado.

Muchas empresas y practicantes del ecoturismo, así como gobiernos y estudiosos de todo el mundo, se han esforzado por lograr una mayor comprensión de esta forma turística, tratando de mejorar sus técnicas de planificación, gestión y comercialización. Sin embargo, no se ha producido todavía un esfuerzo realmente integral que permita a todos los interesados expresar sus opiniones, dar a conocer ampliamente sus logros e integrar esos resultados en las sinergias necesarias que posibiliten los beneficios económicos, sociales y ambientales que se esperan del ecoturismo.

b) Objetivos del Ecoturismo:

1. Contribuir a la conservación de los recursos naturales, los cuales son la base de la oferta ecoturística, así como también los aspectos culturales locales.
2. Inducir a la planificación y manejo de los recursos naturales y culturales.
3. Generar empleos y beneficios económicos a las poblaciones locales, mejorando la calidad de vida.
4. Integrar áreas marginales, tanto silvestres como poblacionales, al desarrollo de la economía nacional.
5. Ser un importante instrumento para la capacitación y la concientización de las poblaciones locales y los ecoturistas.
6. Promover la creación de medianas, pequeñas y micro empresas ecoturística.
7. Contribuir al desarrollo económico de países tropicales con economías en vías de desarrollo.
8. Estimular a grandes empresas a invertir y apoyar proyectos con fines turísticos.
9. Participación del estado, la empresa privada y las comunidades.

c) Limitantes del Ecoturismo.

Con el paso de los años también se ha comprobado que todavía no se ha prestado la debida atención a ciertos aspectos del ecoturismo, tales como:

- Tenencia de la tierra y control del proceso de desarrollo del ecoturismo por parte de las comunidades locales.
- Eficiencia y adecuación del concepto actual de zonas protegidas por razón de su diversidad biológica o cultural.
- Necesidad de mayores precauciones y vigilancia en las actuaciones en zonas especialmente vulnerables.
- Derechos indígenas y tradicionales en zonas aptas para el desarrollo del ecoturismo.

2.3. MARCO LEGAL REGULATORIO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

El marco legal para la regulación de las Organizaciones No Gubernamentales está regido por las siguientes leyes:

- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Leyes Laborales
- Leyes Tributarias
- Constitución de la República de El Salvador
- Código Civil.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria

En las cuales se detallaran los artículos relacionados a las asociaciones sin fines de lucro.

Según, el artículo 58 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que es una dependencia del Ministerio del Interior, actualmente Ministerio de Gobernación se inscribirán:

- 1) Las asociaciones y fundaciones nacionales y extranjeras legalmente autorizadas para funcionar en el país;

- 2) Las credenciales o documentos en que conste el nombramiento de sus representantes, dirigentes, administradores y nómina de miembros de la entidad; y
- 3) Todos los actos o documentos sujetos por la ley a dicha formalidad.

Según el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro es competencia del Registro en relación a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro Nacionales las actividades siguientes:

1. Tramitar y resolver las solicitudes de obtención de personalidad jurídica, aprobación de estatutos, reformas de estatutos, disolución y liquidación de dichas entidades;
2. Extender certificaciones de todos los registros que se lleven y que le fueren solicitadas;
3. Practicar la inscripción en el Registro de las asociaciones y fundaciones, así como la adecuación de estatutos a la Ley, su disolución y liquidación y las demás que señale la ley.
4. Practicar la inscripción de las sentencias ejecutoriadas proveídas por juez o tribunal que se relacionen con las competencias del Registro.
5. Practicar la inscripción de credenciales, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones;
6. Practicar la inscripción de las nóminas de miembros; y
7. Practicar el registro de cualquier otro documento sujeto a inscripción.

También, el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro tiene otras atribuciones como:

1. Tramitar y resolver solicitudes de legalización de libros u hojas de contabilidad, así como de su sistema contable;
2. Legalizar los libros u hojas de actas de los órganos de administración, de Miembros y demás que se consideren necesarios para el funcionamiento de las entidades;
3. Practicar el registro de estados financieros de las entidades debidamente autorizados;
4. Compilar, clasificar y preparar toda aquella información que por ley deba ser publicada en el Diario Oficial;
5. Ser fuente de información para los organismos estatales y privados y para el público en general, de los documentos registrados;

6. Llevar los índices y el archivo general del Registro, utilizando técnicas y equipos modernos que garanticen la eficiencia del servicio, la seguridad y conservación de los documentos, expedientes y libros;
7. Llevar estadísticas de los asientos o datos que consten en los libros del Registro; y,
8. Emitir en su caso los mandamientos de ingreso para los pagos de derechos que establece la Ley.

Las Asociaciones y Fundaciones que manejan fondos provenientes del Estado, estarán fiscalizadas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República. La Fiscalía General y la Procuraduría General de la República, intervienen para verificar y dar el visto bueno a las modificaciones de los estatutos de las asociaciones y fundaciones para los casos que la Ley así lo requiera, según lo establecido en los artículos 42 y 43 de la ley.

LEYES	ARTICULOS RELACIONADOS
CÓDIGO CIVIL	<p>El código civil data de 1960, en el cual son reconocidas como personas jurídicas en el artículo 540.</p> <p>1º. Corporaciones y Fundaciones de Utilidad Pública;</p> <p>2º. Asociaciones de interés particular</p>
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	<p>Según la constitución en su artículo 7 textualmente reza lo siguiente “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.</p> <p>No podrá limitarse ni impedirse a una persona el ejercicio de cualquier actividad lícita, por el hecho de no pertenecer a una asociación.”</p>
LEYES TRIBUTARIAS	<p>LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA: excluye del pago de impuesto a las corporaciones y fundaciones de derecho público y las corporaciones</p>

	<p>y fundaciones de utilidad pública de acuerdo al artículo 6 literal c.</p> <p>LA LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA): en el artículo 46 excluye de la calidad de contribuyentes los servicios de salud, arrendamiento o cesión del uso o goce temporal de inmuebles destinados a vivienda para la habitación, de espectáculos públicos culturales, educacionales y de enseñanza, operaciones de depósitos de otras formas de captación y de préstamos de dinero realizadas por bancos, financieras y otros.</p> <p>Para obtener la calificación como tal, se deben presentar dos escritos a la dirección general de impuestos internos los cuales son:</p> <p>El primero dirigido al señor director de Dirección General de Impuestos Internos solicitando la calificación de asociación y/o asociación sin fines de lucro de acuerdo al artículo 6 literal “c” de la ley del Impuesto Sobre la Renta para la exoneración del pago de impuestos.</p> <p>El segundo dirigido a la Dirección General de Impuestos Internos solicitando la calificación de asociaciones o fundaciones sin fines de lucro de acuerdo al artículo 46 de la Ley de Transferencias de Bienes Muebles y al Prestación de Servicios para que se exima de la calidad de contribuyente del pago del impuesto.</p> <p>Ambos escritos deben ser acompañados de original y copia de los estatutos publicados en el diario oficial.</p>
<p>LEYES LABORALES</p>	<p>A la fecha las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro se han regido por las leyes laborales</p>

	<p>existentes en el país para el caso, el código de trabajo, en cuanto a las relaciones entre empleados y patronos y todo lo concerniente a las prestaciones establecidas por dicho código.</p>
<p>LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS)</p>	<p>El artículo 7, del reglamento del instituto salvadoreño del seguro social establece que los patronos que empleen trabajadores sujetos al régimen del Seguro Social, tienen obligación de inscribirse e inscribir a éstos, usando los formularios elaborados para el Instituto. El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha en que asuma la calidad de tal. Los trabajadores deberán ser inscritos en el plazo de diez días contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa</p>
<p>LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>El artículo 11, de la ley describe el concepto de asociaciones de la siguiente manera: Son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.</p> <p>El artículo 12, establece que se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores.</p> <p>El artículo 13, estipula que La administración de las asociaciones estará a cargo de las personas y organismos que sean establecidos en los estatutos.</p> <p>La relación entre las asociaciones y sus administradores no será de carácter laboral, a menos que tal carácter sea estipulado en sus estatutos, que sus obligaciones consistan en la</p>

	<p>administración directa y continua de los asuntos ordinarios de la entidad y que sus cargos sean ejercidos a tiempo completo.</p> <p>Artículo 14, de esta ley cita que los estatutos de las asociaciones establecerán también los derechos y obligaciones de los miembros dentro de la entidad y las condiciones de afiliación de nuevos miembros y la pérdida de tal calidad.</p> <p>Artículo 15, de la ley establece que las asociaciones deberán llevar un Libro de Registro de sus Miembros o Afiliados, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por el Registro.</p>
<p>LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES</p>	<p>En relación a la forma de afiliación el artículo 7 menciona que: “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.</p> <p>Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.</p> <p>Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.</p> <p>Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del</p>

	<p>contrato de afiliación en una Institución Administradora”.</p> <p>En relación a la afiliación el art. 9 establece que: “Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes.</p> <p>Los Trabajadores agrícolas y domésticos serán incorporados al Sistema de acuerdo a las condiciones y peculiaridades de su trabajo. Para su afiliación se dictará un Reglamento especial”.</p> <p>El artículo 13 establece que: “Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.</p> <p>La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.</p> <p>Así mismo, cesará la obligación de cotizar cuando el afiliado sea declarado inválido total mediante segundo dictamen o cuando se pensione por vejez de conformidad al inciso primero del artículo 104 de esta Ley, antes del cumplimiento de las edades a que se refiere el inciso segundo del mismo.</p> <p>Si un afiliado continúa trabajando siendo pensionado por invalidez total o parcial declarada mediante primer dictamen o siendo pensionado por invalidez parcial mediante segundo dictamen, deberá enterar la cotización a que se refiere el literal a) del artículo 16 de esta Ley y la comisión señalada en el literal d) del artículo 49 de la misma.</p>
--	--

	<p>Así mismo, los pensionados por invalidez a causa de riesgos profesionales deberán cotizar los porcentajes a que se refiere el inciso anterior, de acuerdo a lo que señala el inciso final del artículo siguiente.</p> <p>El cese de la obligatoriedad de cotizar operará sin perjuicio de los aportes voluntarios que los afiliados decidan efectuar y de los acuerdos entre empleador y trabajador para efectuar contribuciones adicionales, cumplidas las condiciones para el cese de dicha obligatoriedad”.</p>
<p>LEY REGULADORA DE LA PRESTACIONECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA</p>	<p>El Art. 1 establece que: “La presente ley tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales las y los trabajadores permanentes que laboren en el sector privado, e instituciones autónomas que generen recursos propios y cuyas relaciones laborales se rigen por el Código de Trabajo, aun cuando no se mencionen en esta ley, incluyendo el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.</p> <p>El monto de dicha prestación, será fijada en relación a la antigüedad y a los salarios que devengaren las y los trabajadores, y deberá ser cancelada por los empleadores en la forma prevista en la presente ley.</p>

2.4. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS APLICABLES A LA ASOCIACIÓN PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

Las obligaciones tributarias son de derecho público y son el vínculo jurídico entre el Estado y el Acreedor y deudor tributario o contribuyente establecido así por la ley el cual tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria.

Las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (ONG'S) de igual manera poseen las mismas obligaciones tributarias siempre y cuando no existan exenciones aplicables a las mismas, según el artículo 6 de la Ley de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Las obligaciones tributarias se dividen en:

- 1- Obligaciones formales.
- 2- Obligaciones sustantivas.

Se definen de la siguiente manera:

Obligaciones formales: son aquellas que se encuentran en la legislación tributaria y que no implican un desembolso de dinero, por ejemplo, obligación de inscribirse, obligación de declarar, obligación de informar.

Obligaciones sustantivas: son aquellas contempladas en la legislación tributaria que implica un desembolso de dinero por el pago del tributo por ejemplo, pagar el impuesto computado, enterar el anticipo a cuenta del impuesto, pagar retenciones correspondientes.

Obligaciones que establece el Código Tributario.

El código tributario establece los deberes y obligaciones tributarias para los sujetos pasivos, entendiéndose que dentro de esos sujetos se encuentran las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

Entre las principales obligaciones de carácter formal se encuentran las siguientes:

- 1- Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar.
- 2- Obligación de señalar lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.
- 3- Obligación de presentar declaraciones

- 4- Solicitar autorización del correlativo de documentos legales antes de imprimirse
- 5- Obligación de emitir comprobantes de crédito fiscal y otros documentos cumpliendo los requisitos formales que establece este código.
- 6- Obligación de exigir documentos legales cuando se adquieren bienes o reciben servicios.
- 7- Obligación de remitir informe anual de retenciones.
- 8- Obligaciones de nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.
- 9- Obligación de llevar contabilidad formal
- 10-Obligación de expedir constancia de retención del impuesto sobre la renta

Obligación de enterar las retenciones y percepciones efectuadas del impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicio.

2.5. LA CONTABILIDAD Y LOS SISTEMAS CONTABLES

La contabilidad es una técnica de vital importancia en cualquier tipo de empresas para obtener información financiera, sobre las situaciones económicas para la toma de decisiones administrativa, económicas, etc.

El sistema contable es un documento que toda entidad debe de tener para el registro y orden de la información financiera.

Por tal motivo, en este apartado se estudiarán, los aspectos generales de la contabilidad, la normativa contable aplicada a las asociaciones sin fines de lucro, los sistemas contables y los elementos que conforman los sistemas contables.

2.5.1. Aspectos generales de la contabilidad

a) Antecedentes de la Contabilidad

La contabilidad nació ante la necesidad social de medición de la realidad económica, en la historia no se precisa una fecha exacta del surgimiento de la contabilidad, simplemente se conoce una aproximación basada en la evidencia que tiene sus orígenes según la aparición del comercio.

2500 AC (INICIOS)	Siglo XIII (FORMACIÓN)	Siglo XX (FORMACIÓN DE PRINCIPIOS)
<p>Las primeras manifestaciones de la contabilidad se dieron a través de anotaciones tales como signos, símbolos, entre otros, que datan de 2,500 a 3,000 y más años antes de Jesucristo.</p>	<p>La contabilidad comienza a tomar forma mediante el surgimiento de la partida doble, que con el transcurrir del tiempo se ha visto bajo una serie de modificaciones propias de la evolución de la contabilidad.</p>	<p>La contabilidad comienza a experimentar cambios de forma y fondo, bajo el nombre de Principios de Contabilidad. Después surge la teneduría de libros que aparece en la segunda mitad del Siglo XX, práctica que actualmente ha caído en desuso por los avances tecnológicos.</p>

Esquema 1: Principales Acontecimientos en el desarrollo de la Contabilidad

b) Importancia

La contabilidad tiene una gran importancia porque todas las empresas que existen en la actualidad tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieros.

Sin embargo, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

c) Definiciones

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

Específicamente, el termino Contabilidad se refiere a: “Una técnica importante para la elaboración y presentación financiera de las transacciones u operaciones comerciales, financieras, económicas y sus efectos derivados, realizados por las entidades comerciales, industriales y de servicios, públicas y privadas”¹¹.

¹¹Romero López, J. Principios de Contabilidad, primera edición, México 1995, pág. 6

El tipo de contabilidad que se aplicara dependerá de las características de la empresa a la cual se le esté refiriendo; esta puede ser: Financiera, administrativa, fiscal y gubernamental; haciendo énfasis en la contabilidad financiera.

Contabilidad Financiera: “Es un 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 empresa”¹²

A efecto de los cambios globales en la economía van surgiendo nuevas actividades económicas sujetas a contabilización, por lo cual, la técnica contable debe especializarse.

d) Objetivos

La contabilidad tiene y persigue objetivos que contribuyen al desarrollo ordenado y sistemático de las operaciones de una entidad, entre éstos se pueden mencionar:

- Proporcionar a la administración una imagen clara y verídica de la situación financiera, mediante reportes que sirvan para la toma de decisiones.
- Procurar que los métodos sean eficientes y prácticos para no ocasionar exceso de papeleo y gastos innecesarios a la empresa, y por consiguiente aumento de trabajo para los empleados.
- Garantizar un eficiente control interno, que asegure el correcto manejo de los fondos y recursos.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la entidad.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídicos en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

¹² Perdomo Moreno, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Edición 9ª, Editorial Thomson, México 2005, pag.13

e) Características

La sección 2 “Conceptos y Principios Generales” de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) establece el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES), también, menciona las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil.

Por lo tanto, las características cualitativas de la información que proporciona la contabilidad para la elaboración de los estados financieros son las siguientes:

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe de presentarse de modo de que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas empresariales y de la contabilidad así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que esta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados presentes o futuros, o bien confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o importancia relativa.** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía o del error juzgado en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.
- **Fiabilidad.** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo y representa fielmente lo que pretende representar o puede

esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

- **La esencia sobre la forma.** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- **Prudencia.** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos o la sobre valoración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.
- **Integridad.** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equivocada, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad.** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo. Por tanto la medida de presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevados a cabo de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben de estar informados de las políticas contable empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

- **Oportunidad.** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Entre al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es como se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.
- **Equilibrio costo y beneficio.** Los beneficios derivados de la información deben de exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos. La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva a un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

f) Ramas y especializaciones de la contabilidad

En el área de la contabilidad hay una infinidad de usuarios y dependiendo del tipo de empresa donde se aplica se presentan a continuación algunas ramas las cuales son:

- **Contabilidad Financiera.** Es la que se ocupa de la clasificación, registró e interpretación de las transacciones económicas que realiza toda persona sea natural o jurídica. Esta rama de la contabilidad centra su atención en proporcionar informes de uso general en una empresa, 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 empresa, utilizables por usuarios externos e internos.

- **Contabilidad Administrativa.** “La contabilidad administrativa es la que brinda información a la administración de la empresa, con el objetivo de facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones”¹³
- **Contabilidad Fiscal.** “Es la que proporciona información al fisco sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas, comprendiendo el registro de informes tendientes a la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos, y su respectivo pago”¹⁴
- **Contabilidad Gubernamental.** Es importante mencionar de que así como en el sector comercio, industria, servicio, etc., la contabilidad es necesaria. Por tanto, el sector gubernamental no es la excepción, ya que en este se realizan una gama de prestación de servicios, constitutivos de operación amplia y complicada donde la contabilidad es necesaria como en cualquier ente económico. La 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 objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria”.¹⁵ Como consecuencia de la globalización de la economía en los diversos países del mundo están surgiendo nuevas actividades económicas que son sujetas de contabilización, por lo que la técnica contable tiene que especializarse para su tratamiento, mencionaremos algunas de dichas especializaciones:

Contabilidad Comercial: “Es la contabilidad que se establece en las entidades que se dedican a la compra y venta de mercaderías”¹⁶

Contabilidad de Costos: “Es el aspecto de la contabilidad que se refiere a la acumulación, determinación y control de los costos de producción de un

¹³ Ramírez Padilla, David Noel, Contabilidad Administrativa. 2º edición. Editorial McGraw-Hill. México 1980. Pág. 4

¹⁴ Carlos Castaneda, Juan Francisco y otros, “Guía práctica de contabilidad financiera con aplicaciones de Normas internacionales de Contabilidad, dirigida a los estudiantes de contaduría pública de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente” Septiembre de 2002, pág. 46

¹⁵ Mendoza, Ricardo “Legislación Gubernamental”, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Editorial Jurídica Salvadoreña, 9º edición, Pág. 263

¹⁶ Elizondo López, Arturo. Proceso Contable I. 8º Edición. Editorial ECASA. MEXICO 1985. Pág. 95

determinado producto o servicio”¹⁷ por lo tanto, es aplicable generalmente en empresas industriales, extractivas, de servicios, agrícolas, etc.

Las empresas que se dedican a la manufactura son las que necesariamente tienen que auxiliarse de la contabilidad de costos, para conocer lo que realmente cuesta producir un artículo y posteriormente comercializarlo.

Contabilidad Agropecuaria: “Es una rama de la contabilidad de costos o industrial que tiene por objeto el registro y la determinación de costos de producción y rendimiento en las ramas de agricultura, ganadería, explotaciones forestales, etc.”¹⁸

2.5.2. Normativa contable aplicada a las asociaciones sin fines de lucro.

Sobre la normativa contable aplicada a las asociaciones sin fines de lucro se estudiara los antecedentes de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), la adopción de la norma antes mencionada en el país y las secciones de la misma, aplicables a la Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES), la Norma de contabilidad financiera N° 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales”.

a) Antecedentes de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

El IASB - International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera y que dio lugar al comienzo de un proyecto para desarrollar normas contables para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) debido a las variaciones y su aplicabilidad en sus actividades económicas según las exigencias de estas normas ocasionaban dificultades al momento de presentar los estados financieros por una pequeña o mediana entidad. Luego del nacimiento del IASB, para desarrollar el proyecto de normas contables, ocasiono que entre los años de 2004 a 2005 se publicará el documento de discusión denominado “opiniones

¹⁷ Pyle, White y Larson, Principios Fundamentales de Contabilidad, 8° Edición. Editorial C. E. C.SA, Pág.25

¹⁸ Requena Beltetón, Hugo Vidal. Contabilidad Agropecuaria, Tomo I Contabilidad Agrícola, Universidad San Carlos de Guatemala, Pág. 1

preliminares sobre NIIF para PYMES”, en vista de que existía un alto grado de interés por parte de los usuarios, se tomaron decisiones de cómo continuar el proceso de normativa.

b) Adopción de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

En febrero de 2007 el IASB publicó un documento en borrador llamado propuesta de NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades), junto a la cual se invitó a comentar al público la guía de implementación propuesta, compuesta por un conjunto completo de estados financieros ilustrativos y una lista de comprobación de la información a revelar.¹⁹

Esta publicación se realizó con la intención de proveer un conjunto de principios contables simplificados y apropiados por sí mismos para pequeñas entidades y otras no listadas en un mercado de valores. Además estas estuvieran basadas en la versión completa de NIIF; este documento se publicó en el idioma inglés y cuatro idiomas adicionales, incluyendo el idioma español. En mayo del 2007, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, por sus siglas (CVPCPA), autorizó a la comisión ante la comunidad empresarial y demás interesados el proyecto denominado: Divulgación sobre el contenido de la propuesta de proyecto NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades), teniendo como objetivo general: presentar ante el IASB las observaciones y recomendaciones pertinentes sobre el borrador de las NIIF para entidades no listadas (pequeñas y medianas entidades).

El 27 de septiembre de 2007, el CVPCPA aprobó los resultados del análisis del Borrador de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades, presentado por el IASB, como parte de las acciones orientadas a apoyar la ejecución del proyecto de adopción de este nuevo marco normativo contable en el país.

Para lograr homogenizar la normativa contable aplicada por las pequeñas y medianas entidades en abril de 2009, el IASB concluyó el nombre definitivo de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), donde finalmente el 9 de julio de 2009 hizo público el documento final de las NIIF para las PYMES, documento que consta de

¹⁹Aspectos Generales de la NIIF para las PYMES, [En línea], visitado 26 de septiembre 2014, 2:30 p.m., disponible en:
<http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZAR-CASTA%C3%91ON1.pdf>.

35 secciones en donde se establece toda la normativa financiera y alcance de esta NIIF a utilizar por las empresas.

El 20 de agosto de 2009, el CVPCPA aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las Normas Internacionales de Información Financiera, en versión completa, según las versiones oficiales en español emitidas por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB). Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Debiendo presentar sus primeros estados financieros con base a este marco normativo, por el ejercicio a iniciarse el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida, según el diario oficial N° 224, tomo 385 publicado en resolución 113/2009 del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

c) Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) Aplicables a la Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES).

El Sistema Contable y de Costos para APPES se estructurará con base a la NIIF para PYMES; tomando en cuenta solamente las secciones aplicables a la naturaleza económica de la entidad que se describen a continuación:

La sección 1. APPES cumple con las características requeridas en esta sección para ser clasificada como pequeña y mediana entidad, por ser una entidad sin obligación pública de rendir cuentas y publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos cumpliendo con lo establecido en la norma.²⁰

La sección 2, para establecer el objetivo de los estados financieros en la asociación y su importancia en la toma de decisiones, además plantea las características de la información presentada en los estados financiera, entre algunas podemos mencionar: Comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa. Proporcionando fidedignamente la relación entre los activos, pasivos y capital presentado a una fecha concreta.

²⁰ Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

La sección 3, presenta los requerimientos para la presentación razonable de los estados financieros en la asociación, los cuales consisten en mostrar el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad de acuerdo a los efectos de las transacciones realizadas. Además, lista el conjunto completo de estados financieros que presentará la ONG

La sección 4, porque la presentación del Estado de Situación Financiera en la asociación debe incluir como mínimo las partidas más representativas. De igual manera, deberá hacer una separación entre sus partidas corrientes y no corrientes, tomando en cuenta las características y el propósito de cada una de estas.

La sección 5, establece la información a revelar en el Estado de Resultado Integral y Estado de Resultado de APPEs. Incluyendo los requerimientos para presentar su rendimiento financiero en un periodo según el tipo de enfoque utilizado en la asociación.

Sección 6, porque establece presentar dentro del Estado de Cambios en el Patrimonio el resultado del periodo sobre el cual se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral, los efectos de los cambios en políticas contables, las correcciones de errores reconocidos, los importes de las inversiones hechas, exceptuando los dividendos y otras distribuciones recibidas por APPEs.

La sección 7, obliga a incluir en el Estado de Flujos de Efectivo, información donde se muestren los flujos reales, los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de la Asociación durante el periodo sobre el que se informa. Este Estado Financiero se puede realizar con base a dos métodos (indirecto o directo) definidos en la norma.

La sección 8, establece los principios para la presentación de las Notas a los Estados Financieros dentro de las cuales se contempla la información adicional presentada o no en los estados; pero indispensable para la toma de decisiones en la Asociación.

La sección 10, plantea los criterios a considerar en la asociación para la selección y elaboración de las Políticas Contables, el tratamiento para los cambios en las Estimaciones Contables y la corrección de errores presentados en los estados financieros de periodos anteriores. Dichas políticas contables están sujetas a cambios si no cumplen con alguna característica mencionada en la norma, realizándose de forma retroactiva.

La sección 13, se aplicara en APPES para el reconocimiento, medición y determinación de los costos en los Inventarios de materia prima, productos en proceso y productos terminados. La determinación de los costos se aplicara con base a la propuesta de sistema de costos según las técnicas de medición mencionadas en la norma y las políticas contables de la entidad.

La sección 17, la asociación utilizara los aspectos contables de esta sección para el reconocimiento, medición de determinación desde el valor inicial de cada uno de los bienes, incluyendo métodos de depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo, deterioro de valor y baja en cuenta de alguno de los bienes incluidos en este rubro; regulando así los activos tangibles utilizados durante más de un periodo contable y se mantiene para el periodo de la producción de piña y sus derivados.

La sección 21, en la asociación se aplicara los procedimientos aplicables a las Provisiones y Contingencias debido a los riesgos relacionados con el carácter económico, las cuales tienen un grado de incertidumbre en su cumplimiento.

La sección 23, establece los procedimientos contables para el registro y medición de los ingresos por actividades ordinarias generados por la venta de piña y otras relacionadas a la naturaleza de la asociación tales como donaciones, aportaciones, intereses, excedentes de actividad económica financiera y ejecución de proyectos.

La sección 27, se utilizará para los procesos contables en el reconocimiento medición y reversión de las pérdidas por deterioro del valor de los activos; tales como: Inventarios, propiedad planta y equipo. Estos forman parte de los bienes, con base en los principios y criterios establecidos en la sección para cada una de las situaciones que se presenten en la asociación.

La sección 28, especifica cuál es el proceso para contabilizar los beneficios a los empleados, proporcionados como contraprestaciones a cambio de su servicio, esto según la clasificación establecida por la norma. En la asociación dichas prestaciones laborales se encuentran en trámite para su cumplimiento.

La sección 29, define el termino de impuestos a las ganancias sean estos nacionales o extranjeros y los procedimientos para su contabilización.

En la sección 30, se describen los cambios de la moneda distintos a los que se presentan en los estados financieros y se aplicará cuando la asociación realice las

transacciones en moneda extranjera con otra entidad fuera del territorio nacional, por la venta de la piña y sus derivados.

La sección 34 aplica para APPES ya que esta asociación se dedica a actividades agrícolas como lo es el cultivo de piña, la sección se utilizara para los procesos contables respecto a los activos biológicos en el reconocimiento, medición-modelo del valor razonable, información a revelar-modelo del valor razonable, medición-modelo del costo, información a revelar-modelo del costo, ingresos de actividades ordinarias de operación.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) comprende de 35 secciones pero ninguna de estas secciones regula el patrimonio de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, para lo cual, se utiliza la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales”.

d) Norma de contabilidad financiera N° 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales”

APPES por su constitución sin fines de lucro en su contabilidad requiere un tratamiento idóneo para el registro confiable de la información, promoviendo oportunamente la toma de decisiones, por ello en El Salvador la Norma de contabilidad financiera N° 21, retoma cada uno de los elementos básicos considerados a este tipo de entidades, los cuales se detallan a continuación:

a) Sistema de Contabilidad

La contabilidad de una entidad sin fines de lucro según esta norma puede efectuarse de acuerdo a los sistemas contables siguientes:

- Sistema contable lineal: Cuando se dedique a una sola actividad y maneje un solo proyecto.
- contabilidad por fondos: Utilizará aquella entidad encargada de manejar diversidad de programas heterogéneos financiados por varios cooperantes, un módulo por cada fondo.

b) Base Contable.

La base contable en las entidades sin fines de lucro es denominada efectivo modificado y acumulación modificada. Este proceso consiste en contabilizar sobre lo realmente recibido y pagado ya que las asociaciones no buscan lucro.

c) Activos.

Para los activos de la asociación, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

- Considerar un inventario de donaciones en especie.
- Los activos presentados en los estados financieros son los efectivamente utilizados.
- Constitución de fondos para planes crediticios.

d) Depreciación de Activos.

Para la depreciación de los activos es necesario considerar los recibidos en carácter de donaciones y llevar un historial de su uso y crear una reserva para poder reponer el bien al momento de su extinción.

e) Pasivos.

Dentro de este rubro se debe considerar una cuenta de donaciones en administración porque son recursos recibidos para la realización de proyectos o programas.

f) Fondo Patrimonial.

Dicho fondo sustituye al capital contable y está conformado por:

- Fondo patrimonial activos fijos: Representara el monto neto de los bienes de uso propiedad de la entidad destinada a la ejecución de sus actividades.
- Fondo patrimonial- excedente: Debe reflejar las cifras del excedente resultante de los períodos contables.

g) Ingresos.

- Los ingresos en las ONG's, pueden ser de la siguiente naturaleza:
- Aportaciones de los asociados o miembros.
- Donaciones en dinero o especie (restringidas y no restringidas Intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo).
- Excedentes de actividad económica financieras.
- Excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.
- La proporción de las obligaciones cumplidas o un porcentaje de ejecución del proyecto o programa.

h) Egresos.

Los egresos de estas entidades deben ser clasificados en:

- Gastos de operación de la entidad: Incluye todos los gastos de operación de la entidad.
- Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras: Son los gastos o erogaciones realizadas en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios para la realización de proyectos.

2.5.3 Sistemas contables

La complejidad y magnitud del sistema contable, dependerá del tamaño de la entidad y de las diversas operaciones que realiza, además de cumplir con requisitos que les exigen las leyes a las cuales están sujetas; y es de gran importancia para el funcionamiento de la entidad, constituye un elemento del Control Interno.

a) Definición

En la actualidad existen muchas definiciones de sistemas contables, de los cuales mencionaremos las siguientes:

“Sistema contable es la documentación mercantil, los registros y los informes además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos”²¹.

“El sistema de contabilidad es un grupo de registros, procedimientos y equipos que atienden, en forma rutinaria los acontecimientos que afectan el desempeño y la posición financiera de la organización. El centro de atención del sistema contable son las operaciones repetitivas y voluminosas que por lo general corresponden a cuatro categorías: Desembolso en efectivo, Ingreso en efectivo, Compra de productos y servicios, incluyendo nóminas de empleados, Venta de productos y servicios”²².

b) Importancia de los sistemas contables

La importancia de un sistema contable radica en el control que permiten tener sobre las operaciones contables y financieras de la empresa, así como también en la elaboración de Estados Financieros, en los informes especiales a los propietarios, gerentes, acreedores y demás personas que tienen interés en la empresa.

Como herramienta contable ha desempeñado un papel importante como elemento de control y organización, en la actualidad con la implementación de nuevas normativas, los Sistemas Contables tomarán un papel más relevante que servirá de medio de comparación entre las operaciones realizadas y reflejadas en la preparación y presentación de los estados financieros de las empresas y lo exigido por la normativa contable y en el caso de las medianas y pequeñas empresas, con base a NIIF para PYMES.

c) Objetivos de los sistemas contables

Los objetivos más importantes que persigue un sistema contable son los siguientes:

- Proveer a la administración controles internos sobre los métodos y procedimientos que se utilizan en la entidad, a fin de asegurar la exactitud en los registros contables.

²¹ Pyles White, Larson, principios fundamentales de contabilidad, primera edición, compañía editorial continental, S.A. de C.V., México, 1981, pág. 223.

²² Hongren, Chales T., George, contabilidad de costos, un enfoque gerencial. Decima segunda edición, editorial Pearson, 2007, pág. 1039.

- Ayuda al contador para que tenga métodos más eficientes al momento de registrar todas las operaciones contables de la entidad.
- Suministrar información acerca de la situación financiera de la entidad para que esta sea comprensible y útil para la toma de decisiones económicas de los usuarios.

2.5.4. Elementos de los sistemas contables

Toda empresa debido a su crecimiento, le surge la necesidad de utilizar registros contables organizados y de acuerdo a su tamaño, complejidad y organización, determinaran la cantidad de registros y el alcance del sistema de contabilidad.

Por consiguiente, un sistema contable es un conjunto de métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de las actividades financieras y resumirlas en una forma útil para la toma de decisiones y comprende los elementos siguientes: Descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas, políticas contables.

A continuación se explica el contenido de cada uno de los elementos antes mencionados:

- **Descripción del sistema contable:** Comprende el establecimiento de todos los datos generales de la entidad, políticas contables específicas a aplicar, datos sobre los sistemas contables y la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.
- **Políticas contables:** Según la NIIF para las PYMES “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”²³.

La importancia de los criterios para seleccionar, modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable de las cuentas del sistema contable y la información a revelar acerca de los cambios en éstas, consiste en la relevancia y la fiabilidad de los estados financieros de una empresa, la comparación con los

²³ IASB, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 2: Conceptos y Principios Generales, pág. 16-25.

ejercicios anteriores y los que presentan otras organizaciones de igual giro económico²⁴.

- **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 una empresa determinada, para el registro de sus operaciones”²⁵.

El Catalogo de Cuentas tiene los objetivos siguientes:

- ✓ Ser un instrumento necesario para el desarrollo de una contabilización de forma clara y sencilla de las transacciones realizadas por la entidad.
- ✓ Facilitar la preparación de estados financieros con el propósito de mostrar de forma razonable la situación financiera de la entidad.
- ✓ Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- ✓ Facilitar la labor de la auditoría²⁶.

- **Manual de aplicación de cuentas**

Es el documento que posee las indicaciones sobre la forma correcta del manejo y uso de cada una de las cuentas que están codificadas en el catálogo, con el objetivo de facilitar un adecuado registro contable de las operaciones que la empresa realiza durante un periodo determinado.

Entre los objetivos que posee el manual de aplicación de cuentas se pueden mencionar:

- a) Proporcionar las indicaciones necesarias para el uso adecuado de cada una de las cuentas del catálogo.
- b) Delimitar las operaciones que por su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- c) Evitar errores de codificación y registro de las transacciones.

²⁴Ibíd., Sección 10: Políticas Contables Estimaciones y Errores, párrafo 2, pág. 54

²⁵ Perdomo Moreno, “Fundamentos de Control Interno”, Editorial ECASA, Tercera Edición, México, 1989. Pág. 17

²⁶ Argueta Iglesias, José Noel, “Contabilidad Financiera I” 7° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador.

2.6. Contabilidad de costos.

Se estudiara la contabilidad de costos que es la que se aplica en la industria y en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) donde procesan diferentes tipos de frutas y se obtienen productos como: dulces, jaleas, mermeladas, jugos, vino, etc.

La contabilidad de costos es de vital importancia en una empresa industrial; por medio de este tipo de contabilidad se puede llevar un registro y control de todas las operaciones que se realiza en la fabricación de un determinado producto.

En este numeral estudiaremos los aspectos teóricos de la contabilidad de costos, la importancia de la contabilidad de costos en las empresas, diferencia entre costo y gasto, clasificación de los costos, elementos del costo de producción y la clasificación de los métodos del costo.

2.6.1. Aspectos teóricos de la contabilidad de costos

a) Definiciones:

Con relación a la contabilidad de costos existen muchos autores que dan diferentes definiciones, entre las cuales podemos mencionar:

- “Se relaciona básicamente con la acumulación y el análisis de la información de costos para uso interno, con el fin de ayudar a la gerencia en la planeación, control interno y toma de decisiones”.²⁷
- “Es el segmento de la contabilidad administrativa, constituido por concepto de costos, métodos relacionados de acumulación de costos y técnicas analíticas que proporcionan información a la gerencia, para la toma de decisiones, para efectos de pronósticos y para fines de control”.²⁸
- “Es aquella que identifica, define, mide, reporta y analiza los diversos elementos de los costos directos e indirectos asociados con la producción y comercialización de bienes y servicios, cuyo objetivo principal es de

²⁷ Polimeni, Ralph S.; Fabozzi, Frank J.; Adelberg; Arthur H. “Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones”. Pág. 34

²⁸ Anderson, Henry R.; Raiborn, Michel H. Conceptos básicos de Contabilidad de Costos. Pág. 24

comunicar información financiera a la administración para que tome decisiones”²⁹.

b) Objetivos

Entre los objetivos más importantes de la contabilidad de costos se mencionan:

- Generar información para ayudar a la dirección en la planeación, evaluación y control de las operaciones de la empresa.
- Determinar los costos unitarios para normar políticas de dirección y para efectos de evaluar los inventarios de producción en proceso y de artículos terminados.
- Generar informes para determinar las utilidades, proporcionando el costo de los artículos vendidos.
- Contribuir a la planeación de las utilidades y a la elección de alternativas por parte de la dirección, proporcionando anticipadamente los costos de producción, distribución, administración, y financiamiento.
- Contribuir a la elaboración de los presupuestos de la empresa, en los programas de venta, producción y financiamiento.
- Contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y apoyo entre todas las áreas, para el logro de los objetivos de la empresa.
- Contribuir a mejorar los aspectos operativos y financieros de la empresa, propiciando el ingreso a procesos de mejora continua.
- Proporcionar suficiente información en forma oportuna a la dirección de la empresa, para una mejor toma de decisiones.

c) Características de la contabilidad de costos

Entre las características más importantes de la contabilidad de costos se pueden mencionar las siguientes:

- Permiten conocer los costos incurridos en cada etapa de la producción que se realice.
- Al conocer con detalle el costo de los artículos es fácil hacer estimaciones futuras sobre la base de los costos anteriores.
- Al aplicar un sistema de costos se minimizan los recursos y maximizar los beneficios, lo que permiten evaluar las diferentes técnicas para realizar la producción.

29 Gayle Rayburn, L, Contabilidad y Administración de Costos, Editorial Mc Graw – Hill, Sexta Edición, México, 1999. Pág. 5

- Las operaciones registradas a través de un sistema de costos suministran información para realizar tomas de decisiones que redundan en el mejor aprovechamiento de los recursos y fondos disponibles.

d) ¿La contabilidad de costos es contabilidad financiera o administrativa?

Contabilidad Financiera: “Sistema orientado a proporcionar información a terceras persona relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc., a fin de facilitar sus operaciones”.³⁰

Contabilidad Administrativa: “Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinan a facilitar las funciones de planeación control y toma de decisiones. Esta rama es la que con sus diferentes tecnologías permite que la empresa logre su ventaja competitiva, de forma que logre su liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. El análisis de todas sus actividades, así como de los eslabones que las unen, facilitan encontrar áreas de oportunidad para lograr una estrategia que asegure el éxito”.³¹

Con las definiciones anteriores se puede determinar que la contabilidad financiera está orientada a generar y presentar información a personas externas a la empresa, como proveedores, acreedores e inversionistas y la contabilidad administrativa funciona como un sistema de información destinada a usuarios internos de la empresa, (gerentes, supervisores y propietarios) facilitando la planeación, control y la toma de decisiones.

Por otro lado, si retomáramos la definición de contabilidad de costos esta forma parte de la contabilidad administrativa porque genera información sobre los detalles referente a los costos de fabricación de los productos que las empresas venden; pero también tiene fines externos al valorar los inventarios y calcular el costo de los productos vendidos, lo cual la hace formar parte de la contabilidad financiera.

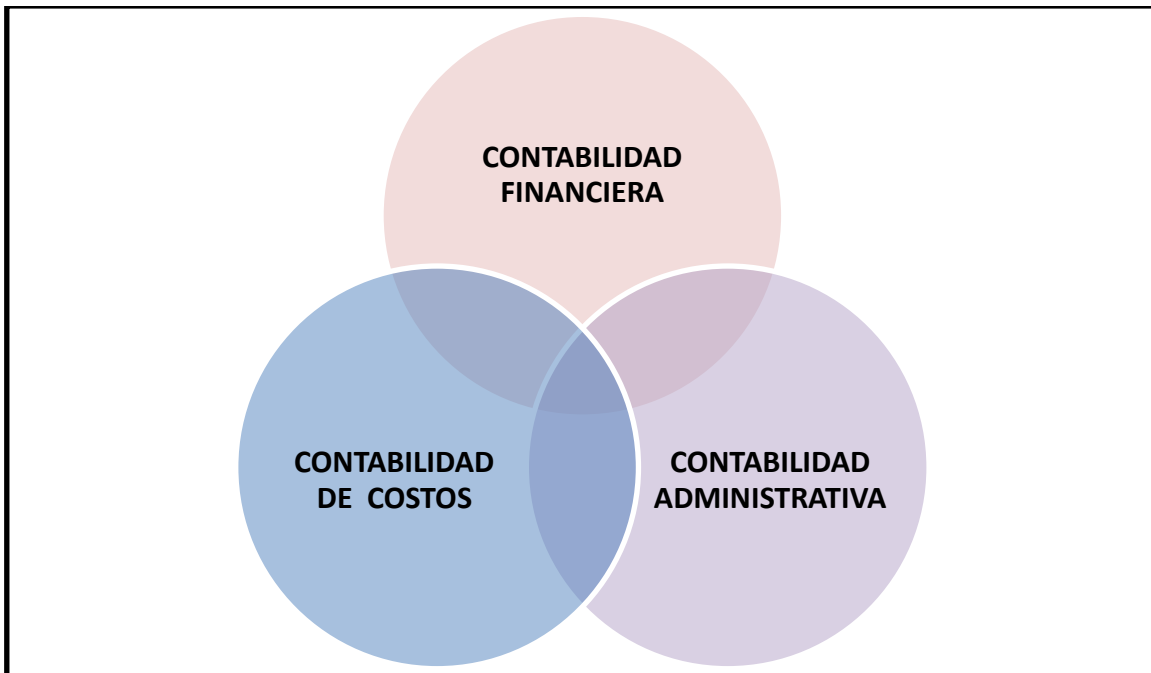
En conclusión, cuando la contabilidad de costos es utilizada para el registro de información de naturaleza histórica, se aplican los mismos procedimientos de la contabilidad financiera, por tanto, se puede decir que presenta una especialización de ésta; sin embargo cuando la contabilidad de costos es utilizada como una herramienta útil en el proceso de planificación de las actividades administrativas, por consiguiente es convierte en un segmento importante; por tanto la contabilidad

³⁰ Ramírez Padilla, David Noel, Contabilidad administrativa, McGraw Hill. Pág. 8

³¹ Ídem.

de costos forma parte tanto de la contabilidad financiera como de la contabilidad administrativa.

En la figura N° 1 se muestra la relación existente entre la contabilidad financiera y la administrativa con la contabilidad de costos.



Fuente: Argueta Iglesias, José Noel, "Contabilidad de Costos I" 1° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador, 2015.

2.6.2 Importancia de la contabilidad de costos en las empresas

Los inversionistas cuando aportan capitales, o sea recursos económicos en un negocio determinado, su objetivo principal responden a la misma lógica capitalista y es precisamente la obtención de utilidades.

La gerencia de las empresas se enfrenta, básicamente con dos problemas a resolver, que son los siguientes:

- Por una parte los inversionistas que aportan los recursos económicos esperan, incluso en el corto plazo obtener utilidades y el incremento de su participación económica.
- Por la otra es la conducta generalizada del consumidor de bienes y servicios que ofrecen las empresas ya que desean adquirirlos con ciertas condiciones, como son; a bajo costo y de buena calidad.

El problema fundamental de la gerencia, es que los intereses de los inversionistas y el de los consumidores son contrapuestos por lo tanto debe buscar un equilibrio que le permita satisfacer los dos intereses. Si el inversionista no obtiene las utilidades esperadas, se pondría en juego la permanencia en el puesto de trabajo del ejecutivo y si no satisfacen el interés de los consumidores, se enfrenta con el problema que estos tendrán la opción de adquirir en el mercado los productos y servicios ofrecidos por la competencia.

Por otra parte, es de considerar que en el proceso de producción de bienes o en la prestación de servicios la empresa sacrifica sus recursos económicos por tanto el ejecutivo buscara en primer lugar recuperar a través del precio de venta el valor de los recursos invertidos y en segundo lugar la obtención de un margen de utilidad con el cual satisfacer el interés de los inversionistas.

En todo este proceso y producción de bienes y servicios la empresa puede auxiliarse de la información generada por medio de la Contabilidad de Costos, ya sean estos análisis de costos unitarios, pronósticos de venta o un presupuesto maestro que le orienta en los cursos de acción a seguir y la evaluación y control permanente.

Desde esta óptica la Contabilidad de Costos, es sin duda una técnica, muy útil en cualquier tipo de empresa ya que su campo de aplicación no es limitada únicamente a la empresa que comúnmente conocemos como industrial.

2.6.3. Diferencia entre costo y gasto.

Inicialmente, es de reconocer que el término costo en contabilidad, se utiliza con diferentes acepciones, tanto relacionadas con el elemento activo, como también con el elemento gasto; esto guarda relación con una clasificación de los costos que se hace en la contabilidad, la cual es la siguiente: Costos no vencidos y Costos vencidos.

Los costos no vencidos, están relacionados con la adquisición de recursos económicos, producción y construcción de activos; estos tienen la característica de representar beneficios futuros, en el sentido que pueden ser utilizados en la empresa para la generación de ingresos y en muchos casos por más de un periodo contable, como es el caso de la maquinaria, equipo, los edificios, etc. los bienes mencionados anteriormente se utilizan en el proceso de producción de bienes y servicios por parte de la empresa, los cuales se envían al mercado para su venta, normalmente a un precio mayor a su costo, generando de esta manera

los ingresos, que deben ser enfrentados con los gastos del periodo que le son relativos.

Así se tiene que, las empresas adquieren materiales con el propósito de transformarlos en un producto terminado, por medio de la aplicación de trabajo directo, utilizando maquinaria, equipo, instalaciones, etc. que vender a un precio capaz de recuperar los recursos sacrificados y además un porcentaje de ganancia.

Mientras tanto los bienes producidos no sean vendidos, recordemos que tienen o han acumulado un valor igual a los recursos que se sacrificaron en el proceso de su producción, cuya medición se hace de acuerdo con normas de contabilidad, estos se presentan en el estado de situación financiera como activos específicamente en la cuenta de inventarios.

Si bien es cierto que la maquinaria, el equipo, las edificaciones han sufrido un desgaste para producir estos bienes, así como también el dinero de la empresa ha disminuido por haber adquirido materiales y haber pagado sus salarios a los trabajadores, es también cierto que la empresa cuenta con un conjunto de bienes producidos que su valor equivale a la suma de los recursos sacrificados por la empresa; por tanto no existe una disminución de su patrimonio neto, ya que hay relativamente una compensación, en la cual unos activos han disminuido y probablemente se haya incurrido en algunos pasivos con proveedores o instituciones de seguridad social, pero se cuenta con los bienes producidos que serían puestos a la venta en el mercado para recuperar lo invertido en su producción.

Los costos no vencidos representan propiamente costos de inversión que en la contabilidad se reconocen y registran como activos, mientras no exista una circunstancia o situación que demuestre lo contrario, o sea algo que demuestre que hay una disminución en el patrimonio neto de la empresa.

Los costos vencidos significan disminuciones en activos o incrementos en pasivos que afectan el patrimonio neto de la empresa, en el sentido que presenta una disminución, la cual no es compensada ni con aumentos de otros activos o disminuciones de pasivos, convirtiéndose de esta manera en lo que se conoce como gasto; de esto se concluye que los costos vencidos son iguales a gastos.

Dentro del estado de resultados, se reconoce inmediatamente como tal un gasto cuando el desembolso correspondiente no produce beneficios económicos futuros, o cuando y en la medida que, tales beneficios futuros no cumplen o dejan de

cumplir las condiciones para su reconocimiento como activos en el balance de situación general.

Se reconoce también un gasto en el estado de resultado en aquellos casos en que se incurre en un pasivo sin reconocer un activo correlacionado, y también cuando surge una obligación derivada de la garantía de un producto.

De lo expuesto anteriormente, se puede concluir que:

- No todos los costos son gastos.
- Los costos pueden ser costos vencidos y costos no vencidos.
- Los costos están relacionados tanto con los activos, como también con gastos.
- Los gastos se presentan únicamente en el estado de resultados.
- Los costos no vencidos se presentan en el estado de situación financiera es decir son activos.
- Los costos vencidos se presentan en el estado de resultados, es decir son los gastos propiamente dichos.

2.6.4. Clasificación de los costos

Los costos pueden clasificarse de acuerdo al enfoque que se les dé, por lo tanto existe un gran número de clasificaciones, las principales son las siguientes:

a) La función en que ocurre:

1. **Costos de Producción:** Son los que se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos elaborados. Son tres elementos los que lo integran: materia prima, mano de obra y costos indirectos.
2. **Costos de Distribución (gastos):** Son los que se incurren en el área que se encarga de llevar los productos terminados, desde la empresa hasta el consumidor. Por ejemplo se pueden mencionar sueldos y prestaciones de los empleados del departamento de ventas, comisiones a vendedores, publicidad etc.
3. **Costos de Administración (gastos):** Son los que se originan en el área administrativa, ósea, los relacionados con la dirección y manejo de las operaciones de la empresa. Por ejemplo sueldos y prestaciones del gerente, administrador, secretaria, personal por la obtención de contabilidad, etc.

4. **Costos Financieros:** Son los que se originan por la obtención de recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento.

b) Por su Identificación:

1. **Costos Directos:** Son aquellos costos que se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados o áreas específicas.
2. **Costos Indirectos:** Son aquellos costos que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados o áreas específicas.

c) Por el Periodo en que se llevan al Estado de Resultados:

1. **Costos del Producto o Costos Inventariables.** Son aquellos costos que están relacionados con la función de producción.
2. **Costos del Periodo o Costos no Inventariables (Gastos).** Son aquellos costos que se identifican con intervalos de tiempo y no con los productos elaborados. Se relacionan con las funciones de distribución y administración.

d) Por el Comportamiento Respecto al Volumen de Producción o Venta de Artículos Terminados:

1. **Costos Fijos:** Son aquellos costos que permanecen constantes en su magnitud dentro de un periodo determinado, independientemente de los cambios registrados en el volumen de operaciones realizadas.
2. **Costos Variables:** Son aquellos costos cuya magnitud cambia en relación directa al volumen de las operaciones realizadas.
3. **Costos Semifijos, SemivARIABLES o Mixtos:** Son aquellos costos que tienen elementos tanto fijos, como variables.

e) Por el Momento en que se Determinan los Costos:

1. **Costos Históricos:** Son aquellos costos que se determinan con posterioridad a la conclusión del periodo de costos.
2. **Costos Predeterminados:** Son aquellos costos que se determinan con anterioridad al periodo de costos o durante el transcurso del mismo. Estos se clasifican en costos estimados y costos estándar.

f) **Por la Relación en la Producción.**

1. **Costos Primos:** Son los materiales directos y la mano de obra directa. Estos costos se relacionan en forma directa con la producción.
2. **Costos de Conversión:** Son los costos relacionados con la transformación de los materiales directos en productos terminados.

Los costos de conversión son la mano de obra y los costos de conversión.

2.6.5 Sistemas de costos

Los sistemas de costos pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. Por su forma de acumulación:

- **Absorbentes:** Los costos indirectos fijos de fabricación se incluyen en el costo del producto.
- **Directos:** Los costos indirectos fijos de fabricación se tratan como un costo del periodo.

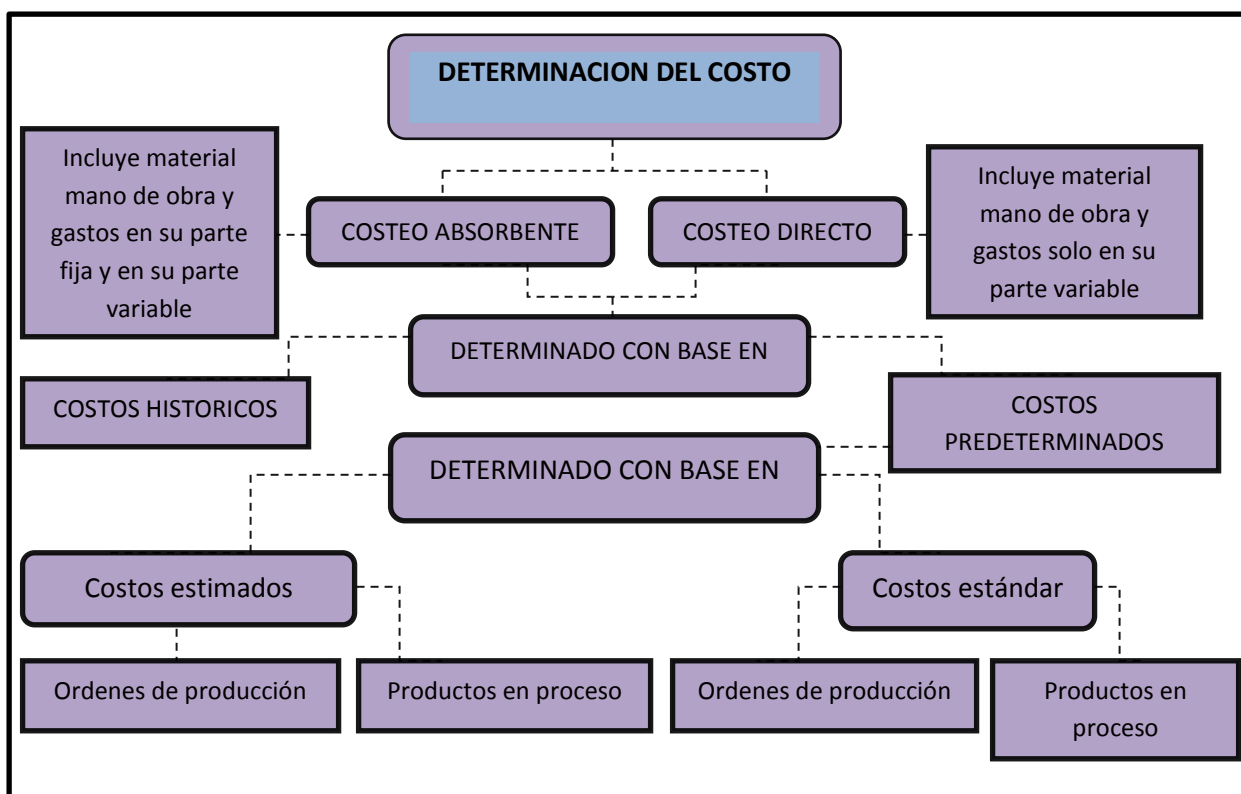
2. Por la relación con el tiempo de presentación:

- **Históricos o reales:** Son aquellos que muestran en forma acumulada los costos verdaderos de sus tres elementos, se obtiene después que el producto ha sido elaborado, lo cual permite cuantificar las incidencias de los costos variables.
- **Predeterminados:** Son aquellos que se obtienen antes o a la par de la elaboración del producto y en ocasiones durante la elaboración del mismo, se basa en ciertos estudios de la experiencia de la empresa, permitiendo obtener un porcentaje de exactitud en la determinación del costo, estos a su vez se dividen en costos estimados y costos estándar.
 - a) **Estimados:** Son aquellos que se basan en cálculos de experiencias adquiridas y un conocimiento amplio de la empresa, esto indica lo que posiblemente puede o deberá costar, lo cual ayuda a la dirección de la compañía en la fijación de los precios de venta.
 - b) **Estándar:** este método es el más avanzado en los costos predeterminados y está basado en estudios técnicos que indican lo que

debe costar un artículo, con base a la eficiencia de trabajo normal de una empresa.

Para mayor detalle se presenta la figura N° 2 donde en forma esquemática se muestra la clasificación de los sistemas de costos.

CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COSTEO



Fuente: Argueta Iglesias, José Noel, "Aplicación de la Contabilidad de Costos en Empresas Industriales y de Servicios" 1° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador, 2011

2.6.6. Elementos del costo de producción

Los elementos de costo de producción son:

- **Materias Primas:** Todos aquellos elementos físicos que es imprescindible consumir durante el proceso de elaboración de un producto, de sus accesorios y su envase. Esto con la condición de que el consumo del insumo debe guardar relación proporcional con la cantidad de unidades producidas.

Como ejemplo; de materia prima podemos mencionar, la harina en una panadería, las pieles en una fábrica de calzado, las telas o tejidos en una fábrica de camisas o de traje.

- **Materiales Directos:** Son elementos que no sufren de ninguna transformación en la producción y que se adicionan al artículo terminado.

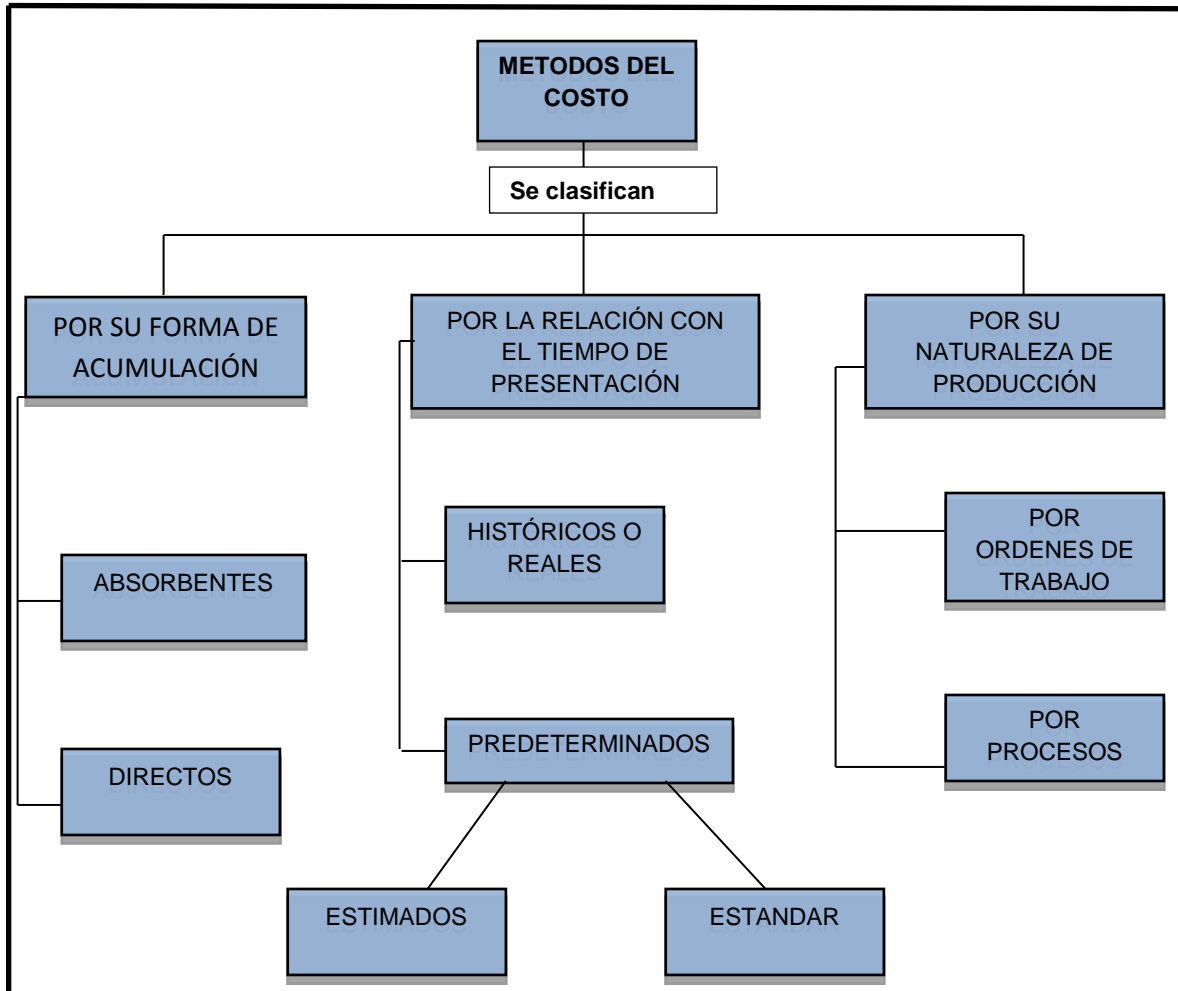
Ejemplo de materiales directos son: las botellas y las etiquetas en la fábrica de cervezas y gaseosas o en laboratorios farmacéuticos; los zíper y los botones en la industria del vestido.

- **Materiales Indirectos:** Son todos los materiales sujetos a transformación, que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados, por ejemplo el barniz y el pegamento en la industria de la elaboración de muebles.
- **Mano de Obra:** Es el esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto. Los costos de mano de obra pueden dividirse en mano de obra directa y mano de obra indirecta.
- **Mano de Obra Directa:** Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto terminado, que puede relacionarse con el artículo en forma fácil y que representa un importante costo en la elaboración del producto es decir, todos los salarios prestaciones y obligaciones correspondientes a los trabajadores de la fábrica cuya actividad se puede identificar o cuantificar plenamente con la producción.
- **Mano de Obra Indirecta:** Es aquella involucrada 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, es decir aquellas labores que no tienen relación directa con las funciones de producción, por ejemplo, el trabajo de un supervisor de planta del vigilante de la planta, del contador de costos etc.
- **Carga fabril:** son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos y que no se identifican o cuantifican plenamente con la producción, procesos productivos o centros de costos determinados.

Ejemplos de estos costos, además de los materiales indirectos y la mano de obra indirecta, son: energía eléctrica, depreciación del equipo y maquinaria de producción.

2.6.7. Clasificación de los métodos del costo

El siguiente cuadro muestra una clasificación de los métodos del costo:



Fuente: Argueta Iglesias, José Noel, "Aplicación de la Contabilidad de Costos en Empresas Industriales y de Servicios" 1° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador, 2011

2.7. LA CONTABILIDAD AGRÍCOLA

En este numeral se estudiara la contabilidad agrícola que es la que se aplica en el área de la agricultura para registrar y contralar las operaciones de las distintas entidades que se dedican a esta actividad. La Asociación de Productores de Piña

de El Salvador (APPES) se dedica a cultivar diferentes tipos de fruta como: naranjas, mandarinas, piña, etc. Siendo su principal cultivo la piña.

Iniciaremos con definiciones de contabilidad agrícola para luego pasar a conocer los objetivos de la misma, su importancia y los tipos de cultivo que existen en el salvador.

2.7.1 Definiciones

“La contabilidad agrícola, siendo una contabilidad especializada en registrar todos los eventos agrícolas, desde la preparación de la tierra y siembra, hasta la recolección y almacenamiento de un cultivo determinado.”³²

“Es una rama de la contabilidad financiera que trata de la recopilación y control de la información de costos generados de las operaciones relativas a cultivos de la tierra, recolección de los frutos y negociación de los mismos.”³³

2.7.2. Objetivos de la contabilidad agrícola

- a) Conocer el monto de lo invertido en cada clase de cultivo.
- b) Conocer el rendimiento de las distintas clases de cultivo.
- c) Determinar las ganancias o pérdidas experimentadas en las empresas agrícolas.
- d) Determinar las situaciones económica financiera de la empresa agrícola.
- e) Registra las operaciones de acuerdo a las NIIF completas o la NIIF para las PYMES según sea el caso.

La producción agrícola, es un proceso que dependiendo del tipo de cultivo inicia con la preparación de la tierra, siembra, mantenimiento de las plantaciones y cosechas para cultivos Temporales o puede incluir la creación de almácigos hasta la formación de plantaciones que posteriormente se cosechen por varios años en el caso de cultivos permanentes o semipermanentes

2.7.3. Importancia de la contabilidad agrícola.

La contabilidad agrícola surge de la necesidad de las empresas agrícolas de poseer un control en el registro y ordenamiento de la información de las

32 José Antonio Ventura Sosa, costos contabilidad agropecuaria, pag.30.

33 Xenia Rosibel Carrillo Lizano, trabajo de graduación, importancia de la contabilidad gerencial en la toma de decisiones en el sector agrícola, UES, 1998, PAG. 40

transacciones y procesos, que conlleven a la cuantificación monetaria y física para tomar decisiones de carácter administrativo puesto que es una rama de la contabilidad general y el uso de esta cualquiera que sea la importancia de su explotación, permitirá obtener una mayor comprensión del resultado económico y a la vez un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo y/o arrendar la tierra. También es aplicable a otros fines tales como obtener información necesaria y correcta para cumplir con los requisitos del pago de impuestos; planificar el mejoramiento de la infraestructura de la finca, tener conocimiento de la gestión empresarial y la rentabilidad del negocio, de acuerdo a los beneficios obtenidos en la explotación. Así mismo, muestra la información necesaria para reunir los requisitos solicitados por los entes financieros para el trámite de créditos.

Como en cualquier negocio el éxito de la agricultura, está en conocer del negocio y en aplicar métodos adecuados para el desarrollo de las mismas; siendo en la explotación agrícola una actividad muy competitiva, los agricultores que no apliquen métodos de trabajo y explicación eficientes, no podrán sobrevivir; pues para hacer rentable su negocio, deberán establecer controles y obtener información que le sirva de apoyo a la toma de decisiones adecuadas.

Un adecuado sistema contable, es el inicio para obtener datos confiables acerca de los costos y procesos de producción agrícola, y para hacer análisis sobre cómo afectan los factores en el resultado final y asegurando el éxito económico.

2.7.4. Clases de cultivos agrícolas

Cultivos Cíclicos: Son aquellos cuya etapa de formación es menor a un año y solamente se obtiene una cosecha antes de que la planta se vuelva improductiva o caduque su vida potencial.

Dentro de esta clasificación se encuentran: el maíz, el frijol, el arroz, el trigo, el sorgo o maicillo, la papa, el algodón, el tabaco, el ajonjolí, el tomate y el maní o cacahuate.

Cultivos Semipermanentes: En este tipo de cultivos, el proceso de formación es mayor a un año y del mismo se pueden obtener varias cosechas antes de que se vuelva improductiva. Su vida ronda los cinco años.

Dentro de estos cultivos pueden encontrarse el banano, plátano, la caña de azúcar y la piña, entre otros. Su período agronómico generalmente es de uno a cinco

años, es decir, que estos cultivos se siembran y producen en promedio cinco años.

Cultivos Permanentes: Para este tipo de cultivos la etapa de formación puede comprender más de un año y la vida útil es mayor a los cinco años, dado que se puede obtener varias cosechas.

Dentro de estos están el café, los cítricos, el aguacate, el hule y los árboles frutales.

En el caso de los cultivos cíclicos, los costos incurridos tanto en la etapa de formación como la de explotación constituyen el costo del fruto, denominado costo de explotación agrícola, para los cultivos semipermanentes y permanentes, los costos incurridos en la etapa de formación se acumulan, es decir se capitalizan, constituyendo el costo de formación del activo biológico. Los costos incurridos en la etapa de explotación junto a la depreciación de los mismos determina el costo de la cosecha.

2.7.5. Características de los activos biológicos

Dentro de las características de los activos biológicos tenemos:

Capacidad de Cambio: Las plantas son capaces de experimentar transformaciones biológicas que producen una variedad de cambios de tipo físico como el crecimiento, la degradación, la producción y la procreación, cada uno de los cuales es observable y valorable ya que estos cambios físicos tiene una relación directa con los beneficios económicos futuros que una empresa pueda obtener a raíz de ellos.

Gestión de Cambio: Se deben facilitar las transformaciones biológicas promoviendo o estabilizando las condiciones necesarias para que el proceso tenga lugar (por ejemplo: la humedad, la temperatura, luminosidad, etc.), esta gestión es la que distingue a la actividad agrícola porque no se toma en cuenta las actividades que no son gestionadas previamente, por ejemplo la tala de bosques naturales, ya que esta recolección de madera y recursos derivados de los arboles es deliberada, es decir que se hace a propósito para alcanzar un fin que podría ser personal, es por ese motivo que no es gestionada con anticipación.

Valoración del Cambio: Se debe de valorar tanto el cambio cualitativo que son las características físicas del crecimiento de las plantas así como también el

cambio cuantitativo que es número de brotes o retoños que han producido las plantas conseguido por la transformación biológica.

2.7.6. Reconocimiento de activos biológicos

El Reconocimiento es el proceso de incorporación en el estado de situación financiera (Balance General) o en el estado de resultados de una partida, en este caso un activo biológico o un producto biológico que cumpla la definición de un elemento de los estados financieros como lo son Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos y Cuentas de Orden.

- a. Que la empresa controle el activo como resultado de eventos pasados.
- b. Que exista la probabilidad de que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo en cuestión.
- c. Que el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable, sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Para que los activos biológicos puedan ser incorporados en el estado de situación financiera deben cumplir con la definición de Activo que declara ser un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. Muchos activos, por ejemplo las propiedades, planta y equipo, una plantación, son elementos tangibles, sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo, no obstante para los activos biológicos de origen vegetal la existencia de atributos físicos es fundamental para poder determinar la probabilidad de que este grupo de activos produzca beneficios económicos.

La relación entre atributos físicos y beneficios económicos futuros de los activos biológicos está bien definida en la medida de su disponibilidad (por ejemplo revisión de embarazo, muestreo de brotes, circunferencia, peso y cobertura grasosa), estos permiten la probabilidad de que los beneficios económicos que fluyan desde una planta o un grupo de activos biológicos similares sean determinados ya que los mercados usan mediciones de los mismos para definir su precio de venta.

En las actividades agrícolas, los registros formales generalmente están disponibles para confirmar el control sobre los activos biológicos, tales registros pueden describir por ejemplo: la propiedad legal, el arrendamiento o los negocios

conjuntos respecto al terreno en el cual un cultivo, una plantación o un hato son desarrollados, una licencia para recolectar cosecha con condiciones asociadas adjuntas de reemplazo, resiembra o reforestación. Por tanto, quien recibe los beneficios económicos de un activo biológico en particular puede normalmente ser identificado.

2.7.7. Medición de los activos biológicos

La medición es el “proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera o balance general y el estado de resultados integral”³⁴.

Los activos biológicos a menudo están expuestos a riesgos naturales como los que tienen relación con el clima o las enfermedades. Si se produjese un evento de este tipo que diese lugar a una partida de gastos o ingresos con importancia relativa, se revelara la naturaleza y la cuantía de la misma. Entre los ejemplos de los eventos citados están la declaración de una enfermedad virulenta, las inundaciones, las sequías o las heladas importantes y las plagas de insectos, esto afecta directamente la medición fiable de los activos biológicos en cuestión.

Existen dos modelos que el contador o la empresa puede utilizar para la medición de sus activos biológicos, entre ellos están:

Modelo del Valor Razonable

“El valor razonable precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de medición.”³⁵

El valor se basa en la ubicación y condiciones en las que se encuentre un activo en el momento de su compra-venta, por ejemplo los productos agrícolas cosechados o recolectados que procedan de activos biológicos de origen vegetal (en este caso troncos cortados) de una empresa, se medirán a su valor razonable menos los costos de venta en el punto de cosecha o recolección a esa fecha.

³⁴ IASB, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Glosario de términos, London, 2009, pág. 231.

³⁵ IASB, NIIF # 13, párrafo 9

“El punto de cosecha o recolección es la separación del producto del activo biológico del que procede, o bien el cese de los procesos vitales de un activo biológico”³⁶, este punto varía de un cultivo a otro de acuerdo a cada proceso de la plantación.

Las Empresas que poseen activos biológicos reconocerán inicialmente, en cada fecha que se informe este tipo de activos a su valor razonable menos los costos de venta, las diferencias que hayan entre el valor razonable menos los costos de venta se reconocerán en resultados. Para determinar dicho valor razonable, la empresa debe evaluar si tiene alternativas para comparar el valor, si existe un mercado activo para los activos biológicos que controla o para un producto agrícola en su ubicación y condición actuales, el precio de cotización en ese mercado será la base adecuada para la determinación del valor razonable de los activos ya sean por ejemplo plantas o árboles frutales, por otro lado si la empresa tuviera acceso a mercados activos diferentes, usara el precio existente en el mercado en el que espera operar.

Si la empresa no tuviera acceso a un mercado activo o este no existiera entonces la entidad utilizara una o más de las alternativas siguientes, siempre que la empresa tenga disponible esta información:

- ✓ El precio de la transacción más reciente en el mercado, suponiendo que no ha existido un cambio significativo en los acontecimientos económicos entre la fecha de la operación y el final del período sobre el que se informa.
- ✓ Los precios de mercado de activos biológicos similares a los que la empresa posee, ajustados para reflejar las diferencias existentes.
- ✓ Las referencias del sector, tales como el precio de una plantación de algodón expresado en términos de envases estándar para la exportación, fanegas (áridos) o hectáreas.

“En algunas circunstancias, el valor razonable puede ser fácilmente determinable, sin un costo o esfuerzo desproporcionado, aun cuando no haya disponibles precios o valores determinados por el mercado para un activo biológico en su condición actual. Una entidad considerara si el valor presente de los flujos de efectivo netos esperados procedentes del activo descontado a una tasa corriente de mercado da lugar a una medición fiable del valor razonable”³⁷.

36IASB, NIC 41, párrafo # 5

37(IASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Sección 34,Parrafo 6, literal d, London, 2009, Pág. 212

MODELO DEL COSTO

Este modelo se presenta cuando el valor razonable no es fácilmente determinable sin costo o esfuerzo desproporcionado, el criterio básico para determinar la imposibilidad de medir un activo al valor razonable es no contar con un mercado activo que requiera de los siguientes criterios:

- (a) Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos;
- (a) Normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores; y
- (b) Los precios están disponibles para el público.

Si no se puede medir de esta manera se debe de hacer por el modelo del costo; tal es el caso de El Salvador donde no se cuenta con un mercado activo en el cual se puedan comparar precios y por lo tanto no se cumple con los criterios antes mencionados.

Se presume que el valor razonable de un activo biológico puede determinarse de forma fiable, no obstante esta presunción puede ser refutada solamente en el momento del reconocimiento inicial de un activo biológico para el que no estén disponibles precios o valores fijados por el mercado, para los cuales se haya determinado claramente que no son fiables otras estimaciones alternativas del valor razonable. En tal caso, estos activos biológicos deben ser valorados según su costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida acumulada por deterioro del valor.

La empresa medirá los activos biológicos cuyo valor razonable no sea fácilmente determinable sin costo o esfuerzo desproporcionado, al costo menos cualquier depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada así como los productos agrícolas, cosechados o recolectados de sus activos biológicos, a su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de cosecha.

3.8. CONTROL INTERNO.

El control interno surge con la necesidad de controlar y salvaguardar los bienes de las personas naturales y jurídicas, razón por la cual en cualquier organización es de vital importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, ya que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de

generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Dentro de este numeral estudiaremos las generalidades del control interno, las limitaciones del control interno, los tipos del control interno y el enfoque del control interno como marco integrado.

3.8.1. Generalidades del control interno

Dentro de las generalidades del control interno se mencionara las definiciones y la importancia.

a) Definiciones:

Existen muchos autores que dan diferentes definiciones del control interno y entre las cuales podemos mencionar:

“El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas.”

“Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”³⁸.

De esta definición se extraen cuatro elementos fundamentales:

- **Proceso:** constituye una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad. Los procesos de negocios, que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la organización, se coordinan en

38 Marín de Guerrero, Nuevos Conceptos de Control Interno. Informe COSO. Pág. 3

función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión.

- **Las Personas:** el control interno lo lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

Los empleados deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad.

- **Seguridad Razonable:** el control interno solo puede dar un grado de seguridad razonable a la dirección y al Consejo de Administración acerca del alcance de los objetivos de la organización. Las posibilidades de conseguirlo se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

En ella incluye, las opiniones dadas en la toma de decisiones pueden ser erróneas, los encargados de analizar los costos y beneficios, pueden tener problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de falla humana, tan simple como un error o equivocación.

- **Objetivos:** pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos. Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías:
 - a) **Operacionales:** referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
 - b) **Información Financiera:** referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
 - c) **Cumplimiento:** referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

La consecución de dichos objetivos, basados en gran medida en las normas impuestas por terceros ajenos a la entidad, solo depende de cómo se llevan a cabo las actividades desarrolladas bajo el control de la entidad.

b) Importancia

El control interno es una herramienta que juega un papel importante en el ámbito empresarial, ya que es una herramienta esencial para el logro de los objetivos y metas propuestos por las entidades públicas o privadas.

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o de finanzas, deben contar con instrumentos de control administrativos, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; además de un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros”³⁹

2.8.2. Limitaciones del control interno

Los sistemas contables por más detallados y estructurados que sean no pueden por si solos garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Debido a sus limitaciones inherentes, ya que el control interno puede brindar la seguridad razonable de que el objetivo se logre; estas limitaciones incluyen:

- El requisito usual de que un control establecido sea costo-beneficio;
- La dirección de la mayoría de los controles hacia el tipo de transacciones repetitivas en lugar de excepcionales;
- El error humano debido a malentendidos, descuidos y fatiga;
- La potencialidad de una colusión que pueda evadir los controles que dependen de la segregación de funciones.

Con respecto al primer factor, debemos tener en cuenta que el costo del control no debe de ser superior al valor de lo que estará sujeto al control.

El segundo factor está relacionado con el hecho de que los controles se establecen para las transacciones que son repetitivas y no para las extraordinarias.

El tercer factor se entiende el hecho por el cual dos o más personas se ponen de acuerdo para violar un control cuyo cumplimiento depende de estas personas, las que se ponen de acuerdo para cometer un fraude, no ejecutando el control debido.

39 Perdomo Moreno, Abraham; “Fundamentos de control interno”, Novena Edición, México, Editorial Thomson Learnig, 2005, Pág. 4.

El cuarto factor la historia de los fraudes cuenta con importantes antecedentes derivados de hechos de colusión, es por eso la importancia de establecer funciones totalmente independientes de los sectores operativos con el propósito de verificar el efectivo cumplimiento de los controles establecidos.

2.8.3. Tipos de control interno

Existe diversidad de controles internos; pero estos se agrupan en dos grandes categorías que son, controles internos administrativos y contables.

a) Control Interno Administrativo

La importancia de un adecuado control interno en una entidad dependerá principalmente de la complejidad de su estructura organizativa; es decir, cuanto mayor sea su organización, mayor será la importancia de tener controles adecuados para lograr optimizar el rendimiento de las operaciones a través de efectuar eficientemente todas las actividades.

Según el Comité de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, el control interno administrativo incluye, pero no está limitado al plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos, donde es necesario tomar decisiones en relación a la autorización de los intercambios⁴⁰

Dichas autorizaciones son de suma importancia por ser responsabilidad directa de la gerencia, en donde se busca principalmente alcanzar los objetivos organizacionales y de estas autorizaciones se derivan los controles contables que se deberán establecer para un mejor funcionamiento en las operaciones de la entidad.

En la entidad los controles internos se basan en la implementación de guías, las cuales deben cumplir todos los que laboran dentro de ella, desde la gerencia hasta el último subalterno dentro de la organización; a estas guías se les conoce como políticas y son las que sirven para alcanzar objetivos de tipo operativo, los cuales son realizados por personas que no tienen relación directa con el departamento de contabilidad.

⁴⁰José Alberto Schuster, "Control Interno", Buenos Aires, Ediciones MACCHI, 1999, Pág. 7.

El control interno debe estar presente en todas las etapas del proceso administrativo de una entidad, para lograr el cumplimiento del plan institucional, a continuación se enuncian dichas etapas:

- **Planeación:** Establecer los objetivos, políticas y programas institucionales más óptimos y los procedimientos adecuados en el cumplimiento de los mismos;
- **Organización:** En todo lo que se refiera a la delegación de funciones, mediante una estructura en la cual quede definido la autoridad y responsabilidad de todos los puestos en la realización de sus labores;
- **Integración:** En esta etapa se materializa todo lo planeado y organizado, tanto en recursos humanos como materiales y que estos busquen alcanzar objetivos institucionales;
- **Dirección:** Se refiere a ejercer la autoridad por quien corresponda, a fin de lograr en su totalidad los objetivos propuestos, controlando todas las actividades con información adecuada;
- **Control:** Es la última etapa del proceso administrativo, busca medir los resultados que se han obtenido en un período determinado, comparando con los esperados y además se debe analizar las desviaciones encontradas.

b) Control Interno Contable

El control interno contable tiene como objetivo, verificar que todos los resultados y datos registrados están presentados de forma fiable.

Estos controles comprenden todos los planes de la organización, procedimientos y registros que estén relacionados con la salvaguarda de los activos, confiabilidad y corrección de los registros contables, dichos controles son diseñados para otorgar seguridad razonable para que los intercambios se hayan ejecutado de acuerdo con autorizaciones efectuadas por la gerencia, para que se registren y se incluyan oportunamente en la preparación de estados financieros; cumpliendo con toda la normativa contable aplicable a la entidad.

De igual forma los activos deben ser utilizados solo por miembros de la entidad, debidamente autorizados por la gerencia, realizando comparaciones entre lo registrado con lo que realmente existe físicamente dentro de la entidad, tomando medidas en caso que existan diferencias.

2.8.4. Enfoque del control interno como marco integrado

a) Definición del Control Interno bajo el Enfoque COSO Marco Integrado

El control interno se define de la siguiente manera: es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales.

El control interno:

- ✓ Está orientado a la consecución de los objetivos en una o más categorías- operaciones, información y cumplimiento.
- ✓ Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- ✓ Es efectuado por las personas no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- ✓ Es capaz de proporcionar una seguridad razonable no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- ✓ Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

b) Objetivos del control interno bajo el enfoque como marco integrado

Existen tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos de control interno:

- ✓ **Objetivos Operativos:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- ✓ **Objetivos de Información:** hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de contabilidad, oportunidad, transparencia, u otros aspectos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- ✓ **Objetivos de Cumplimiento:** hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

c) Componentes del control interno bajo el enfoque coso marco integrado

El control interno consta de cinco componentes integrados los cuales se mencionan a continuación:

1) Entorno de control:

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos, y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “tone at the top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que periten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño, el entorno de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control.

2) Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes internas y externas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionaran.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y cumplimiento, con suficiente claridad y

detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Así mismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

3) Actividades de control.

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

4) Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La información es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda organización, que influye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externo.

5) Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, está presente y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas que están integradas en los procesos del negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgo, las efectividades de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

2.9. ASPECTOS GENERALES SOBRE FRUTALES EN EL SALVADOR

En el salvador existe una gran variedad de frutos los cuales son fuente de ingreso para las familias que los comercializan, por esta razón es importante hacer mención sobre su clasificación botánica, naturaleza de los cultivos frutales, el cultivo de piña, ciclo vegetativo y comercialización del cultivo de piña.

2.9.1. Clasificación botánica

Para fines de propagación y mejoramiento de las variedades, es indispensable conocer la clasificación de los más importantes frutales en familias y géneros.

FAMILIA	GENERO O ESPECIE	NOMBRE COMÚN
Anacardiaceae	Anarcaduimoccidentale	Merei marañón, nuez de la India
	Mangifera indica	Mango
Annonaceae	Annonacherimola	Chirimoya
	Annonamuricata	Guanábana (zapote agrio)
	Annonareticulata	Corazón (anona colorada o roja)
	Annonasquamosa	Anón (anona blanca)
Arecaceae	Cocos nucifera	Cocotero (coco)
	Phoenix dactylifera	Dátil
Betulaceae	Corylus avellana	Avellana
Bromeliaceae	Ananascomosus	Piña
Cactaceae	Opuntia spp	Tuna
Caricaceae	Carica papaya	Papaya (mamon, zapote)

Fuente: "Manuales para Educación Agropecuaria FRUTICULTURA Área: Producción Vegetal" 4° Edición, Editorial Trillas, México, México, Marzo 2012

FAMILIA	GENERO O ESPECIE	NOMBRE COMÚN	
Clusiaceae	Garciniamangostana	Mangostán	
	Mammea americana	Mamey (mamey dominicano)	
Fagaceae	Castanea sativa	Castaña	
Juglandaceae	Juglansspp	Nogal de castilla	
Lauranceae	Persea americana	Aguacate (palta)	
Lythraceae	Púnica granatum	Granada	
Moraceae	Artocarpusspp	Árbol de pan (jaca)	
	Ficus carica	Higuera (higo)	
Musaceae	Musa spp	Plátano (banano)	
Myrtaceae	Psidiumguajava	Guayabo	
Oleacea	Olea europea	Olivo (aceituna)	
Passifloraceae	Passifloraedulis	Granadilla morada (parcha o maracuyá)	
	Passifloraquadrangularis	Granadilla real	
Rosaceae	Prunusavium	Cereza dulce	
	Prunuscerasus	Cereza acida	
	Prunus domestica	Ciruelo	
	Prunusarmeniaca	Chabacano (albaricoque)	
	Prunus pérsica	Durazno (melocotón)	
	Prunusamygdalus	Almendro	
	Malusspp	Manzano	
	Pyruscommunis	Pera	
	Rubusspp	Frambuesa, zarzamora (mora)	
	Fragaria spp	Fresa, frutilla	
	Eriobotrya japónica	Níspero del Japón	
	Rutaceae	Fortunellaspp	Kumquat o quinoto
		Citrus sinensis	Naranjas dulce
Citrus aurantium		Naranja agria	
Citrus limón		Limon	
Citrus aurantifolia		Lima	
Citrus grandis		Pomelo (toronja)	
Citrus paradisi		Pomelo (toronja)	
Citrus reticulata		Mandarina	
Casimiroaedulis		Zapote blanco	
Sapindaceae		Nepheliumlappaceum	Rambután (ramustán)
	Linchichinensis	Mamoncillo chino o litchi	

Fuente: "Manuales para Educación Agropecuaria FRUTICULTURA Área: Producción Vegetal" 4° Edición, Editorial Trillas, México, México, Marzo 2012

FAMILIA	GENERO O ESPECIE	NOMBRE COMÚN
Sapotaceae	Archrassapota	Zapotilla (níspero)
	Pouteriasapota	Zapote
Solanaceae	Solanumbetaceum	Tomate de árbol
	Solanumquitoense	Naranjilla (lulo)
Vitaceae	Vitis vinífera	Uva (vid)

Fuente: “Manuales para Educación Agropecuaria FRUTICULTURA Área: Producción Vegetal” 4° Edición, Editorial Trillas, México, México, Marzo 2012

2.9.2. Naturaleza de los cultivos frutales

Para efectos de nuestra investigación haremos referencia a lo herbáceos, de manera particular a la piña. En la práctica, las plantas frutales se agrupan según sus ciclos y hábitos de crecimiento, de renovación de sus hojas, y de adaptación al clima.

Por ejemplo, según sus hábitos de crecimiento, los frutales se agrupan de la siguiente manera:

Herbáceos	Plátano, piña, papayo, fresa
Enredaderas	Granadilla, vid
Arbustos	Mora, granada, guayabo
Arboles grandes	Aguacate, mango, zapote, nogal
Arboles pequeños	Cocotero, datilera, anonáceas, cítricos, higuera, manzano, peral, zapotilla.

Fuente: “Manuales para Educación Agropecuaria FRUTICULTURA Área: Producción Vegetal” 4° Edición, Editorial Trillas, México, México, Marzo 2012

De acuerdo con el tiempo entre el trasplante y la primera cosecha, los frutales se agrupan en:

Anuales	Son aquellos que producen su primera cosecha antes del año de plantados, como la fresa y la mora.
Bianuales	Son los que producen su primera cosecha antes del segundo año de plantados, como la piña, el plátano y la papaya.
Perennes	Son aquellos que producen su primera cosecha después del segundo año de plantados, como los cítricos, el aguacate, el mango, entre otros.

Por su hábito de renovación de hojas, anual o constante, los frutales se agrupan en:

- **Conducifolios.** Renuevan sus hojas anualmente en otoño, como el manzano, el durazno, la vid.
- **Perennifolios.** Renuevan sus hojas gradualmente durante casi todo el año, manteniendo siempre algunas de ellas, como la mayoría de los frutales tropicales y subtropicales.

Según la adaptación al clima, los frutales se pueden agrupar como sigue:

Clima frío	Manzano
Clima medio	Mora
Clima cálido	Plátano

2.9.3. El cultivo de piña

El cultivo de piña es muy importante a nivel nacional, así mismo es una fruta que se puede utilizar de muchas formas como en la elaboración de jaleas, dulces, atol, tamales, etc., por tal motivo es importante que en este apartado se menciona la relación a esta fruta de las generalidades del cultivo, el ciclo vegetativo del cultivo y la comercialización de la fruta, así como también su importancia económica y alimenticia a nivel mundial y en el país.

a) Generalidades del cultivo

En las generalidades se mencionara sobre el origen del cultivo, de la composición, la actividad terapéutica de bromelina, los usos, los hijos de la planta, el fruto, requerimientos climáticos y edafios, la clase del suelo, pendientes del suelo, el clima, la lluvia, la humedad, la luminosidad, el viento, las vías de acceso, la mano de obra y el agua.

b) Origen

Es nativa de América tropical y sub tropical, específicamente del norte de Brasil

c) Composición

La piña es una fruta rica en azúcares, vitaminas del grupo A, B, C y E sales minerales y ácidos orgánicos que explican sus virtudes “dinamizantes”. Su ingrediente activo es la bromelina, una mezcla de 5 enzimas proteolíticas que difieren unas de otras por su capacidad de oxidar y reducir substratos específico, además es rica en ácido málico, cítrico y ascórbico; sales minerales de calcio, fósforo y hierro; glúcidos como sacarosa glucosa y levulosa.

d) Actividad terapéutica de bromelina

De 10 gramos de fruto se pueden obtener hasta 0.87 gramos de Bromelina. Esta potente enzima ha revolucionado la dietética mundial, sobre todo con relación a los regímenes de adelgazamiento y tratamiento anti celulítico.

La bromelina es un poderoso antiinflamatorio, efectiva en la cura de edemas y como suplemento en situaciones en que haya una retención de líquidos; previene la agregación plaquetaria, actuando como preventivo en los infarto del miocardio y la anginas de pecho; una sorprendente terapia cardiaca que utiliza magnesio y potasio con bromelina ha demostrado un éxito de más del 95% en la prevención de infartos del miocardio. También se utiliza con éxito en la prevención de la trombosis y la tromboflebitis.

Ha sido efectivo en la prevención y el tratamiento de las temidas complicaciones cardiovasculares de la diabetes. El magnesio y el potasio actúan fortaleciendo el corazón y la bromelina hace de bomba limpiadora de las arterias coronarias, previniendo el estrechamiento de dichas arterias.

La bromelina con la vitamina E y el ajo actúan como tratamiento contra la arteria esclerosis. Su poder antiinflamatorio hace que sea muy eficaz en los tratamientos contra la artritis.

Efectiva en los problemas digestivos, ya que digiere eficazmente la proteína en el tracto digestivo. Favorece la diuresis liberando más fácilmente las masas de grasa.

e) Usos

En la cocina, mezclada en ensaladas de frutas, rellenos de aves o ensaladas de pollo, concede al plato un sabor tropical.

Puede mezclarse con yogur, cereales y recubrimiento de pasteles. También se pueden hacer mermeladas, confituras, vinagres, vinos, jugos, néctares, fruta deshidratada y otras formas

Aunque lo ideal es consumirla fresca de esta fruta se puede obtener una gran variedad de derivados procesados.

f) Hijos

Del tallo central brotan los diferentes tipos de materiales que se pueden utilizar para propagar la piña los cuales son los siguientes; la corona, que se localiza sobre la parte superior del fruto; los hijos basales que se forman en la base del fruto, los hijuelos del tallo que se desarrollan a partir de yemas axilares del tallo y los retoños que se originan en la base del tallo y por su proximidad al suelo presentan raíces propias cualidad que los convierte en actos para una segunda cosecha.

Para propagar la planta de piña el material más recomendado son los hijuelos que se desarrollan a partir de las yemas axilares del tallo.

g) Fruto

Es no climatérico y su forma varia de cilíndrico hasta forma piramidal dependiendo de la variedad.

h) Requerimientos climáticos y edáficos

La piña se adapta a altitudes comprendidas entre 100-800 msnm. Altitudes mayores a 800 metros ocasionan un retardo en la floración y cosecha.

La selección del terreno de siembra es de suma importancia en el cultivo de la piña, ya que de ello depende, en gran parte, lo que definitivamente influye en la rentabilidad del cultivo. También debemos considerar otros factores como:

i) Clase de suelo

Se adapta a diferentes tipos de suelo. Los suelos lateríticos (color café o rollizos), son adecuados desarrollándose mejor en los suelos francos, franco-arenosos franco-arcillosos, profundos, ricos en materia orgánica, bien drenados. Suelos con drenaje rápido son excelentes, ya que se disminuye la incidencia de enfermedades radicales; de preferencia debe poseer 1 por ciento de contenido de materia orgánica y pH de 5.5 a 6.

El cultivo de piña requiere de suelos permeables, franco limosos, y con pH de 5 a 6. En suelos arcillosos se debe hacer énfasis en un buen drenaje ya que estos tienden a retener mayor cantidad de agua situación que propicia el desarrollo de enfermedades fungosas.

Es aconsejable no cosechar en suelos muy arcillosos o sujetos a encharcamientos.

j) Pendientes del suelo

La pendiente del terreno de siembra debe ser suave, de manera que no exista grave peligro de erosión, y la inclinación de la pendiente debe estar orientada hacia el sur, de manera que las plantas puedan aprovechar al máximo su exposición a la luz solar.

k) Clima

La temperatura de preferencia debe ser alta y con variaciones que no sean demasiado marcadas durante el año.

La temperatura óptima oscila entre 20 y 30 °C, temperaturas mayores de este rango perjudican el desarrollo del sistema radical y foliar y a temperaturas mayores de 40° C hay quemaduras del fruto.

Temperaturas menores de 15° C, inhiben o detienen el crecimiento de la planta. La temperatura del suelo debe estar entre 20 y 35° C, ya que fuera de estos límites el desarrollo radical se ve afectado seriamente.

El clima afecta la calidad de la fruta tanto en la composición de azúcares y ácidos como en susceptibilidad del producto al daño por frío. Las plantas de piña se desarrollan bien de 0 a 600 msnm; en climas tropicales con temperaturas de 18 a 45 °C.; a mayor altitudes, la fruta producida tiende a ser más ácida y menos dulce; incrementos en la temperatura ambiente y la luz solar pueden provocar una reducción de la acidez de la fruta y mayor sensibilidad al daño por frío.

l) La lluvia

La planta prefiere un clima relativamente seco ya que puede desarrollarse normalmente con lluvias de 50 a 100 milímetros por mes; se estima que una cantidad de 1000 a 2000 milímetros por año, son ideales para un buen desarrollo de la planta, sobre todo si dicha cantidad se distribuye uniformemente durante ese periodo.

El óptimo de precipitación se estima entre 1,200 a 2,000 mm. Bien distribuido en el año.

Los requerimientos mensuales mínimos de agua son de 50 mm.

m) Humedad

Se considera que una humedad relativa de 75% o más, es ideal para lograr un buen crecimiento de esa planta.

n) Luminosidad

Este factor influye sobre el crecimiento vegetativo, rendimiento y calidad del fruto. La planta se desarrolla mejor en días cortos, toda vez que se alcance una cantidad de 100 horas luz, como promedio mensual y 1200 a 1500 horas luz por año.

La luminosidad ejerce una acción muy marcada en el rendimiento. Investigaciones han demostrado que a cada disminución de las radiaciones en un 20% corresponde una disminución media en el rendimiento, cosa que esta ciertamente en relación con la síntesis de los hidratos de carbono en las hojas y con la utilización del nitrógeno por la planta; además, influye en la colaboración del fruto, luminosidad normal presenta un aspecto brillante.

La duración del día regula en gran parte la duración del ciclo de la piña.

La altitud está relacionada con luminosidad y temperatura, por ejemplo, la floración es más temprana en lugares altos que el nivel del mar. Lo óptima es alcanzar 100 horas luz como promedio.

o) Viento

Los vientos en el lugar seleccionado no deben de ser muy fuertes, ya que de no protegerse adecuadamente las plantas, se vuelcan debido a que su sistema de raíces no es muy profundo.

p) Vías de Acceso

La zona de cultivo debe de estar localizada en un lugar de fácil acceso y cercano a buenas vías de comunicación.

q) Mano de Obra

Otro aspecto importante que debe considerarse es la disponibilidad de mano de obra en la zona ya que es otro factor que puede influir por sus escasos o su costo.

r) Agua

En el lugar de siembra o en las cercanías, debe haber una fuente de agua para facilitar las labores de fumigación o de riego, si fuera necesario.

s) Ciclo vegetativo del cultivo de piña y comercialización de la fruta.

• Siembra:

Este cultivo se puede sembrar todo el año siempre y cuando se cuente con un sistema de riego, implementando una siembra sincronizada para que la cosecha se programe de acuerdo con la venta y mercadeo del producto.

• Sistema hawaiano de doble ilera:

Es el sistema más utilizado en la actualidad en estas plantas se siembra en hileras separadas de 40 cm, y 120 cm, entre cada par de hilera: las plantas en una misma hilera se distancian a 35 cm, con este sistema y distanciamiento se necesitan 25,000 plantas en una manzana.

• Resiembra:

Debe recorrerse el área sembrada a los 15 y 22 días después para reemplazar aquellas plantas pérdidas para uniformizar la plantación.

• Riego:

Aunque es una planta resistente a la sequía, la piña requiere de riego en época seca, si no se le proporciona agua paraliza su desarrollo. Puede ser por aspersión o por goteo dependiendo de la disponibilidad de agua. La piña requiere de 15 a 35 mm por semana.

• Fertilización:

El Nitrógeno y el Potasio son los nutrimentos más importantes para la piña. El Nitrógeno influye sobre el rendimiento y el potasio sobre la calidad de la fruta, principalmente. En los primeros estados de desarrollo se recomienda la aplicación de fosforo para contribuir a un buen desarrollo radicular. Las extracciones por hectáreas para un cultivo de piña y una producción de 55 toneladas, son las

siguientes (de Geus, 1973): 205 kg N, 58 kg P₂O₅, 393 kg K₂O, 121 kg CaO Y 42 kg MgO.

Se menciona un posible plan de fertilización para el primer año; sin embargo debe enfatizarse en la necesidad de realizar el respectivo análisis en el Laboratorio de Suelos del CENTA para fundamentar la fertilización de acuerdo a sus condiciones.

La forma de aplicación del fertilizante granulado es colocarlo al lado de cada planta, en la parte interna de las hileras gemelas. Después de las aplicaciones al suelo (5 meses en adelante) es conveniente que la fertilización sea foliar. En esta etapa se aplica Nitrógeno, Potasio en aplicaciones foliares cada dos semanas y se usan fuentes como Urea y Nitrato de Potasio, Sulfato de Potasio, Muriato de Potasio y además elementos menores principalmente Zinc, que es un nutrimento de importancia para la piña así como también el Hierro y el Magnesio.

t) Plagas

- **Cochinilla (*Dismococcus brevipes*) y (*Pseudococcus brevipes*)**

Este es un insecto pequeño, de forma ovalada, algo aplanado y de cuerpo blando, está cubierto de un polvo seroso y blanquecino, con filamentos laterales de igual color.

Succiona savia tanto de la raíz como del tallo debajo y sobre el suelo donde se encuentra colonias en simbiosis con hormigas. Las poblaciones altas de este insecto causan amarillamiento y retardo del crecimiento. Este insecto es trasmisor del virus de la marchites de la piña conocido como "wilt".

Combate químico:

- Lorsban 5-G en dosis de 1.5 a 2.0 por planta y se repite la aplicación al mes y medio.
- Furadan 5-G (Carbofuran) en dosis de 1 a 1.5 gr. Por planta.
- Diazinon 60% (Bazudin) 2 lts./mz. En 650 galones de agua a intervalo mensual.

Los productos para el control de plagas de suelo son viñeta roja por lo que se recomienda cumplir fielmente con las dosis recomendadas y seguir las precauciones de equipo protector para el manejo seguro de estos productos.

- **Gallina ciega, (phyllophagasp)**

La larva de este insecto causa daños al sistema radicular al alimentarse de este lo cual provoca crecimiento raquítrico de la planta.

Control químico:

Mocap (Etopof) 5-G en dosis de 1 a 1.5 gr. Por planta
Lorsban 5-G DE 1.5 a 2 gr por planta. (Están bajo restricción, realizar muestreos previos para la aplicación.).

- **Barrenador (Tecla sp)**

En el fruto, la larva de este lepidóptero causa huecos o cavidades de las que emanan exudaciones gomosas y además son la entrada de bacterias y hongos como Fusarium sp y piniciliump que causan en la pulpa de la fruta una coloración negruzca conocida corrientemente como clavo de la piña.

Cuando la población de esta plaga alcanza el 15% se deben hacer aplicaciones de insecticidas durante la etapa comprendida entre la apertura de las primeras flores hasta el final de la floración con intervalos de 8 a 10 días.

Control químico:

Diazinon 60 en dosis de 0.75 a 1 litro en 200 litros de agua
Permetrina 50% en dosis de 100 ml en 200 lts de agua}
Cypermtrina 25 E en dosis de 120 ml. En 200 lts de agua.
Deltrametrina 2.5 en dosis de 120 ml en 200 lts de agua.

- **Nematodos**

Entre los nematodos que atacan a la piña tenemos el pratylenchus y helicotylenchus, el ataque es característico afectando a las raíces y causando poco desarrollo de la planta algunos síntomas visibles como la clorosis, marchites y deficiencia nutricional causado por la falta de absorción de nutrientes por los daños causados en la raíz.

Control químico: Aplicar Mocap (ethoprop 10%) granulado alrededor de la planta o incorporarlo al suelo antes de la siembra en dosis de 68 Kg por manzana. También se pueden hacer aspersiones toliarVydate L en dosis de 5 cc/gl de agua; no aplicar en los últimos 30 días antes de la cosecha.

u) Enfermedades.

• Pudrición del cogollo (Erwiniasp)

Produce una pudrición acuosa mal oliente, de color café claro que se inicia en la base de las hojas centrales de la roseta, que causa el desprendimiento de las hojas al halarla suavemente, las hojas se vuelven amarillentas con los ápices secos.

Control: Para disminuir la probabilidad del ataque de esta enfermedad se deben realizar las siguientes acciones:

- A) Sembrar en suelos drenados y airados.
- B) Usar material de siembra sano y previamente desinfectado
- C) No transportar material enfermo por la plantación y evitar el paso de personas
- D) No provocar heridas en las plantas.
- E) Desinfectar las plantas enfermas y sus alrededores.
- F) Realizar un combate adecuado de insectos

• Podredumbre del corazón (phytophthora parasítica y Pcinnamoni)

Es la causante de la pudrición en la planta. Específicamente en el cuello del tallo raíz y fruto. Ataca en los meses más lluviosos se nota por un amarillamiento en la hojas, las cuales se desprenden fácilmente produciendo un olor fétido. El sistema radical disminuye y presenta descomposición.

Control: Generalmente el control es preventivo proporcionándole buen drenaje desinfección de la semilla antes de la siembra y evitar que la tierra penetre el cogollo del hijuelo al momento de la siembra, posteriormente se pueden hacer aplicaciones cada 3 meses de Aliette (Focetil-Al) en dosis de 1 a 2 gr. Por litro de agua, suspendiéndose las aplicaciones 4 meses antes de la cosecha.

• Wilt (Mealybugwilt)

Enfermedad causada por un virus transmitido por la cochinilla como normalmente cuando emigran de una planta ya enfermas la transmiten a otra sana. Los síntomas visuales son: enrojecimiento progresivo de las hojas más viejas los brotes del limbo se abarquilla y el ápice se curva hacia abajo, las hojas pierden turgencia, se

resecan y toma un color rojo amarillento, se presentan pudriciones de las raíces y el fruto es poco desarrollado y sin sabor.

Control: Eliminar inmediatamente de la plantación cualquier planta enferma y dar tratamiento para el control de hormigas y cochinilla.

- **Thielaviopsisparadoxa**

Afecta el material de siembra tallo, hojas y frutos. Penetra a través de las heridas, por el manejo bajo condiciones de alta temperatura y humedad. Esta enfermedad ocurre si el material de siembra no ha sido secado apropiadamente. O fueron almacenados con poca aireación. Un color gris oscuro en la base del hijuelo permite reconocer la presencia del hongo.

Control: Eliminar plantas y frutos enfermos y aplicar al resto Benomil a razón de 4 gr. Por litro de agua.

- v) **Control de maleza**

La finalidad del control de las malezas es de evitar la competencia entre estas y la piña principalmente entre agua y nutrientes. El control de maleza se puede hacer en forma química y manual. Por lo general la maleza de raíz profunda o agresiva debe eliminarse manualmente sacándola de la plantación.

Inmediatamente después de realizada la siembra y antes de que la maleza germine usar la mezcla de Diuron 0.5 kg y Atrazina 2,5 kg en 200 L. de agua.

Cuando el cultivo tiene 3 meses y de acuerdo a la incidencia de malezas se puede utilizar Diuron 4,0 lb por mz./400 galones de agua y si hay persistencia de malezas de hoja ancha alternar con Fusilate a razón de 300 cc/200 litros de agua.

- w) **Inducción floral**

De la inducción floral depende producción uniforme de la fruta.

La época adecuada para la inducción de la floración está en el periodo comprendido de los 6 a los 9 meses después de la siembra o cuando las plantas hayan alcanzado un peso de 5 a 6 libras y un tamaño entre 0.60 y 1.00 metros.

A los 5 meses y medio de haber realizado la inducción de floración obtenemos cosecha de fruta para exportación y aproximadamente a los 6 meses y medio se tienen frutas para el mercado interno.

El momento preciso para realizar la labor se determina con un muestreo del peso de las plantas, aplicación que se hace durante la noche, o cuando la temperatura ambientales alrededor de 27° y con plantas libres de agua o por lo menos poco agua en las axilas.

La inducción de floración se puede realizar de dos maneras.

Primera: Aplicar Ethephon o Ethrel (1 cc por litro de agua), más Urea (8 libras en 200 litros de agua), Quelato de calcio o Boro (1 litro por 500 litros, hasta estabilizar el ph). En una hectárea se utiliza de 2.4 a 3.0 litros de Ethrel.

Se recomienda un ph de 7 a 8 en la solución, temperatura del ambiente menor de 25 C° y aplicaciones después de las 4,00 p.m. se efectúan dos aplicaciones espaciadas de 1 a 3 días entre sí, bañando la planta por completo.

La prueba meristemas se realiza a los 7 días de la última aplicación. Esta prueba consiste en partir una planta por la mitad y observar si el meristemo apical está activado y si no es así se repite la aplicación para inducir el 100% de las plantas.

A los dos meses después de realizada la inducción se aplica potasa líquida al fruto, para controlar Brix, traslucidez, porosidad y aumentar el peso de la fruta. A los 3 meses se aplica cloruro de potasio a razón de 8 libras por 200 litros de agua, a los 4 meses se aplican cal y boro. A los 4 meses y medio se verifica el Brix, a los 150 y 155 días (5 meses) se realiza la cosecha.

Segunda: Aplicar carburo de Calcio se usa de dos maneras distintas: vía seca y vía húmeda. El primer método es el más sencillo y aconsejable; consiste en poner una piedrita, más o menos un grano de carburo, en el “corazón” de la planta. En el segundo caso la solución se prepara diluyendo 120 gramos de carburo de calcio en 32 litros de agua. El recipiente en que se haga la mezcla se debe sellar herméticamente y agitarlo en forma vigorosa. Por cada planta se debe utilizar 50 centímetros cúbicos, aplicándolo como en el primer caso, en el centro de la planta. En cuanto a la preparación de la solución se debe guardar la proporción que aquí se recomienda, para evitar una explosión.

Ambos tratamientos deben repetirse con un intervalo de una semana entre uno y otro.

x) Cosecha.

Es preciso conocer el periodo que transcurre entre la inducción de la floración y la cosecha. A partir de 140 días (4.5 meses) de realizado la inducción floral, se debe estar alerta y hacer inspecciones a fin de observar el estado de desarrollo, el tamaño y el grado de madurez alcanzado de la fruta.

Grados de madures:

- 0 = 1-12% de la superficie de la cascara esta amarilla
- 1 = 13-37% de la superficie de la cascara esta amarilla
- 2 = 28-62% de la superficie de la cascara esta amarilla
- 3 = 63-87% de la superficie de la cascara esta amarilla
- 4 = 88-99% de la superficie de la cascara esta amarilla
- 5 = 100% de la superficie de la cascara esta amarilla; los ojos empiezan a ponerse color café

El desarrollo y la madurez de la fruta se inician de la parte basal a la corona y cuando esta sazona, es de color verde pálido, las vallas son grandes plantas y suculentas, esto sucede alrededor de los 5.5 meses (160 días) después de la inducción.

La cosecha se realiza en forma manual; a la fruta del cultivar cayena se le da un giro para desprenderla del pedúnculo; las otras variedades se cosechan cortando el pedúnculo con un cuchillo. La fruta se debe manipular con delicadeza en toda la labor de cosecha y transporte, para evitar magulladuras o golpes.

Para el transporte no se deben hacer estivas altas con la fruta. Se pueden hacer máximo 4 pisos colocando una fruta sobre otra y procurando que la última quede sobre la corona de la anterior, o colocar una a la par de la otra, todas con la corona hacia abajo.

Práctica de manejo pos cosecha:

1. Al momento de cosechar se debe tomar en cuenta el color del fruto o los grados brix (12 y 13 grados).
2. Cuando se cosecha la fruta, se coloca en el camión o carreta, con la corona hacia abajo y con solamente 3 capas de piña.
3. Evitar el calentamiento de la fruta en días soleados tanto en el campo como el transporte.
4. La fruta no se golpea por lo tanto se coloca, no se tira
5. Selección de la piña, esto se hace por tamaño y color.

6. Tratamiento en el empaque: el proceso de cosecha y empaque para exportación de fruta fresca. Consiste en que después de limpiar la fruta se debe tratar (bañar), cada una con una selección preservante que consiste de una mezcla de fungicida cera líquida.

Etapas importantes en el proceso incluyen:

- Preparación y almacenamiento de la solución.
- Aplicación de la solución preservante.
- Protección de los aplicadores.
- Disposición de los residuos de la solución preservante y los desechos.

Control de calidad:

Uniformidad de tamaño y forma; firmeza; libre de pudriciones; ausencia de quemaduras de sol, agrietamientos, magulladuras, deterioro interno, gomosis y daños por insectos. Hojas de la corona: color verde longitud media y erguida.

Comercialización

El fruto de la piña tiene diferentes usos para la agroindustria; así tenemos que puede hacer utilizada como:

- Producto de exportación como fruta fresca
- Se puede hacer cubitos (trozos y rebanadas); productos enlatados.
- Jugos y concentrados, jaleas.
- En coctel de frutas
- De la cascara se puede hacer vinagre.

Tiene un amplio mercado de comercialización ya que es una fruta que se consume dentro y fuera del país.

y) Importancia económica y alimenticia a nivel mundial.

La piña es un cultivo muy importante en la cultura agrícola dominicana y una fuente confiable de ingresos para el pequeño productor de la región norte (Santiago, La Vega y Bonao), el Distrito Nacional e Higuey. A ello ha contribuido su facilidad de adaptación a climas áridos, lo que le ha permitido, su preponderancia en la economía, siendo hoy uno de nuestros principales cultivos de exportación.

La producción mundial de piña creció un 4.6% desde 1983 hasta 1988. La producción en toneladas métricas durante el año de 1983 fue de 8,287,000; y en 1988 de 10,631,000. Los países de mayor producción son: Filipinas, con 2,250,000 toneladas métricas (toda su exportación es destinada al mercado japonés, tanto procesada como fruta fresca); Tailandia siendo su mercado Europa y Japón con una producción de 1,771,000 toneladas métricas; Brasil, con 1,016,000 toneladas métricas; Estados Unidos y México, con 598,000 y 293,000 toneladas métricas, respectivamente.

En 1985 las exportaciones mundiales fueron de 465,200 toneladas métricas, mientras que en 1988 fueron de 544,000; con un aumento de 5.7%.

Los principales exportadores de fruta fresca fueron Las Filipinas, con 154,000 toneladas métricas, Costa de Oro con 149,000; y Costa Rica con 71,000. América Central aumento sus exportaciones en un 23.8%, siendo Costa Rica, con un aumento 57%, y la República Dominicana con un 20%, los países de mayor crecimiento porcentual.

Los principales demandantes de piña fresca son Europa y Norte América. Estados Unidos demanda 81,000 toneladas métricas, y Francia 77,000, para ser los mayores importadores del mundo. Luego siguen Italia (43,000), Alemania (37,000) y Bélgica (29,000).

En 1989, el precio CIF para las cajas de 40 libras del producto fresco en los Estados Unidos fluctuó entre US\$ 6.69 en julio y US\$ 10.25 en mayo.

La importancia económica de la piña radica en que:

- Es fuente de divisa para el país, al tener una demanda internacional de frutas frescas en expansión y estable durante todo el año.
- Es una fuente de materia prima para la agroindustria, lo que permite también la generación de divisas a través de la exportación de jugos y conservas.
- Algunas variedades pueden usarse para la producción de fibra, para confeccionar tejidos de alta calidad (Piña Cloth)
- Para la industria farmacéutica es una fuente de bromelina, un digestivo de gran demanda y efectividad.
- Demanda mucha mano de obra, tanto a nivel agrícola como agroindustrial por lo que ayuda disminuir el desempleo.
- Los desechos (subproductos) agroindustriales provenientes de su procesamiento son una fuente de alimento para ganado.

z) Importancia del cultivo de piña en el país

En El Salvador el área sembrada es de 650 manzanas distribuidas en zonas piñeras por tradición como lo son: Santa María Ostuma, Ciudad Barrios, Chalchuapa, Cojutepeque y Jiquilisco. La producción obtenida en estas áreas no es suficiente para satisfacer las necesidades de nuestro consumo interno, por lo que se hace necesario mejorar las técnicas de manejo en los cultivos establecidos e incrementar las áreas de siembra.

La piña como planta tropical exige condiciones climáticas propias de nuestra región, y está dentro de los frutales de importancia económica que se cultivan en El Salvador; ya que en condiciones normales de producción y comercialización una manzana cultivada en dos cosechas está generando una utilidad neta de \$ 12,593.44, comparado con un costo de \$ 14, 076.53, sin incluir el beneficio adicional generado por la cosecha de hijos, estos datos tomados como referencia en cuanto a costos y venta corresponden a la variedad MD-2, híbrido con gran potencial de expansión, debido a características que superan a otras variedades ya existentes, ubicándola en el mercado nacional e internacional como la variedad más cotizada; y con mejores utilidades, constituyéndose este cultivo en alternativa para mejorar la condición socio-económica del agricultor o agricultora salvadoreño/a , generando 245 empleos directos por mz/año.

El salvador importó en el 2008; 7, 555,314 Kg. Con un equivalente en \$ 898,409.05; la producción nacional es de 60, 667,341 Kg. El consumo nacional es de 68, 222,655 Kg para cubrir la demanda interna se necesitaría incrementar en 733 manzanas y en El Salvador el área potencial de siembra es de más de 30,000 manzanas.

Los principales productores mundiales de piña son: Tailandia (2,280.959 tons.); Filipinas (1,523,791 tons); China (1,327,535,tons.) y el Brasil (1,292,800 tons.).

2.9.4. El costeo del cultivo de piña

Es muy importante conocer el costo económico de los diferentes gastos que se realizan para producir piña en una área de una manzana de tierra, que según los expertos en la materia caben 25,000 hijuelos de la planta de piña por manzana, así mismo, al tener claro dichos costos se facilita determinar si el cultivo ha sido rentable.

En los siguientes cuadros se muestra el costo por la primera siembra y en el segundo se muestra el costo solo de mantenimiento ya que este cultivo está apto para que de dos temporadas de fruta y luego se necesita renovarlo.

COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CULTIVO DE PIÑA PRIMER AÑO (2013)

PRIMERA COSECHA (establecimiento)

Planta por mz	25,000	costo por mz	\$ 13,219.40
Distanciamiento	0.4x0.35x1.20 m	costo por unidad	0.56
Rendimiento por mz	23,750 unidades	utilidad por unidad	0.09
Precio de venta por unidad	\$0.65	utilidad por manzana	2,218.10
Valor de la producción	\$ 15,437.50	Relación B/C	0.17

DESCRIPCIÓN	TOTAL	TRACCIÓN			CLASE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	COSTO TOTAL
		N° PASE	COSTO PASE	COSTO TOTAL					
Arado		1	\$ 40.00	\$ 40.00					
Rastra		1	35.00	35.00					
Pulidora		1	40.00	40.00					
Encamado		1	50.00	50.00					
Surqueador		1	15.00	15.00					
Sub total				\$180.00					
Mano de obra									
Herbicida (pre-em)		2	5.00	10.00	Atrazina	0.5	Kg	\$ 5.00	\$ 2.50
Insecticida nematocida		2	5.00	10.00	Oxamil 24 SL	1	Litro	32.00	32.00
Siembra (3,125 plantas/jornal)		8	5.00	40.00	Formula 18-46-0	3.25	Saco 100 kg	85.00	276.25
Fertilización al suelo		18	5.00	90.00	Formula 15-15-15	3.25	Saco 100 kg	55.00	178.75
Fertilización al suelo		18	5.00	90.00	Urea	0.25	Saco 150 lb	32.00	8.00
Fertilización foliar (3)		15	5.00	75.00	Sulfato de Zic	0.5	Kg	1.05	0.53
Aplicación de insecticidas		15	5.00	75.00	Diazinon 60 EC	1	LT	10.50	10.50
Aplicación de herbicidas		8	5.00	40.00	Fluzifop-p-butyl 12.5	1.2	LT	25.15	30.18
Control manual de maleza		16	5.00	80.00	Hijuelos	27,000	C/U	0.30	9,450.00
Cosecha		41	5.00	205.00					
Trasporte interno		9	5.00	45.00					
Caporal de corte		3	10.00	30.00					
Sub total				790.00	Sub total				9,988.71
TOTAL COSTO DIRECTO	\$ 10,958.71								
Administración %	383.55								
Sub total	11,342.26								
Imprevistos 5%	567.11								
Sub total	11,909.37								
Intereses 11%	1,310.03								
Costo total	13,219.40								

Fuente: Guía técnica del cultivo de piña por Ing. Ignacio Alfredo Sandoval Delgado (investigador)

COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CULTIVO DE PIÑA SEGUNDA COSECHA (2014)

Planta por mz	25,000	costo por mz	\$ 1,537.06
Distanciamiento	0.4x0.35x1.20 m	costo por unidad	0.07
Rendimiento por mz	22,500 unidades	utilidad por unidad	0.43
Precio de venta por unidad	\$ 0.50	utilidad por manzana	9,712.94
Valor de la producción	12,250.00	Relación B/C	6.32

DESCRIPCIÓN	TOTAL	N° JORNAL	COSTO JORNAL	COSTO TOTAL JORNAL	CLASE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	COSTO TOTAL
Fertilización al suelo		18	\$ 5.00	\$ 90.00	Formula 18-46-0	3.25	Saco 100kg	\$85.00	\$276.25
Fertilización al suelo		18	5.00	90.00	Formula 15-15-15	3.25	Saco 100lb	55.00	178.75
Fertilización foliar (3)		15	5.00	75.00	Urea	0.25	Saco 150 LB	32.00	0.53
Aplicación de insecticidas		15	5.00	75.00	Sulfato de Zic	0.50	KG	1.05	8.00
Aplicación de herbicidas		8	5.00	40.00	Diazinon 60 EC	1	LT	10.50	0.53
Control manual de maleza		16	5.00	80.00	Fluzifop-p-butil 12.5	1.2	LT	25.15	30.18
Cosecha		41	5.00	205.00					
Trasporte interno		9	5.00	45.00					
Caporal de corte		3	10.00	30.00					
Sub total				730.00					504.21
TOTAL COSTO DIRECTO	\$ 1,234.21								
Administración%	43.20								
Sub total	1,277.40								
Imprevistos 5%	63.87								
Sub total	1,341.27								
Intereses 11%	147.54								
Costo total	1,488.81								

Fuente: Guía técnica del cultivo de piña por Ing. Ignacio Alfredo Sandoval Delgado (investigador)

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La investigación se inició realizando un diagnóstico exploratorio en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) en el que se identificaron las problemáticas descritas a continuación:

- La Asociación no tiene una estructura organizativa definida donde se muestren los puestos que cada persona desempeña jerárquicamente.
- No existe un manual de funciones administrativas y operativas en el cual se describe cada una de las funciones de los puestos laborales que se tienen en la Asociación.
- En relación a los bienes adquiridos de la propiedad planta y equipo no tienen un control detallado y no están codificados no se realiza ningún tipo de registro de los mismos.
- El catálogo de cuentas que se utiliza para los registros contables no permite el registro adecuado de las actividades de la Asociación y no ha sido elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- No tienen un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los recursos con los que cuenta la Asociación.
- No existe un sistema de costos donde se pueda determinar el costo de las unidades producidas de forma oportuna.
- No existe un control de inventarios para los distintos insumos agrícolas que compra la Asociación para ser utilizados en el proceso de cultivo de piña y otras frutas diversas, así mismo no son registrados de forma adecuada, ya que para sustentar la adquisición de cada uno de los insumos solo se realizan con créditos fiscales y facturas.
- Los costos y gastos no son registrados correctamente en la planta procesadora, ya que se llevan en un cuaderno donde se realizan las anotaciones de las cantidades de frutas que ingresan a la planta, los

pedidos de los productos que reciben y la cantidad producida de cada producto.

Entre las problemáticas mencionadas anteriormente, el grupo investigador propuso darle solución a las siguientes:

- El catálogo de cuentas que se utiliza para los registros contables no permite el registro adecuado de las actividades de la Asociación y no ha sido elaborado con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- No tienen un manual de control interno que garantice la salvaguarda de los recursos con los que cuenta la Asociación.
- No existe un sistema de costos donde se pueda determinar el costo de las unidades producidas de forma oportuna.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el enfoque mixto (cuantitativo-cualitativo); se aplicó el enfoque cuantitativo porque es secuencial; es decir, que 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, luego se efectuó el planteamiento del problema, en el que se identificaron las problemáticas en las áreas contables, de producción y de costos, así también su respectivo control interno en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), luego se construyó un marco teórico que esté relacionado con la organización financiera-contable de las asociaciones dedicadas a la actividad de producción de piña, procesamiento de frutas. Y se utilizó el enfoque cualitativo que permitió la exploración y analizar la situación actual de la asociación, por medio de las técnicas de recolección de información que fueron la entrevista y la observación, las cuales permitieron conocer e identificar los procesos de las operaciones financieras, de producción de la piña, el procesamiento de las frutas y la comercialización de los productos de la asociación. Por lo cual, aplicando los dos enfoques, el método que utilizo para realizar la investigación fue el operativo que permitió proponer o dar solución a través de la organización financiera-contable en Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

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

En relación al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación fue de tipo exploratoria porque permitió explorar la teoría relacionada con la organización financiera-contable de las asociaciones sin fines de lucro que se dedican a la actividad de producción de piña, procesamiento de frutas. Por tanto, se examinó en APPES, las operaciones de producción de piña, procesamiento de frutas, comercialización de la piña y de los productos obtenidos de las frutas procesadas como: dulces, jaleas, mermeladas, vino, vinagre, etc.; y las operaciones financieras-contables, para identificar las problemáticas financieras-contables en la asociación. Además, la investigación fue de tipo descriptiva, porque permitió conocer y describir las implicaciones que causan la falta de un sistema contable y las deficiencias en la aplicación de herramientas y procedimientos en el control interno. También, en APPES; permitió describir y analizar los siguientes aspectos:

- El proceso de producción de la piña, desde la preparación de la tierra para su siembra, los insumos agrícolas que se utilizan para el crecimiento hasta la obtención del fruto, mano de obra para la producción, las proyecciones de producción, entre otros.
- En la planta procesadora de frutas, desde que se realiza el pedido de la fruta, los insumos utilizados como: azúcar, colorantes artificiales, etc., en la transformación de la fruta hasta el empaquetado de los productos obtenidos y proyecciones de fabricación de nuevos productos.
- Operaciones de comercialización, en relación al personal autorizado para la comercialización, tipo de publicidad, eventos realizados por la asociación, condiciones para la comercialización, mercados al que abastecen los productos, tipos de distribución de productos, proyecciones de comercialización, entre otros.
- Operaciones financieras, que están relacionadas con la asociación como: transacciones bancarias, insumos de producción agrícola y de procesamiento de la fruta, mano de obra de producción agrícola y

procesamiento de fruta, costos indirectos de fabricación, propiedad, planta y equipo, gastos de venta, gastos administrativos, entre otros.

- Operaciones administrativas, relacionadas con el recurso humano que integran la asociación, su estructura organizativa, funciones asignadas al recurso humano, proceso de adquisición de bienes y servicios, planes estratégicos y proyectos a corto y largo plazo, entre otros.

De acuerdo, al nivel de aplicabilidad debido a que el estudio en la asociación se orientó en la investigación básica que permitió partir de los conocimientos teóricos existentes de las operaciones de producción, comercialización, financieras y administrativas que realizan las asociaciones sin fines de lucro productoras de piña y de procesamiento de frutas. Luego corroborar los conocimientos teóricos de manera directa en APPES para resolver las diferentes deficiencias identificadas en las operaciones a través de la organización financiera-contable. Por lo anterior la investigación fue aplicada.

De acuerdo a la amplitud de la investigación fue longitudinal en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), porque se recolecto información desde abril de 2014, fecha en que el equipo investigador realizo la primera visita a la asociación hasta agosto de 2015.

La investigación fue de tipo mixta, (documental y campo), documental porque permitió conocer y recopilar la teoría relacionada con las áreas contables y financieras de las asociaciones sin fines de lucro dedicadas a la actividad de producción de piña y procesamiento de frutas, a través de libros, leyes, reglamentos, normas contables, entre otros lo que sustentan la teoría que está relacionada con la organización financiera-contable. Además la investigación fue de campo, porque permitió tener contacto directamente en APPES por medio de observación y la entrevista.

3.3 POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN

En la investigación la población objeto de estudio fue, todo el personal involucrado en el funcionamiento de la “Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES)”, en la que se basó la investigación.

3.4 UNIDADES DE ESTUDIO

Las unidades de estudio dentro de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)”, fueron las siguientes.

- Encargado de producción del cultivo de piña de la asociación.
- Encargada de la planta de procesadora de frutas
- Presidente de la junta directiva
- Tesorero de la asociación
- Contador de la asociación

3.5 TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Para realizar la investigación fue necesario usar las técnicas de investigación para determinar con claridad cuáles eran, las fuentes a utilizar y dependiendo de estas se plantearon los instrumentos o acciones que se implementaron para la obtención de la 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 utilizadas fueron:

Bibliográfica:

- Leyes y reglamentos aplicados a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro
- Libros relacionados con la contabilidad financiera, contabilidad de costos, control interno, y agrícolas que ayudaran a construir el marco teórico que sustentara la investigación.
- Trabajos de graduación del Departamento de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador relacionados con el área contable y administrativa para el sector agrícola.
- Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)

Hemerográfica:

- Guías técnicas del CENTA: GUIA TECNICA DEL CULTIVO DE LA PIÑA programa MAG-CENTA-FRUTALES. Las que serán útiles para recopilar información.
- Fundación Nacional para el Desarrollo, “Alternativas de Desarrollo”, San Salvador, El Salvador, No. 44, Marzo 1997.
- URRUAVELOSO, Pedro. Las Organizaciones no Gubernamentales como factor de desarrollo reconstrucción y pasificación, 2005.
- FUSADES, Regular la libertad de Asociaciones. San Salvador. Boletín Económico y Social n.122-1,2001.
- <PAREDES, Mauricio de J. Marco conceptual, fiscal y legal Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, 2000.
- CASTRO ROMERO, Carlos A. Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, 2000.
- Programa de las Naciones Unidas-PNUD, Manual de ONG´s, 2001

Técnica de Campo: Con esta técnica se logró recolectar información de la realidad, debido a que se obtuvo un contacto directo con el encargado de estadísticas del Departamento de Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación de la Oficina Central y con las personas que laboran en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES); y fue necesario utilizar las siguientes técnicas:

- **Entrevista:** consistió en una conversación directa entre el entrevistador y el entrevistado, mediante la realización de preguntas abiertas; con el fin de obtener información de la asociación.

En la realización de la investigación se administró al presidente de la Junta Directiva para conocer los aspectos relacionados con las áreas siguientes: administración, inventarios, producción de productos procesados, cultivo de piña, comercialización, efectivo y equivalentes de efectivo y la propiedad planta y equipo entre otros aspectos importantes.

Se administró al tesorero de la Junta Directiva para conocer todo lo referente al desempeño de su cargo y que maneja las siguientes áreas que son: efectivo y equivalentes de efectivo, inventarios y propiedad planta y equipo.

Se administró al contador de la asociación para conocer lo relacionado a finanzas, propiedad, planta y equipo, contable, inventario, producción de productos procesados y el cultivo de piña.

Además, se administró al encargado de producción de piña para conocer e identificar los costos incurridos en el proceso de siembra y mantenimiento del cultivo, en la recolección de la cosecha (fruto) y en el área de inventario.

También, se administró a la encargada de producción de la planta procesadora de frutas para conocer e identificar los costos de producción incurridos en el 'proceso productivo de los productos procesados y en especial en los centros de costos siguientes: extracción de la pulpa y picado de la fruta, conservación y envasado del producto; y también, en el área de inventario.

- **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 la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES); se utilizó en los procesos productivos, transacciones bancarias, en las herramientas de control interno que aplica la asociación en las operaciones de producción de piña y de productos procesados, comercialización, administrativas. En la observación se utilizaron formatos estructurados 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. También, se verificaron los documentos con que cuenta la asociación; a través de una utilizados en la asociación, 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 administro, con qué recursos se contó para administrar el instrumento y finalmente quienes recolectaron la información.

PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS	
¿Cuándo?	<p>El levantamiento de datos se realizó los días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes 04 de Agosto de 2015, de 09:00 a.m. a 12:00 m. d y • Sábado 08 de Agosto de 2015, de 09:00 a.m. a 12:00 m. d.
¿Qué instrumentos?	<p>Los instrumentos que se administraron fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de producción del cultivo de piña • Encargada de la planta de procesadora de frutas. • Presidente de la junta directiva • Tesorero de la asociación • Contador de la asociación
¿Cómo?	<p>Se entrevistó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de producción del cultivo de piña • Encargada de la planta de procesadora de frutas. • Presidente de la junta directiva • Tesorero de la asociación • Contador de la asociación
Responsables	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juan Humberto Merino • Altagracia Maricela Murcia Hernández • Yeni Guadalupe Portillo de Ortiz
¿Con qué?	<p>Para el levantamiento de los datos se requirió de los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • \$ 1.60 para impresión de instrumentos. • \$ 16.00 transporte del equipo investigador. <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del equipo investigador

3.7 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

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

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

Luego se separo 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 categorizo 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 al encargado de producción del cultivo de piña, la encargada de producción de la planta procesadora de frutas, presidente de la junta directiva, tesorero de la junta directiva y contador de la asociación, los datos cuantitativos se presentaron a través de Microsoft Office Excel en tablas resumen, que incluyo la pregunta, opciones de respuestas, descripción y frecuencia. También, en algunos casos los datos cuantitativos se presentaron en gráficos como: Diagrama de Barras, Línea y Polígono de Frecuencia estos se realizaron en Microsoft Office Excel, que ayudaron a resumir y analizar la información como, por ejemplo: cifra de pérdidas en la producción de piña, nivel de abastecimiento de piña a diferentes mercados, nivel de producción en la planta procesadoras, etc.

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

3.9 ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN

Posteriormente, que se realizó la recolección, procesamiento y recolección de la información, se realizó el análisis en base a los resultados recopilados al administrar los instrumentos en APPES.

Para el análisis de la información cualitativa se realizó por medio de la categorización, en las que se explicó y describió la información que se recopiló en APPES a través de la entrevista y la observación.

Además, se realizó en categorías dependiendo del tipo de variables; por ejemplo las operaciones de la producción de piña, procesamiento de frutas, etc., en las cuales se agruparon aquellas preguntas relacionadas en los diferentes instrumentos. Con el objetivo de analizar el proceso productivo del cultivo de la piña, los insumos agrícolas utilizados durante el proceso, el procesamiento de las frutas, la mano de obra directa o indirectamente que requiere el cultivo de la piña y el procesamiento de frutas; proyecciones de cultivo de piña y productos nuevos obtenido del procesamiento de frutas y los diferentes costos y gastos que realiza la asociación.

También, se conoció los diferentes proyectos que la asociación tiene a corto y largo plazo como, expansión de terreno, construcciones de edificios o instalaciones, obtención de maquinaria para la planta procesadora de frutas, proyecciones de comercialización y abastecimiento a nuevos mercados, entre otros aspectos relacionados. Y así, se pudo identificar las herramientas de control interno que utilizan en la asociación en sus diferentes áreas como producción agrícola e industrial, etc.

En la siguiente tabla se muestra el diseño que se utilizó para la realización del análisis de la información a través de la categorización.

Categoría	Sub-Categoría	Entrevista 1 dirigida al Encargado de Producción del Cultivo de Piña de la Asociación.	Entrevista 2 dirigida a la Encargada de Producción de la Planta Procesadora de Frutas	Resumen de Conclusión
Categoría 1				
Categoría 2				

Categoría	Sub-Categoría	Entrevista 3 dirigida al Presidente de la Junta Directiva	Entrevista 4 dirigida al Tesorero de la Junta Directiva	Resumen de Conclusión
Categoría 1				
Categoría 2				

Categoría	Sub-Categoría	Entrevista 5 dirigida al Contador de la asociación	Resumen de Conclusión
Categoría 1			
Categoría 2			

En los datos cuantitativos, se utilizó las proporciones estadísticas y promedios estadísticos relacionados con los gráficos y tablas dependiendo del tipo de variable con las que estuvieron relacionadas.

Luego se realizó el análisis de la situación actual de las problemáticas que tiene APPES en el área financiera-contable, se realizaron conclusiones y recomendaciones; para diseñar políticas, procedimientos y herramientas de control interno para el funcionamiento de la asociación objeto de estudio.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL

4.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

Para conocer sobre la situación actual de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), fue necesario visitar la institución, se procedió a diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de la información, se administraron entrevistas al presidente de la junta directiva, tesorero, encargado de producción de piña, encargada de producción de la planta procesadora y contador; donde se conocieron las áreas, administrativas, financieras, contables, área de efectivo y equivalentes de efectivo, propiedad planta y equipo, inventario, producción, ciclo productivo de la piña, comercialización, producción de mermeladas, producción de vinos, para evaluar las operaciones y detectar las necesidades de la Asociación.

La información obtenida mediante la observación y las entrevistas suministradas fue la principal fuente de información para la descripción de la situación actual.

4.1.1 Antecedentes y actividades económicas de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)

a) Antecedentes

La Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), surgió el 19 de junio de 2004 a iniciativa de un grupo de quince personas habitantes del municipio de Santa María Ostuma, que se dedicaban a labores del cultivo de la piña en pequeñas áreas de terrenos y decidieron organizar la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), con el objetivo de impulsar este cultivo que con el transcurso del tiempo las áreas cultivadas eran menos y también como fuente de ingreso para los productores.

Inició con pocos recursos económicos aportados por los asociados, lo que solo permitía la realización de actividades o de gestiones a fin de conseguir donaciones de organismos nacionales e internacionales para impulsar proyectos de desarrollo de la Asociación.

Posteriormente, dada la situación financiera que tenía la Asociación para ejecutar proyectos y desarrollar sus operaciones, se vieron en la necesidad de gestionar apoyo en diferentes instituciones entre las que se pueden mencionar: el Ministerio

de Agricultura y Ganadería (MAG), CONAMYPE, El CENTA, Cooperación Técnica Alemana (GTZ), entre otras. Sin embargo, a las instituciones que acudían le exigían la personería jurídica para apoyar financieramente los proyectos, por lo que se legalizaron en el año 2006 como ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES) a través del Ministerio de Gobernación con un total de quince asociados.

La Asociación comenzó a funcionar legalmente constituida el 23 de enero de 2006, por medio de la inscripción de la Escritura de Constitución y sus respectivos Estatutos en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro que lleva el Ministerio de Gobernación.

La naturaleza, denominación, domicilio y plazo de la Asociación se encuentra establecido en la Escritura de Constitución; los cuales expresan o denominan como Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), que se define como una entidad apolítica, no lucrativa, ni religiosa, dedicada primordialmente al estudio y solución de problemas relacionados con la producción de la piña y cultivos no tradicionales, en armonía con la conservación del medio ambiente, para contribuir al fomento de la comercialización de los mismos, interna e internacionalmente, su industrialización y la defensa de los intereses gremiales de los asociados.

b) Actividades económicas

Las actividades principales que realiza la asociación en estudio son:

- Cultivo de piña.
- Procesamiento de frutas
- Comercialización de piña y de los productos obtenidos en el procesamiento de frutas.
- Turismo ecológico (eco-turismo).

4.1.2 Área Administrativa

En la asociación cuentan con una estructura organizativa, integrada por la Junta Directiva, comités de comercialización, producción, vigilancia y crédito, pero no se encuentra plasmada en papel ni visible al público, así mismo a la fecha no se ha efectuado revisiones y evaluaciones de las funciones administrativas, para armonizarlas con los objetivos y metas de la asociación.

En la Asamblea General de Asociados debidamente convocada se eligen a los miembros que integraran la junta directiva, que es la máxima autoridad de la asociación. Cuando se reúnen todos los socios de la asociación en Asamblea General para que haya quórum debe de estar integrada por el 70% de los miembros activos y fundadores, y para aprobar los acuerdos tomados en dicha asamblea tiene que ser el 50% más uno de los asistentes que los aprueben y que a su vez sean de carácter obligatorio para que todos los asociados los cumplan, siempre y cuando estén basados en las leyes, reglamentos y estatutos de la Asociación.

La asociación es representada legalmente por el Presidente de la Junta Directiva, sus funciones son:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados, así como; de los estatutos y reglamento interno de la asociación
- Autorizar juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la asociación
- Presentar la memoria de labores a la Asamblea General de Asociados y
- Cualquier informe que le sea solicitado de la misma.

La Asamblea General de Asociados, realiza asamblea general ordinaria una vez al año entre los meses de enero a marzo y las asambleas extraordinarias se realizaran cuando fueren convocadas por la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reúne cada 15 días y sus miembros son elegidos cada dos años. La Junta Directiva es la encargada de diseñar los diferentes controles en cada una de las áreas de la asociación, como también vigilar y evaluar las diversas actividades económicas, financieras y productivas de la asociación.

Actualmente en la asociación, las atribuciones y funciones de los miembros que integran la Junta Directiva se encuentran establecidas en los estatutos, con relación al personal operativo y administrativo no se encontró ningún documento legal o institucional que establezca las atribuciones y las funciones que les competen para realizar sus actividades. En cada área de la estructura organizativa existe un encargado de presentar un informe donde se presenta la supervisión de las actividades administrativas y operativas con relación a los resultados obtenidos en el proceso productivo de la asociación.

4.1.3. Área financiera

La Asociación desarrolla sus actividades con recursos propios y otra fuente de financiamiento externo son los créditos con instituciones financieras.

En cuanto a la adquisición de créditos para la producción, la asociación elabora un plan de pagos, en el cual se establece que un porcentaje de la producción agropecuaria y de productos procesados es destinado para cubrir parte de la deuda.

Sin embargo, la falta de información financiera adecuada genera atrasos o negación en el otorgamiento de los créditos solicitados, lo que limita el flujo normal de sus actividades de producción.

Para el otorgamiento de crédito que realiza la asociación a los asociados el proceso que se realiza, es llenar la solicitud para asociarse, posteriormente se llena la solicitud del crédito, presentada la solicitud, es revisada por el gestor de crédito quien analiza la información para el otorgamiento del crédito solicitado.

El capital para desarrollar las actividades es generado por la explotación primaria el cultivo de piña, entre sus actividades secundarias se encuentra el procesamiento de fruta, el ecoturismo, servicios de cafetería y otorgamiento de crédito a los asociados.

En relación a los pagos de los proveedores, la asociación no lleva un registro que permita visualizar a quienes les compra con más frecuencia, y a quienes se les adeuda, esto implica que en un determinado momento no se les cancele en la fecha acordada.

4.1.4. Efectivo y Equivalentes de Efectivo

El efectivo constituye los ingresos que posee la Asociación, en caja general, caja chica y bancos, provenientes de la venta de piña, productos procesados, servicios de cafetería y de ecoturismo.

Al indagar sobre la existencia de un fondo de caja chica, se determinó que actualmente la asociación cuenta con un fondo de caja chica que asciende a la cantidad de \$ 50.00 el cual es utilizado para gastos de menor cuantía.

Además, se comprobó que se realizan cortes y arqueos de caja chica diariamente al finalizar el horario laboral, siendo los encargados de realizarlos el contador y la

secretaria de la asociación, cuando no se encuentra el contador en la asociación se realizan por el presidente y la secretaria. La documentación que se utiliza para respaldar los cortes y arqueos de caja realizados son anotaciones impresas en páginas sueltas.

En relación, a las cuentas bancarias están aperturadas a nombre de la asociación y son administradas por la Junta Directiva, las remesas al banco las realiza cualquier miembro de la Junta Directiva, no obstante en los estatutos de la asociación se establece que dicha actividad es responsabilidad del tesorero.

Para realizar retiros de efectivo de las cuentas bancarias de la asociación se necesitan las firmas del presidente, tesorero y un vocal de la Junta Directiva de la asociación.

El encargado del resguardo de la chequera es el secretario, dentro de las funciones que realiza están las de archivar los cheques anulados, y los documentos que respaldan la emisión de los cheques son baucher, recibos y facturas que tiene que entregar al contador para su registro, todos los gastos tienen que estar autorizados por el presidente y el tesorero. Para realizar un cambio de miembro autorizado para firma de cheque lo realiza la Junta Directiva.

Las erogaciones de fondos para la compra de insumos y materiales y el pago de mano de obra en la asociación se encuentran a cargo del tesorero como está establecido en los estatutos.

Realizan conciliaciones bancarias cada mes y el procedimiento es computarizado pero luego se deja constancia en papel, el encargado de realizarlas y revisarlas es el contador y tesorero.

4.1.5. Área contable

La contabilidad es parte fundamental del funcionamiento administrativo y productivo para la asociación, permite conocer la realidad económica y financiera teniendo un control absoluto para la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.

En relación, al área de contabilidad, la Asociación ha contratado los servicios eventuales de un contador, quien tiene como funciones principales el registro, elaboración de estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), registro de los libros de IVA, elaboración de declaración IVA, retenciones de impuesto sobre la renta y control de aportaciones. Cabe mencionar que el

contador que labora en la institución, no tiene conocimiento de la nueva normativa contable (NIIF para las PYMES) para mejorar el desempeño de sus funciones en la asociación.

La asociación no cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones, solamente le proporcionan los documentos al contador, el los clasifica según su naturaleza y de acuerdo a eso realiza los asientos contables utilizando un catálogo de cuentas que ha adaptado para el registro de las operaciones de la asociación según su criterio, pero que no cumple con los requisitos necesarios, debido a que no está elaborado en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Para el registro de las aportaciones cuentan con un libro de aportaciones que lo actualizan generalmente cada 6 meses o cada 12 meses.

No existen documentos formales para el registro de la venta de piña, de productos procesados, servicios de cafetería y ecoturismo, porque se hacen solo de palabra.

Con relación a las donaciones no se realiza ningún registro contable, por el motivo que la documentación que respalda las donaciones no la recibe el contador.

Los ingresos obtenidos por las diferentes actividades que realiza la asociación no han sido registrados en los meses de enero a septiembre del año 2015, porque no se emitieron facturas por las ventas.

4.1.6. Propiedad planta y equipo.

La propiedad planta y equipo forma parte fundamental para el buen funcionamiento de la asociación y está conformada por bienes muebles e inmuebles, como:

- Instalaciones propias
- Planta procesadora de frutas
- Equipo de oficina (4 escritorios, 2 computadoras, 1 fotocopiadora, sillas, oasis, ventilador)
- Bodega
- 1 Pick up
- Sistema de riego
- 8 manzanas de terreno

Actualmente no existen en la asociación registros que reflejen el detalle de la propiedad planta y equipo, por ejemplo con relación al vehículo no tienen el detalle del costo de adquisición y método de depreciación que se le está aplicando, tampoco cuentan con políticas y procedimientos para la determinación de la obsolescencia y baja de bienes de la propiedad planta y equipo.

En el caso de la utilización de un bien no existen políticas para el uso, se solicita verbalmente con el presidente de la junta directiva o encargado de producción según sea la actividad que se valla realizar.

Para adquirir un bien tiene que solicitarse a la Junta Directiva y luego tener 2 o 3 cotizaciones, la mayoría de bienes son adquiridos al contado con fondos propios y la documentación que los respalda es comprobante de crédito fiscal, escritura según sea el caso. El encargado de realizar las compras es cualquier miembro de la Junta Directiva.

4.1.7. Inventario.

Los inventarios forman parte fundamental en una entidad, para un mejor control de lo que se produce y se procesa en la asociación existen cuatro tipos de inventario que son:

- Inventario de producción de piña.
- Inventario de insumos y materiales agrícolas.
- Inventario de productos terminados de la planta procesadora.
- Inventario de insumos y materiales de la planta procesadora

El inventario de producción de piña y el de insumos y materiales agrícolas está bajo el control del encargado de producción de piña y el inventario de productos terminados y de insumos y materiales para procesar están bajo el control de la encargada de la planta procesadora.

El promedio de unidades de piña en cada cosecha es de 20,000 por manzana, de estas el porcentaje que es enviado a la venta es del 80% y el 20% es enviado a la planta procesadora que normalmente es la piña más pequeña.

En el cultivo de piña los tipos de insumos y materiales utilizados son:

Insumos:

- Fertilizantes
- Insectidas
- Herbicidas
- Entre otros.

Herramientas:

- Guisote
- Piochas
- Azadones
- Macanas
- Cumas
- Jabas

En el procesamiento de frutas los tipos de insumos y materiales utilizados para el procesamiento de mermelada y producción de vinos son:

Insumos:

- Ácido cítrico
- Pectina
- Azúcar
- levadura
- Piñas
- Otras frutas

Herramientas:

- Basculas
- Guacales
- Cocinas
- Tinas
- Mesas de acero inoxidable
- Marmitas (hoyas)
- Botellas.

Para la compra de insumos y materiales utilizados en el cultivo de piña, el encargado de producción, realiza un detalle en un cuaderno, de las existencias para determinar qué comprar, realiza cotizaciones a diferentes agroservicios posteriormente la Junta Directiva hace un análisis de precios y calidad del producto y toma la decisión a qué proveedor comprar, el encargado de realizar los pagos por la compra de materiales e insumos es el tesorero.

En el caso del procesamiento de fruta la encargada de la planta procesadora realiza un detalle de las existencias en un cuaderno, para determinar qué insumos y materiales adquirir, realiza cotizaciones en diferentes mercados y luego se toma la decisión en Junta Directiva en este caso la compra de insumos es más frecuente, según los pedidos que soliciten los clientes y por utilizar en el procesamiento de productos perecederos.

Para el almacenaje, protección y resguardo de los insumos y materiales adquiridos, para utilizarse durante el proceso de producción de piña, la asociación cuenta con una pequeña bodega para almacenaje, dicha instalación no es adecuada debido a que no cuenta con seguridad contra robo, hurto, siniestro, mobiliario para la acomodación de los insumos y a su vez las condiciones ambientales no son idóneas para el almacenaje.

Para resguardar los insumos y materiales utilizados para el procesamiento de fruta la asociación cuenta con una bodega dentro de las instalaciones de la planta procesadora, preparada para almacenar insumos perecederos.

También, los encargados de producción de piña y producción de productos procesados, no elaboran los informes de los insumos y materiales aplicados en el cultivo y el procesamiento de fruta, generando así, que el costo del producto pueda ser sub valuado o sobre valuado ya que contabilizan los costos en base a la factura y no lo realmente aplicado.

En la asociación no se utiliza ningún método de valuación de inventarios y los inventarios físicos se realizan solo cuando es necesario; el encargado de hacer el recuento físico de los inventarios es la Junta Directiva.

En caso de extravió de productos, productos defectuosos, almacenaje y requisiciones de inventarios no existen procedimientos ni políticas de control interno.

4.1.8 Área de comercialización.

Los productos y servicios que ofrece la Asociación son:

- Venta de piña
- Venta de procesados.
- Cafetería
- Ecoturismo

En la venta de piña el 60% de la producción es vendida a turistas y lugareños en la feria de piña, que se realiza en el municipio de Santa María Ostuma en el mes de junio, y el 40% es vendida a clientes que lo soliciten y al mercado informal.

En el caso de los productos procesados se comercializan en las instalaciones de la asociación, en la feria de piña realizada en el municipio y eventos feriados de distintos lugares, se produce mayormente, dulces de piña mermelada, vinos, jaleas, refresco de piña, que son los más vendidos y solamente se procesan otras frutas como: fresas, naranjas, mangos, manzana, tamarindo, por pedidos.

La cafetería está ubicada dentro de las instalaciones y los productos que se ofrecen son:

- Pupusas
- Bebidas frescas
- Bebidas calientes
- Comida típica

En el ecoturismo la Asociación cuenta con una finca en la que su principal atractivo es el cultivo de la piña, plátano enano, naranjas, tanjarinas y mandarinas, también, cuenta con una glorieta que es una especie de mirador donde se puede apreciar los diferentes cultivos que se implementan en la Asociación, donde los visitantes pueden tener un placentero descanso. Además cuentan con servicio de estadía para una familia, también se ofrecen caminatas cortas y largas, en las caminatas cortas se ofrece el recorrido de las principales zonas de cultivo así como también se tiene la interacción directa con la naturaleza ya que la zona está llena de mucha vegetación, en las caminatas largas estas incluyen además del recorrido de las principales zonas de cultivo un recorrido completo por toda la finca, los turistas pagan cierta cantidad de dinero (\$ 0.50) por recorrer la finca acompañado por un guía y si lo desean pagan \$ 1.00 para tener derecho a una piña.

Es importante mencionar que en el ecoturismo al inicio de la ejecución de esta actividad fue un éxito, pero debido al nivel de inseguridad y a la ola de crímenes que se vive en el municipio ha fracasado y las personas que visitan la asociación ya no realizan el recorrido antes mencionado.

Cabe mencionar que para la venta de piña, venta de procesados y venta de los productos de cafetería no emiten a los clientes un recibo o factura que ampare la venta, así mismo, el ingreso por las caminatas no queda documentado, todo es de palabra y al final del día el encargado de recibir el dinero por las ventas por las diferentes actividades hace un recuento del dinero que ingresó y lo reporta al presidente de la asociación quien a su vez lo entrega al tesorero para su resguardo. Por esta razón no se lleva un control exacto de la venta de los productos antes mencionados.

Respecto a la producción de mermelada y refrescos de piña la asociación ha realizado diferentes tipos de estudio de mercado los que han dejado beneficios como alianza con algunos mercados, los medios utilizados para la realización de esos estudios han sido el apoyo de las universidades brindando información relacionada al estudio requerido.

La publicidad que se está utilizando, para dar a conocer todo lo relacionado a la asociación es por medio de las redes sociales, y volantes, la fuente de financiamiento son fondos propios.

Los principales mercados donde se comercializa los productos que ofrece la asociación son locales y el mercado formal e informal. Los factores que toman en cuenta para la fijación de precios de venta de los productos que ofrecen es el costo de producción del producto y el precio que se maneja en el mercado nacional, los encargados de establecer las políticas de precio de venta es el comité de comercialización de la asociación.

Las proyecciones de venta que tiene la asociación son, abastecer de productos al mercado formal y realizar exportaciones, para obtener nuevos clientes la asociación participa en eventos en los que da a conocer y ofrece sus productos.

4.1.9. Área de Producción.

Para la explotación de la actividad agrícola la asociación posee ocho manzanas de terreno; se encuentran cultivadas de piña cuatro manzanas.


En relación, a la actividad industrial la asociación tiene una planta procesadora de frutas que tiene la capacidad de procesar 500 libras de frutas por día, de las cuales solo procesan 50 libras, debido que solo se procesa frutas para venderlas en ferias, eventos locales y pedidos que realizan los clientes que conocen la calidad de los productos producidos.

De acuerdo a lo descrito por los encargados de producción de piña y de la planta procesadora los procesos se desarrollan de la siguiente manera para el cultivo de piña, producción de mermelada y vino.

- **Proceso productivo del cultivo de piña**


En el cultivo de piña, la asociación siembra principalmente la variedad MD2, también se está cultivando en pequeñas parcelas de tierra las variedades de azucarón y hawaiana.

Las etapas del cultivo de la piña son: siembra, mantenimiento y recolección del fruto que a continuación se describen:

ETAPAS	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>SIEMBRA:</p> 	<p>El mes que se comienza a preparar la tierra para la siembra de la piña es a inicio de febrero y se siembra a mediados del mismo mes.</p> <p>El procedimiento para la preparación de la tierra es: si el terreno es quebrado se hará con arado halado por bueyes dos veces con una profundidad que se define en base al tronco del hijuelo de piña, el tronco se define después de haberle suspendido todas las penquitas secas que se encuentran del hijo para abajo y estas se suspenden porque están deteniendo la raíz que es la que se</p>	<p>En todo el proceso de la siembra el encargado de la producción de piña tiene un control del tiempo que se tardara para realizar los procedimientos que requiere la etapa de la siembra, así como la mano de obra utilizada para sembrar una manzana de terreno, el horario que las personas laboran y su</p>

	<p>ser sembrado, se realiza después de haber preparado la tierra que será cultivada, porque no se sabe cuánto tiempo se tardara en la preparación.</p> <p>Otro motivo por el cual, se realiza la selección del hijuelo en esta etapa es porque el hijuelo puede adquirir alguna enfermedad (plaga) mucho antes del tiempo de la siembra.</p> <p>El hijuelo de piña se puede cortar del piñal 15 días antes de la siembra como máximo porque estos días es el tiempo que dura el hijuelo en buen estado.</p> <p>Lo más recomendable es que se corte después de haber preparado la tierra para la siembra, pero si el hijuelo se va a comprar lo ideal es que se realice la compra con 10 días de anticipación a la siembra para que en el lapso de 5 días ya se tenga todo el hijuelo comprado en el lugar donde será sembrado.</p> <p>Luego se prepara la cama de 40 cm de ancho ya no se le agrega más productos a la semilla y al suelo donde se sembrara el hijuelo, hecho todo esto ya está listo para la siembra.</p> <p>Para la siembra y realizar las camas se tiende una pita en cuadro marcada a cada 30 cm que es la distancia que tendrá la siembra de un hijuelo a otro, se va a tender la pita sobre la cama de un extremo al otro deteniéndola con una estaca y realizando dos surcos. La pita es marcada con un plumón.</p> <p>Luego haber realizado este procedimiento se</p>	
--	---	--

	<p>va abriendo los hoyos con una macana, los que no tienen que bajar más de 10 cm de profundidad, porque si el hijuelo es grande en un hoyo de 10 cm queda bien sembrado en el suelo.</p> <p>Después de haberlo sembrado, se jala de una penca para ver la resistencia que el hijuelo tiene al momento de ser sembrado.</p> <p>La cantidad de hijuelos de piña sembrados por manzana es de 25,000 a 30,000.</p> <p>Del tratamiento que se le da a la tierra antes de la siembra depende la cantidad de hijuelos pegados y de la cantidad que se pierde. (Por ejemplo de 25,000 hijuelos sembrados solo se pierden 5, pero esto se puede notar al momento de la recolección de la cosecha).</p> <p>Posterior a la siembra y que el hijuelo este pegado se tiene que estar pendientes de la maleza porque a la piña Golden le agrada estar en lo limpio.</p> <p>Para cultivar una manzana de terreno de piña depende del tiempo que el agricultor tenga para sembrar.</p> <p>Si el agricultor desea sembrar en un tiempo mínimo (una semana); unos 30,000 hijuelos como mínimo, se necesita de 8 a 10 personas con un horario de trabajo (6:00 a.m. – 12:00 md) y un salario de \$ 5.00 al día; porque hay que preparar la tierra, hacer hoyos, regar el hijuelo en las camas y hoyar para sembrar. También la persona contratada para trabajar en el cultivo de piña puede tener un horario de todo el día (7:00</p>	
--	---	--

	<p>a.m. – 4:00 p.m.) y un salario de \$ 8.00 diarios.</p> <p>El tiempo que el agricultor invierte para realizar esta etapa de siembra de la piña es de un mes.</p> <p>En la siembra de este cultivo después de la primera cosecha, se puede obtener de 3 a 4 cosechas dependiendo del tipo de asistencia que se le dé a la siembra realizada porque el hijuelo que va a dejar es el que viene del tronco de la planta, pero si deja el hijuelo que está a unos 10 cm de alto del tronco y que este bien robusto, este puede producir pero cuando ya tiene la piña grande , el peso de la piña hace que la mata se doble o se quiebre.</p>	
<p>Mantenimiento</p> 	<p>Después de haber finalizado la etapa de siembra se pasa al mantenimiento del cultivo de piña.</p> <p>El mantenimiento del cultivo de piña se da en dos formas que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento al cultivo de piña con fertilizantes, y • El control de la maleza con herbicidas. <p>Para realizar el mantenimiento con fertilizantes primeramente se debe de realizar un estudio de suelo para determinar qué nutrientes tiene y cuales necesita, es de mencionar que este estudio se realiza cuando la tierra será sembrada por primera vez y luego se vuelve a realizar a los cinco años de estar siendo cultivada. Dicho estudio se realiza en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).</p>	<p>En esta etapa se lleva un control de la cantidad de fertilizante, insecticidas y herbicidas para ser aplicados en el cultivo de piña.</p> <p>No se elabora ninguna documentación para registrar las cantidades utilizadas en la aplicación de fertilizantes, insectidas y herbicidas.</p> <p>Al no elaborar ninguna documentación el productor no tiene plasmado en un documento la cantidad</p>

	<p>El estudio de suelo se realiza porque de este depende el tipo de fertilizante a utilizar en el mantenimiento del cultivo, porque de los nutrientes que tiene el suelo, se identifica si se va a aplicar formula (16-20-0; triple 15; 0-0-40), sulfato de amonio, generalmente la tierra de Santa María Ostuma por ser de origen volcánico los estudios realizados determinan que los suelos tienen bastante potasio.</p> <p>Es importante mencionar que los agricultores de piña que tienen experiencia en el cultivo, pueden identificar qué tipo de fertilizante necesita la planta, así también, por el tipo de suelo se puede determinar el fertilizante a utilizar en la plantación de piña.</p> <p>La primera fertilización se le da al cultivo de piña al mes con 15 días de sembrada, porque ya en este tiempo se han pegado los hijuelos que se han sembrado.</p> <p>Es importante mencionar que antes de aplicar la primera fertilización toda la plantación de piña debe de estar libre (limpia) de maleza para que la planta consuma toda la fertilización.</p> <p>También, en este tiempo se puede observar si la planta va agarrando textura por medio de la hoja (penca), y si la tierra necesita nutrientes.</p> <p>Posterior a la siembra se puede ver que la planta esta amarilla, las hojas van echando espinas esto se debe a la falta de nutrientes de la planta, porque la piña Golden es una piña que no tiene espina en sus hojas.</p>	<p>existente de los insumos utilizados en la etapa de mantenimiento.</p>
--	---	--



Cuando la planta está en el tiempo de follaje si el agricultor tiene la facilidad económica le puede aplicar una fertilización al follaje con un foliar llamado metalizado, este producto contiene todos los nutrientes que cualquier clase de planta necesita.


Tomando en cuenta que el metalizado tiene un alto costo económico (de \$ 22.00 a \$ 24.00 por litro), para aplicar este producto a una manzana de tierra cultivada de piña se tendría que usar no menos de un galón (4 litros) por manzana, por tanto, el galón tiene un valor de \$ 88.00 (poniéndole un valor de \$ 22.00 por litro), y como se tiene que aplicar en periodos de 20 días como mínimo y como máximo un mes los costos de producción se elevan y lo que se busca en la producción de este cultivo es bajar dichos costos para obtener excedentes, porque se le pone un precio promedio de \$ 1.00 a cada piña, porque se obtienen piñas de diferentes tamaño y peso que tienen el precio de \$ 2.50, \$ 2.00, también; se obtienen piñas demasiados pequeñas que se dan a \$ 0.25 cada una, por eso se le pone este precio promedio de \$ 1.00.

Debido a su nivel de experiencia en el cultivo de piña el productor ha descubierto que la piña Golden se puede fertilizar con urea, este producto se puede diluir en agua y se le aplica una libra por bomba.

Se aplica una fertilización cada 20 días como mínimo, y el tiempo máximo para aplicar la fertilización es al mes; porque si se pasa del mes como la urea es un producto volátil y si se aplica diluido en agua, cae en la planta y

	<p>comienza a consumir, es decir, alimentar la planta.</p> <p>Es indispensable que las fertilizaciones se realicen de tarde cuando el sol se ha ocultado para que la planta se alimente toda la noche.</p> <p>Para realizar la primera fertilización hay que esperar que llueva por primera vez, pero si se tiene un sistema de riego se puede fertilizar antes, para la fertilización el suelo tiene que estar húmedo porque toda clase de fertilizante son volátiles.</p> <p>Si se aplica la fertilización y o pasan 15 días que no llueve el fertilizante se evapora y la planta no se alimenta correctamente.</p> <p>En este tiempo se puede observar que en el terreno cultivado ya ha brotado un poco de maleza.</p> <p>En el mantenimiento del control de la maleza para realizar la limpia o eliminación de la maleza que ha brotado el productor utiliza un herbicida que se llama Diuron, de este producto se le aplica 3 copas Bayer por bomba y si la maleza está bastante crecida de unos 15 cm a 20 cm de altura se puede aplicar cuatro copas Bayer por bomba para eliminar la maleza.</p> <p>Para controlar la maleza solo se utilizan productos herbicidas porque estos se encargan de eliminarla y no es necesario de contratar personal para que le realicen chapodos, este método no se utiliza porque la maleza crece más rápido, porque solo se corta el monte por encima y queda pegado el</p>	
--	---	--

	<p>tallo al suelo y esto hace que la maleza brote en periodos muy cortos.</p> <p>El herbicida (Diuron) se aplica dependiendo del brote de la maleza, y dicho brote depende de la cantidad de lluvia que cae, porque si la lluvia es escasa se le aplica cada 4 meses y si es abundante cada dos meses.</p> <p>Este control se realiza cada 2 meses dependiendo de la época lluviosa, porque cuando hay mucha lluvia la nacencia de las plantas se activan y el monte crece demasiado rápido, pero cuando el invierno está seco se puede aplicar cada 3 meses para poder ahorrarse unos litros de Diuron, el litro de este producto tiene un precio de \$ 16.00; por tal motivo, es importante realizar aplicaciones de herbicidas que dejen bien limpio el terreno, porque si no se hace una correcta fertilización nace más rápido la maleza.</p> <p>Esta etapa de mantenimiento el agricultor lo considera muy sencillo, por lo que contrata la cantidad de 4 personas para realizar la aplicación del herbicida para el control de maleza y de fertilizantes en una manzana de terreno cultivada, con una bomba de mochila se realiza en un día.</p> <p>Si la siembra se realiza en febrero el mantenimiento a la siembra se le comienza a realizar a un mes con 15 días, es decir, a mediados de abril la planta ya comienza a tener textura (color) en sus pencas porque la planta ya se está nutriendo del suelo.</p> <p>En la primera semana del mes de noviembre</p>	
--	--	--

	<p>la planta ya debe de estar floreado, esta floración dura una semana como máximo, y luego comienza el proceso de crecimiento de la piña.</p> <p>La aplicación de fertilizantes y el control de maleza se realizan durante un periodo de tiempo de seis meses y 15 días.</p> <p>Cuando la planta está en proceso de floración (pariendo), echa una florcita morada que es el cuerpo de la piña a esto hay que aplicarle un mínima cantidad (lo que se agarra con la punta de los dos dedos) de bolaton en el cuello de la piña esta aplicación se realiza solo una vez, porque la abeja para extraer la miel de la flor de la piña, no solamente extrae la miel, sino que pone un huevo que se convierte en gusano y este vive en el cuerpo de la piña que hace que se deforme.</p> <p>Y el mercado formal e informal una piña deformada no la adquiere y esto se convierte en perdida para el productor.</p> <p>Este procedimiento se realiza solo en el proceso de floración, ya pasando este proceso no se le realiza más aplicaciones porque ya se ha caído la flor y comienza a crecer la piña.</p> <p>El proceso de floración dura el periodo de una semana como mínimo y dos semanas como máximo.</p> <p>La piña desde que florea la planta hasta que se corta la piña se tarda un periodo de tres meses que se incluyen en el año de producción de la piña.</p>	
---	--	--

	<p>Las aplicaciones de fertilizantes, insectidas se realizan desde que la planta se ha pegado hasta que bota la flor. Cuando ya está creciendo la piña ya no se realiza ningún tipo de mantenimiento, solo se deja crecer y madurar.</p> <p>El mantenimiento que se da al momento de la cosecha es; cuando la piña tiene un cuerpo de un tamaño regular (10 cm de alto), el productor revisa la piña y observa que el sol está quemándola la cubre con papel periódico, este papel tiene que quedar bien pegado al cuerpo de la piña para que el viento no lo vuele.</p> <p>Cuando ya la piña está en proceso de maduración para revisar cómo se va madurando solo se levanta el papel sin quitarlo.</p> <p>Obtenida la primera cosecha se vuelve a dar nuevamente el proceso de mantenimiento explicado anteriormente y el mantenimiento al nuevo hijuelo de piña que se ha sacado para realizar nuevamente la siembra.</p> <p>La segunda producción se obtiene en un periodo de 10 meses.</p> <p>El productor recibe capacitación para fabricar abono orgánico llamado caldo bordeles que está compuesto con azufre y cal.</p>	
<p>Recolección de la cosecha</p>	<p>Después de haber realizado la preparación de la tierra y dado mantenimiento a la siembra de la piña, se pasa a la etapa de la cosecha.</p>	<p>En la etapa de recolección de la cosecha de la piña, el productor tiene un control de las unidades</p>

	<p>El agricultor con su experiencia ha logrado, que la piña de la cosecha un año después de haberla sembrado, porque el tiempo normal de producción de la piña es de 16 meses. Logrando acelerar el proceso, por los costos de producción que son muy elevados y la producción deja pocos excedentes.</p> <p>Para que haya una producción a un año de haber realizado la siembra depende desde la preparación del suelo y la fertilización.</p> <p>En la obtención de cosecha de piña en una manzana de terreno, el productor ha calculado un costo de producción de \$ 12,000.00 a \$ 14,000.00 y una ganancia de \$ 15,000.00 a \$ 16,000.00; porque se ha determinado que con un costo promedio de \$ 1.00 cada piña (se le pone este valor promedio a la piña por las que salen de diferente tamaño); además, una manzana de terreno cultivada como mínimo se debe de obtener una ganancia de \$ 10,000.00 a parte de los costos, como se han sembrado 30,000 hijuelos se obtienen 30,000 piñas y poniéndole a cada piña un precio promedio de un dólar, en la comercialización se obtiene \$ 30,000.00; por esta razón; se busca dicha ganancia.</p> <p>En la etapa de la cosecha se obtiene la producción (piña) y semilla (hijuelos), esta semilla se puede sembrar o comercializar con un precio de \$ 0.20 a \$ 0.50 cada hijuelo dependiendo del tamaño, la planta da 2 hijuelos como mínimo y 4 hijuelos como máximo. Lo que se utiliza un hijuelo para sembrar y los otros se venden.</p> <p>El hijuelo que es el productor tiene que salir</p>	<p>producidas y recolectadas, tomando en cuenta, la calidad, tamaño y peso de la piña.</p> <p>Esta no es registrada en ningún documento.</p>
--	---	--

	<p>del suelo, es decir, del tronco de la mata y los otros hijuelos que son los que se van a comercializar los que están arriba del tronco de la planta de piña.</p> <p>Para la piña Golden hay diferentes tipos de mercado. El productor prefiere el mercado formal para comercializarla porque es el que mejor paga la piña, pero este exige que la piña que este empezando a amarillar (madurar) los primeros ojos del asiento (tronco) de la piña para arriba y que tenga un peso de 2.5 a 5.5 libras cada piña con un precio de \$ 0.33 cada libra.</p> <p>Cuando se va a cortar la piña, se necesita que este en buena calidad y que tenga la maduración que necesita el cliente.</p> <p>Si se va a entregar la cosecha a negocios formales la piña debe de ir bien limpia, en buen estado, pesada (libras), en jabas las que no debe de contener más de cinco piñas y no debe de estar expuesta al sol, sino se tiene un equipo refrigerado debe de ir bien tapado.</p> <p>Las jabas tienen que ir bien lavadas con lejía si es posible se lava con agua hervida, para que se encuentre desinfectada porque el mercado formal es exigente en el manejo de la piña.</p>	
--	--	--

- **Producción de mermeladas**

En relación, a la producción de mermelada la asociación produce variedades de sabores como: piña y coco, piña, tamarindo, naranjas, manzanas, fresas, etc.

Las etapas del procesamiento de la mermelada son: extracción de la pulpa, conservación del producto y envasado del producto que a continuación se describen:

ETAPAS	ACTIVIDAD	CONTROL
Extracción de la pulpa	<p>La fruta que es procesada en la planta procesadora como: coco, piña, naranja, tamarindo se obtiene de los productores miembros de la asociación y las manzanas y fresas se obtienen del mercado informal.</p> <p>La calidad que debe de cumplir la fruta para la elaboración de la mermelada es: que no venga dañada, mallugada, sana y de madurez la piña debe de estar entre sazona porque si está madura pierde su pectina.</p> <p>El tiempo que se lleva la fruta para ser procesada es dos horas porque se desinfecta, extirpa y cocina.</p> <p>La cantidad de fruta que se procesa es de Cincuenta libras de pulpa por día.</p> <p>La cantidad de empleados que se necesita para la extracción de la pulpa depende de la cantidad que se va a realizar de mermelada, pero la cantidad que se está procesando que son de cincuenta libras de pulpa se realiza con dos empleados.</p> <p>Los costos que genera en la extracción de la pulpa a parte de la materia prima son:</p>	<p>No se realiza ningún tipo de control.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Agua que se utiliza para lavar los materiales utilizados en la extracción. • energía eléctrica utilizada en el procesamiento. <p>El equipo utilizado en la extracción de la pulpa es el extractor de jugo industrial para sacar el jugo y obtener la pulpa.</p>	
<p>Conservación del producto</p>	<p>La mermelada para que se conserve lleva un porcentaje de azúcar, ácido cítrico y pectina, para determinar lo que se le va a aplicar se hace por medio de formula por gramos porque de pectina se le aplica 0.6 gramos por libras y de ácido cítrico 0.1 gramos por libras y se utiliza una regla de tres para hacer la conversión de libras a gramos.</p> <p>El proceso de conservación del producto se tiene las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mezclar todos los ingredientes que van a utilizar en la producción de mermelada como: azúcar, ácido cítrico y pectina. • Cocimiento de la pulpa <p>La mermelada se clasifica tomando en cuenta la durabilidad en el tiempo como un producto perecedero a corto plazo, este producto dura tres meses en envase de vidrio porque se le da el baño de maría (hervir los envases en un recipiente), hasta cuatro meses en temperatura ambiente y en bolsa dura dos meses.</p> <p>Los tipos de preservante utilizados para la conservación del producto son:</p>	<p>No se lleva ningún registro en documento.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ácido cítrico • Pectina <p>Para la realización de esta se necesitan dos empleados y se debe a la cantidad que están produciendo.</p> <p>Los costos que se generan en esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra • Agua • Energía eléctrica • Materia prima • Azúcar • Ácido cítrico <p>El equipo que es utilizado en la conservación del producto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una mesa • una pila movible • un cuchillo • una olla • una cocina y el • envasado 	
<p>Envasado del producto</p>	<p>El envasado se realiza de forma manual.</p> <p>Esta etapa de envasado del producto tiene las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • envasado • sellado • reposo por doce horas para que enfrié, para su durabilidad <p>La mano de obra que se necesita para esta etapa es de dos empleados.</p>	<p>No se realiza ninguna documentación para registrar los costos de esta etapa.</p> <p>Solo se realiza un registro de la producción total en un cuaderno.</p>

El procedimiento para determinar el costo unitario de la producción es:

- Ver el costo de la piña, dicho precio depende del tamaño de la piña, porque si la piña es grande y pesa cuatro libras, da tres libras de pulpa; pero si es pequeña da dos libras de pulpa y el precio de los costos se elevan.
- Tomar en cuenta el costo de los insumos utilizados en la producción como los gastos de agua, energía eléctrica y mano de obra.


El procedimiento para determinar el costo total de la producción es: multiplicar las unidades producidas por el costo unitario determinado anteriormente.

El tipo de control que existe en el resguardo del producto final es el de temperatura, es decir, del ambiente donde se va a guardar el producto porque la mermelada se puede tener en temperatura ambiente y en refrigeración.

- **Producción de vinos**

En la producción de vino la asociación produce variedades de sabores como: Jamaica, piña y marañón.

Las etapas del procesamiento del vino son: picado de la fruta, conservación del producto y envasado del producto que a continuación se describen:

ETAPAS	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Picado de la fruta</p> 	<p>La fruta que es procesada para el vino es adquirida del mercado informal y de la fruta existente en la asociación.</p> <p>La calidad que debe de cumplir la fruta para ser procesada es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la fruta no este dañada • sana y • que no debe de estar madura completamente (sazona). <p>La cantidad de fruta que se procesa para la elaboración del vino es de 10 libras al día.</p> <p>Esta etapa tiene cuatro fase y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selección de la fruta • pesado • pelado • picado de la fruta en trocitos. <p>Los materiales utilizados para esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tina lavable • mesa • cocina • cuchillo 	<p>No se realiza ningún registro de esta etapa.</p>

	<p>Para realizar el picado de la fruta se puede hacer con dos personas.</p> <p>Los costos que se generan en esta etapa son los siguientes: agua y mano de obra.</p>	
<p>Conservación del producto</p>	<p>La etapa de conservación del producto consiste en: que desde el momento que se pone la fruta en el agua en almíbar se deposita en el recipiente donde se va a preservar y se coloca en un lugar oscuro donde no le dé la claridad; solamente se le coloca una manguera para ser el cambiado, porque desde el momento en que le coloca la manguera ya no se toca, el motivo que no le debe de entrar ni aire ni claridad de ahí, ya no se toca hasta los quince días que se le hace el primer cambiado.</p> <p>El cambiado consiste en que se pasa el agua a una botella y el asiento que queda se bota.</p> <p>Esta etapa consta de cuatro fases que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licuado de la fruta • Aplicación de la levadura. • Llenado del producto • Envasado del producto. <p>El vino se clasifica como un producto no perecedero porque este puede pasar mucho tiempo fermentándose.</p> <p>El tipo de preservante que se utiliza para la conservación del producto es la levadura.</p> <p>Para realizar esta etapa se puede hacer con dos empleados.</p>	<p>No realizan ninguna documentación en especial, solo un registro en un cuaderno</p>

	<p>El costo que genera a parte de la materia prima es del agua utilizada.</p> <p>El equipo que se utiliza para la conservación del producto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licuadora • Cocina • Tina lavable • Mesa 	
Envasado del producto	<p>Para el envasado del producto no se requiere de ninguna clase de maquinaria y de materiales solo se utiliza una taza medidora.</p> <p>Esta etapa solo cuenta con dos fases que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medición • Envasado <p>Las unidades de medidas utilizadas para el envasado son botellas y litros.</p> <p>El envasado se realiza con dos empleados.</p>	<p>No se realiza ningún tipo de documentación para el control de esta etapa.</p> <p>Para llevar el control de la producción total se realiza un registro en un cuaderno.</p> <p>El tipo de control que se tiene para este producto es el resguardo que es</p>

El procedimiento para determinar el costo unitario de este producto es: sumar el costo de la piña, el agua, el azúcar, la levadura y dividir el número de litros que se ha producido.

El costo total de la producción se obtiene multiplicando el número de litros producidos por el costo unitario.

4.2. CONCLUSIONES

En la investigación realizada en la Asociación de Productores de Pina de El Salvador (APPES); por medio de aplicación de entrevistas al Presidente de la Junta Directiva; Tesorero de la Junta Directiva, contador de la asociación, encargado de producción de piña y la encargada de producción de la planta procesadora de frutas, se efectuó la verificación a través de la lista de cotejo en dicha asociación. Posteriormente analizada la información se utilizó de base para determinar las siguientes conclusiones:

1. No cuentan con un manual de puestos y funciones, en donde se establezcan las actividades y funciones a realizarse por cada trabajador según el cargo desempeñado en la asociación.
2. La asociación lleva un control de las diferentes etapas de producción de piña y procesamiento de fruta, sin embargo no posee los instrumentos adecuados para el control de una manera eficaz y eficiente.
3. En la asociación no realizan un control y establecimiento de costos de producción en el cultivo de piña y en los productos procesados en la planta procesadora.
4. En la asociación no se utiliza ningún método de valuación y de control de inventario.
5. Carece de un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los empleados en la asociación.
6. Falta de procedimientos, políticas contables y registros para controlar las operaciones financieras de la asociación, con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYME)
7. La asociación no ha distribuido el importe depreciable de los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo a lo largo de su vida útil ni cuentan con un inventario de control de activo fijo y no calculan la depreciación según lo regulado en la Ley de Impuesto sobre La Renta.

4.3. RECOMENDACIONES

Tomando de referencia las conclusiones anteriores y de acuerdo a las dificultades identificadas durante el análisis de la información de la situación actual en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) se elaboran las siguientes recomendaciones:

1. Se sugiere a la administración la implementación de un manual de puestos y funciones, el cual le permita al personal administrativo y de producción de la asociación, conocer sus respectivas funciones y de ésta manera lograr una mayor eficiencia en el trabajo realizado.
2. Para las conclusiones 2, 3, 4 y 5 se recomienda implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los empleados en la asociación.
3. Implementar un sistema contable en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
4. Se recomienda reconocer en la contabilidad de la asociación, el gasto o costo por depreciación a medida se van consumiendo los beneficios económicos incorporados a los activos depreciables, con el fin de conocer el valor razonable de los bienes, deducir el gasto por depreciación de renta y aplicarlos al costo de producción.

CAPÍTULO V

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

ORGANIZACIÓN FINANCIERA-CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

5.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

En el presente documento se describe el plan de intervención de la investigación que se desarrollara en la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES)

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 LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL, a fin de elaborar el plan de intervención que consiste en presentar las recomendaciones, estrategias, objetivos, indicadores y los parámetros necesarios, con el fin de elaborar la propuesta de investigación denominada: “ORGANIZACIÓN FINANCIERA-CONTABLE CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ”.

Según la especialidad del equipo de investigación, se ejecutaran la segunda y tercera recomendación para darle seguimiento y posteriormente una solución.

Recomendación 2: Implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los empleados en la asociación.

Estrategia: Elaborar un manual de control interno.

Objetivo de la estrategia: Lograr que APPES cuente con un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los empleados en la asociación.

Indicador de la estrategia: Manual de control.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
9 y 12 de octubre de 2015	Reunión en la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Elaboración del manual de control interno para la asociación, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivo • Alcance • Efectivo y equivalente de efectivo • Cuentas por cobrar comerciales • Estimación para cuentas incobrables • Otras cuentas 	Elaborar el manual de control interno para la asociación, desarrollando todo el contenido del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con integrantes del grupo de investigación • Lectura bibliográfica. • Comparaciones de otros manuales de control interno • Reuniones con el asesor especialista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Papel bond • Lapiceros • Plumones • Tirro 	<ul style="list-style-type: none"> • Juan Humberto Merino • Altagracia Maricela Murcia Hernández • Yeni Guadalupe Portillo de Ortiz 	Elaboración del manual de control interno para la asociación.	Documento que contiene el manual de control interno para la asociación.

		por cobrar <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Estimación por deterioro para inventarios • Costos del cultivo de piña • Gastos pagados por anticipados • Propiedad, planta y equipo • Cuentas por pagar comerciales • Documentos por pagar • Prestamos por pagar • Retenciones por pagar • Cuentas por pagar • Patrimonio 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Recomendación 3: Implementar un sistema contable y de costos en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Estrategia: Creación de un sistema contable y de costos en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Objetivo de la estrategia: Lograr que APPES cuente con un sistema contable y de costos en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Indicador de la estrategia: Sistema contable y de costos en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
22 de octubre de 2015	Reunión en la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Identificar cada uno de los elementos que requiere un sistema contable cumpliendo con los requisitos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que es la normativa contable vigente.	Elaborar el sistema contable y de costos para la asociación, desarrollando todo el contenido.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Reuniones con el asesor especialista. Reuniones de equipo 	Laptop Papel bond Lapiceros Memorias USB	Juan Humberto Merino Altagracia Maricela Murcia Hernández Yeni Guadalupe Portillo de Ortiz	Elaboración del sistema contable y de costos para la asociación, desarrollando todo el contenido.	Documento del sistema contable y de costos para la asociación.

		<p>Elaboración del sistema contable y de costos para la asociación con el siguiente contenido:</p> <p>Descripción del sistema contable que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la asociación. <p>Datos del sistema que está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Principales políticas contables • Datos de los registros contables. <p>Documentos fundamentales que contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de ingresos • Justificantes 		investigador				
--	--	--	--	--------------	--	--	--	--

		de egresos • Emisión y autorización de documentos Descripción del método de codificación, catálogo de cuentas y el manual de aplicación de cuentas.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

5.2. PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES), PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015

**SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, CON
BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE
INFORMACIÓN FINANCIERA PARA
PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES
(NIIF PARA LAS PYMES)**



**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA
DE EL SALVADOR (APPES)**

DICIEMBRE 2015

OBJETIVO DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL.

- Proporcionar el instrumento técnico para el registro contable y financiero de las transacciones y operaciones de naturaleza económica.
- Realizar la generación de los estados financieros que presenten fielmente la situación financiera, desempeño financiero y la utilización de los recursos económicos en cuanto a sus flujos de efectivo.
- Dar a los entes económicos donantes el soporte técnico y la seguridad del empleo de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como herramienta para el registro apropiado de las operaciones económicas y financieras de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).
- Contribuir a proporcionar a los usuarios de los Estados Financieros información comprensible, relevante, fiable, comparable y oportuna.
- Medir con una mayor aproximación los eventos económicos efectuados.
- Armonizar la información contable de la Asociación de Productores Piña de El Salvador (APPES) con los requerimientos legales exigidos por el Estado.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

A. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1. DATOS GENERALES

- **Razón Social, Personería Jurídica:** ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR.
- **Abreviatura:** “APPES”.
- **Dirección:** Calle Principal, Barrio Las Delicias, Santa María Ostuma, Departamento de La Paz.
- **Actividad Principal:** El cultivo, procesamiento y la comercialización de la piña MD2.
- **Legalizada como:** Asociación sin Fines de Lucro
- **Fecha de Fundación:** 19 de junio de 2004
- **Fecha de Legalización:** 23 de enero de 2006
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** 0818-190604-101-8
- **Número de Registro de Contribuyente (NRC):** 191694-5
- **Gobierno de la Asociación:** Asamblea General de Asociados y Junta Directiva.
- **Nombre del Representante Legal:** Vicente Cruz Díaz
- **Teléfono del Representante Legal:** 7728-4532
- **Email:** appes_04@hotmail.com
- **Número de Asociados:** 129 asociados

2. DATOS DEL SISTEMA

2.1. DATOS GENERALES

- La contabilidad se llevará a base de acumulación o devengo de acuerdo al párrafo 2.36 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- El periodo contable será del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- Sistema de Inventario Mixto: Se utilizara el sistema de inventario permanente para el cultivo de piña y un sistema incompleto para los productos procesados.

- El sistema de acumulación de costos en APPES será incompleto unido a la contabilidad financiera, utilizando costos históricos para la materia prima y mano de obra directa. Los costos indirectos de fabricación serán reales.
- El periodo de costos de producción de los costos será mensualmente, durante este lapso de tiempo se acumularan los costos incurridos en materia prima, mano de obra y costos indirectos.

2.2. POLÍTICAS CONTABLES

Las presentes políticas significativas de contabilidad se plantean desde el contexto de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Son políticas significativas de contabilidad que guían la presentación de los Estados Financieros y no procedimientos operativos contables.

La preparación de los Estados Financieros y sus notas de acuerdo a NIIF para PYMES son responsabilidad de la administración de la entidad, para el desarrollo de los procesos contables se aplicaran las siguientes políticas contables:

- La contabilidad se llevará en dólares de los Estados Unidos de América.
- Se debe presentar en las notas explicativas a los Estados Financieros toda información que la asociación estime conveniente para el entendimiento de los Estados Financieros en aquellas partidas procedentes de las Donaciones, y financiamientos para proyectos que se encuentren ejecutándose al momento de preparar los Estados Financieros.

2.2.1. BASE DE PRESENTACIÓN

Los Estados Financieros se prepararan y presentarán de acuerdo con la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG´S)”. En el caso que la norma antes mencionada, no tenga regulación sobre algunas operaciones, se utilizará supletoriamente la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), estos serán elaborados y presentados de la siguiente manera:

- En el Balance General, presentará los activos, pasivos y fondo patrimonial.

En los activos se presentara lo siguiente:

- Monto del efectivo en caja y bancos (moneda nacional y extranjera).
- Monto de las deudas por recuperar.
- Inventario de artículos donados.
- Monto de los depósitos a plazo fijo.
- Monto de los fondos para créditos alternativos, rotativos o comunitario cuando estos pertenezcan a la asociación.
- Mobiliario y equipo de oficina que pertenezca a la asociación.
- Equipo, vehículos y herramientas que sean propiedad de la asociación. No se debe de incluir aquellos montos que representan los bienes computados como gastos de inversión.
- El valor de los edificios y terrenos que pertenezcan a la asociación para la consecución de sus fines.
- El monto de la depreciación acumulada.

En los pasivos se presentara lo siguiente:

- Cuentas pendientes de pago.
- Monto de los fondos para crédito alternativo, rotativo o comunitario cuya administración será cedida a los beneficiarios.
- Monto de las cantidades de dinero que se hayan utilizados por la asociación y que se adeuden a los fondos de proyectos financiados con carácter restringidos.

En el fondo patrimonial se presentara lo siguiente:

- Monto de los fondos que corresponden a la contrapartida de los activos fijos netos.
- Monto de la disponibilidad inicial con que fue fundada la asociación y las aportaciones con fines de incrementar el fondo patrimonial.
- Monto de los excedentes financieros acumulados de ejercicios anteriores.
- Excedente del presente periodo contable.

Además, se presentará los activos y pasivos separados como corrientes y no corrientes, en categorías separadas en el Balance General de acuerdo con la sección 4, párrafo 4.4 a 4.8 de la NIIF para PYMES.

- La asociación presentará en el Estado de Ingresos y gastos lo siguiente:

- Monto de las donaciones no restringidas y que realmente han sido percibidas.
- Monto de las donaciones restringidas que se han reconocido por efectos de haberse ejecutado una proporción de los programas o proyectos.
- Intereses devengados y realmente percibidos.
- Gastos de operación de la asociación, detallando en un sub - cuenta separada el monto de la depreciación de los activos fijos pertenecientes a la misma asociación.
- Gastos de proyectos que fueron incurridos en su ejecución, detallado por programas, obras y proyectos.

Además, se presentara en este estado financiero los gastos desglosados por su función; agrupados como parte del costo de ventas, según sección 5, párrafo 5.2 de la NIIF para las PYMES

- El Estado de Flujo de Efectivo será elaborado a través del método indirecto, según el cual el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determinara ajustando el resultado, en términos netos según sección 7, párrafo 7.8 de la NIIF para PYMES.
- En el Estado de Comparación Presupuestaria, la asociación presentara el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas o proyectos que la asociación ha ejecutado durante el periodo contable, como también debe de reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

La preparación de este estado consiste en presentar de forma comparativa los gastos realizados contra el presupuesto ajustado a los ingresos realmente percibidos para cada uno de los componentes de la actividad de la asociación.

Principales cuentas del Estado de Situación Financiera.

- **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO.**

Objetivo: Presentar las bases para determinar el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la disponibilidad.

Reconocimiento: La asociación reconocerá el Efectivo y Equivalentes de Efectivo en el momento que ingresen o salgan de la asociación, para el caso de los equivalentes de efectivo deberán ser reconocidos cuando su conversión en efectivo no sobrepase un periodo de tres meses.

Además, se reconocerán como efectivo y equivalente de efectivo las disponibilidades en Caja General, Caja Chica, depósitos en cuentas de Ahorro, corriente, a plazo e Inversiones Negociables o Temporales, clasificadas con base a dos categorías: por efectivo generado en operaciones propias y el efectivo proveniente para la ejecución de proyectos. También se reconocen como equivalente de efectivo aquellos activos financieros de un alto nivel de liquidez o cuya disponibilidad sea inmediata.

Medición inicial: La asociación medirá inicialmente el Efectivo y Equivalentes de Efectivo por el valor monetario recibido o entregado representado por billetes, monedas u otro documento equivalente.

La moneda extranjera (Euros (€), Yenes y Libras esterlinas (£)), que se tenga a disposición tanto en caja como en cuentas bancarias o en otras instituciones financieras, será valuadas al tipo de cambio vigente respecto al dólar a la fecha del balance general.

El efectivo restringido proveniente de la ejecución de proyectos, se registrará separadamente en cuentas corrientes a nombre de la asociación, estas serán registradas en la contabilidad en el auxiliar de bancos. De igual forma los depósitos a plazo mayores a 90 días serán registrados separadamente en el auxiliar de bancos.

Medición posterior: El Efectivo y Equivalente de Efectivo en moneda extranjera se miden al final del periodo, al importe que resulte de aplicar el tipo de cambio vigente a la fecha de presentación de los Estados Financieros y el Efectivo y Equivalentes en moneda local se medirán a su valor nominal.

Presentación: El Efectivo y Equivalentes de Efectivo se presentaran en estado de situación financiera como la primera partida del activo corriente.

Además, debe presentarse en el balance general y en las notas explicativas a los estados financieros, el efectivo y equivalente de efectivo de la asociación, obtenido en el periodo sobre el cual se informa.

Revelación: La asociación revelara en las notas a los estados financieros el hecho que se mantenga Efectivo y Equivalentes de Efectivo no disponibles para uso inmediato y una breve explicación de las causas. También los saldos mantenidos en las diferentes instituciones financieras.

- **CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES**

Reconocimiento: La asociación reconocerá como cuentas por cobrar comerciales las provenientes de las ventas al crédito de productos obtenidos de la producción del cultivo de piña y del procesamiento de frutas, así como de otras ventas que se realicen al crédito.

Medición inicial: Cuando la mayoría de las ventas se realizan en condiciones de crédito normales a 30 días plazo y los importes en las cuentas por cobrar no tienen intereses se miden al precio de la transacción. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones normales de crédito, las cuentas por cobrar se miden a costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Las cuentas por cobrar (incluyendo las corrientes y no corrientes) serán presentadas a su valor neto, es decir considerando una estimación por incobrabilidad.

La recuperabilidad de las cuentas por cobrar es analizada periódicamente, las cuenta consideradas incobrables son dadas de baja en el momento que son identificadas, la estimación para cuentas incobrables se realiza tomando en cuenta la morosidad de la cartera.

Medición posterior: Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes de cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no se vayan a ser recuperables. Si se identifica dicha evidencia, se reconocerá de inmediato una pérdida por deterioro del valor en los resultados, las cuentas por cobrar que incluyen financiamiento se medirán al costo amortizado.

Presentación: Las cuentas por cobrar se presentaran en el Estado de Situación Financiera dentro del activo corriente cuando se determine que su recuperación no excederá de doce meses, cuando el plazo del crédito sea mayor a un año se presentaran dentro del activo no corriente.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los datos principales por separado para cada cliente o deudor y los montos pendientes de cobro.

Además se debe de describir la base sobre las cuales se reconocerán las cuentas incobrables, así como el criterio empleado para darle de baja conjuntamente.

También se debe de revelar un análisis de los movimientos en la estimación para cuentas incobrables, también debe revelar información por separado del importe cargado a resultados del periodo por cuentas incobrables.

- **DOCUMENTOS POR COBRAR**

Reconocimiento: Se reconocerá un activo por documentos por cobrar por los importes pendientes de cobro por transferencia de productos u otros servicios en los cuales media la firma de un documento para garantizar los derechos que se exigirán en el futuro en un periodo no mayor de 12 meses.

Medición inicial: Los documentos por cobrar se medirán inicialmente al costo de la contrapartida entregada a cambio de reconocer los derechos de cobro.

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa los documentos por cobrar se reconocerán al costo menos los montos de amortización efectuados por los deudores.

Presentación: Los documentos por cobrar se presentaran dentro del activo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los tipos de documentos, el nombre de los titulares y los montos por cobrar.

- **OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Reconocimiento: La asociación reconocerá como otras cuentas por cobrar las provenientes de operaciones distintas a las ventas al crédito.

Medición inicial: Las otras cuentas por cobrar se medirán a su valor nominal si no tienen intereses. Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones normales de crédito, las otras cuentas por cobrar se miden a costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Medición posterior: Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes de las otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no se vayan a ser recuperables. Si se identifica dicha evidencia, se reconocerá de inmediato una pérdida por deterioro del valor en los resultados.

Presentación: Las otras cuentas por cobrar se presentaran en el Estado de Situación Financiera dentro del activo corriente cuando se determine que su recuperación no excederá de doce meses.

Revelación: La empresa revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los datos principales por separado de los anticipos a cuentas por pagar comerciales, anticipos a empleados o deudores varios.

• INVENTARIOS

Reconocimiento: Se reconocen como inventario, entendiéndose que una mercancía debe ser clasificada como inventario, si cumple con las siguientes características:

- ✓ Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- ✓ En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- ✓ En forma de materia prima, materiales e insumos agrícolas, para ser consumidos en el proceso de producción del cultivo de piña y del procesamiento de frutas.

Además, se reconocerán como inventarios de mercaderías los productos que se obtengan de la cosecha de piña y de productos terminados procesados para mantenerlos para la venta durante el curso normal de las operaciones.

El costo de producción de los productos procesados se determinara a través de la siguiente formula:

$$\begin{aligned} \text{COSTO DE PRODUCCIÓN} &= \text{Inventario Inicial de Producción en Proceso} \\ & (+) \text{ Materia Prima} \\ & (+) \text{ Mano de Obra Directa} \\ & (+) \text{ Costos Indirectos de Fabricación} \\ & (-) \text{ Inventario Final de Producción en Proceso} \end{aligned}$$

El costo de producción de la cosecha de piña obtenida se determinara a través de la siguiente formula:

$$\begin{aligned}
 \text{COSTO DE PRODUCCIÓN} &= \text{Costo total de los hijuelos de piña utilizados} \\
 &\quad \text{en la siembra} \\
 & (+) \text{ Costo de los insumos agrícolas consumidos} \\
 &\quad \text{en la siembra y mantenimiento del cultivo de} \\
 &\quad \text{piña.} \\
 & (+) \text{ Mano de Obra Directa} \\
 & (+) \text{ Depreciación de las herramientas utilizadas} \\
 &\quad \text{en todo el proceso productivo.} \\
 & (+) \text{ Costo de los materiales utilizados para la} \\
 &\quad \text{protección de la cosecha} \\
 & (+) \text{ Gastos incurridos en la recolección de la} \\
 &\quad \text{cosecha de piña}
 \end{aligned}$$

Medición inicial: Los inventarios se medirán inicialmente al costo de adquisición, el cual comprende precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, transporte y otros costos directamente atribuibles, cuando la asociación adquiera inventarios con pagos y el acuerdo contiene un elemento de financiación implícito, más allá de los términos normales de crédito, el costo se medirá al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar.

El precio de venta estimado debe de incluir el margen de utilidad que el vendedor previamente a fijado.

El costo total de los productos procesados en la planta procesadora se determinará incluyendo todos los costos de compra de materia prima, materiales, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación. Cualquier pérdida por deterioro en inventarios que disminuya su valor debe de ser reconocido como un gasto en el periodo en que suceda.

Medición posterior: Al final del periodo los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. El costo se calcula aplicando el método de primeras entradas y primeras salidas.

Cuando la asociación lleve a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa, y si las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios haya dejado de existir como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, la asociación revertirá el importe del 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 determinación y venta. Según sección 27, párrafo 27.4 de la NIIF para PYMES.

Presentación: Los inventarios se presentaran dentro del activo corriente y el costo de ventas en el estado de resultados.

Además, se presentará en el estado de situación financiera y en las notas a los estados financieros separándolo en: El inventario que se tiene para la venta en el curso normal de las operaciones realizadas por la asociación, en proceso de producción para la venta y en forma de materiales e insumos agrícolas para ser consumidos en el proceso de producción del cultivo de piña y de los productos procesados. Según sección 4, párrafo 4.11 de la NIIF para PYMES.

Revelación: La empresa revelará en las notas a los estados financieros las principales políticas contables adoptadas para los inventarios, el importe según categoría de inventarios, el costo de ventas y el monto de inventarios dados en garantía.

- **GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO**

Reconocimiento: Se reconocerá como gastos pagados por adelantado, los activos como papelería y útiles, seguros, alquileres, pago a cuenta y retención al exceso de liquidez que se mantengan para uso en las actividades administrativas de la asociación.

Medición inicial: Los gastos pagados por adelantado se medirán inicialmente a su costo de adquisición.

Medición posterior: Las partidas de gastos pagados por adelantado se miden al final del periodo al costo menos la amortización de los ya utilizados en el giro de la asociación.

Presentación: Los gastos pagados por adelantado se presentarán en el Estado de Situación Financiera como parte del activo corriente.

Revelación: La empresa revelará en las notas a los estados financieros los importes de cada una de las categorías que integran esta cuenta.

- **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Reconocimiento: La propiedad, planta y equipo se reconocerá como tal, cuando:

- ✓ Es probable que la Asociación obtenga los excedentes futuros del mismo y sea necesario para el funcionamiento operativo de la Asociación.
- ✓ El costo del activo para la Asociación pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Medición inicial: Todo elemento categorizado como Propiedad Planta y Equipo, debe ser medido inicialmente por su costo de adquisición, (según sección 17, párrafo 17.9 de la NIIF para PYMES), constituido por el precio de compra, derechos arancelarios de importación, impuestos indirectos no recuperables, costos de instalación, transporte, honorarios, seguros y otros directamente atribuibles a la adquisición del bien y estos sean necesarios para dar al activo su condición, ubicación y su disponibilidad para uso inmediato.

Si la adquisición se realiza por intercambios de activos, el costo estará representado por el valor razonable que tenga el activo recibido, menos cualquier otra contraprestación recibida como complemento de la transacción, tal es el caso de: Efectivo, títulos valores e inversiones; según párrafo 17.14.

Las mejoras y/o renovaciones a los activos adquiridos que aumenten la vida útil de los bienes originales y/o que aumenten la capacidad de uso de estos, se capitalizaran.

Los desembolsos por reparaciones y mantenimiento de los activos efectuados para restaurar o mantener los beneficios económicos que no aumenten la vida útil de los activos, ni aumenten la capacidad de uso, se registraran como gastos del periodo.

Medición posterior: Posterior al reconocimiento inicial, los elementos de las Propiedades Planta y Equipo, serán contabilizados según el tratamiento en la NIIF para PYMES en su sección 17 párrafo 15. La asociación medirá todos los elementos de la propiedad, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier gasto por deterioro del valor acumulado.

Depreciación acumulada: El método a utilizar para el cálculo del gasto o costo de la depreciación será el de línea recta, a través del cual se calculará la depreciación anual, este deberá incluirse en el estado de resultado, y capitalizada en el caso que la depreciación haya sido generada cuando el bien haya sido utilizado para producir otros activos aun no vendido.

Presentación: Las propiedades, planta y equipo se presentarán en el Estado de Situación Financiera como la primera partida del activo no corriente, reflejando el importe de la depreciación acumulada y deterioro si lo hubiere.

Revelación: La empresa revelará en las notas a los estados financieros las bases de medición del importe bruto en libros, una conciliación entre los importes en libros al inicio y al final del periodo

- **INTANGIBLES**

Reconocimiento: Se reconocerá como activos intangibles todos aquellos activos identificables adquiridos, de carácter no monetario y sin apariencia física que es probable que generen beneficios económicos a la asociación y que puedan ser medidos con fiabilidad y que no sean el resultado de desembolsos incurridos internamente en la asociación.

Además, los activos intangibles se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva y el deterioro correspondiente, para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta. Según la sección 18 de NIIF para PYMES.

Medición inicial: Los activos intangibles adquiridos se medirán al costo de adquisición incluyendo los aranceles de importación e impuestos no recuperables y todos los costos relacionados con el activo para ponerlo en condiciones de funcionamiento.

La vida útil de un activo intangible que surja de derechos contractuales perdurará el periodo que dure el contrato; en caso de que la vida útil no pueda ser estimada o medida fiablemente, se supondrá que la vida útil es de diez años. Según la sección 18, párrafo 18.19 a 18.20 de NIIF para PYMES.

Medición posterior: Se reconocerán a su costo de adquisición menos la amortización respectiva y el deterioro correspondiente, para el cálculo de la amortización se utilizará el método de línea recta.

Presentación: Los activos intangibles se presentaran en el Estado de Situación Financiera como un activo no corriente, reflejando el importe bruto, el importe de la amortización acumulada y el deterioro si lo hubiere.

Revelación: La empresa revelara en las notas a los estados financieros, una conciliación entre los importes brutos en libros a inicio y al final del periodo que

muestre detalladamente las variaciones ocurridas, la existencia e importes en libros de los elementos intangibles que tenga alguna restricción sobre su titularidad.

- **ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO.**

Reconocimiento: La asociación reconocerá un activo por impuesto sobre la renta diferido por todas las diferencias temporarias deducibles en la compensación de pérdidas fiscales no utilizadas y créditos fiscales no utilizados, procedentes de periodos anteriores.

Medición inicial: Según los párrafos 29.15 a 29.17, NIIF para PYMES. El método para la medición de las diferencias temporarias deducibles en la Ley de Impuesto Sobre la Renta es:

- a) Las rentas de los sujetos pasivos mayores a ciento cincuenta mil dólares (US\$150,000), calcularán su impuesto aplicando a su renta imponible la tasa del treinta por ciento (30%).
- b) Los sujetos pasivos que hayan obtenido rentas gravadas menores o iguales a ciento cincuenta mil dólares (US\$150,000), calcularán su impuesto aplicando a su renta imponible la tasa del veinticinco por ciento (25%).
- c) En el caso de las ganancias netas de capital, la tasa a tributar es del diez por ciento (10%).

Medición posterior: Se medirá un activo por impuesto diferido, usando las tasas impositivas cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado, cuando los sucesos futuros requeridos por el proceso de aprobación de la legislación fiscal no hayan afectado el resultado ni sea probable que lo hagan, y cuando se apliquen distintos niveles de tasas impositivas a las ganancias fiscales. Según los párrafos 29.18 a 29.20, NIIF para PYMES.

Presentación: Los activos por impuesto sobre la renta diferido se presentaran en el Estado de Situación Financiera como un activo no corriente.

Revelación: La asociación revelara en las notas a los estados financieros, una conciliación entre los importes brutos en libros a inicio y al final del periodo que muestre detalladamente las variaciones ocurridas, también se detallaran los conceptos que han generado aumento o disminución del activo.

- **PASIVO**

Reconocimiento: Un pasivo se reconocerá cuando es probable que la salida de recursos de la asociación implique beneficio económico que resulte de la liquidación de una obligación presente generada de sucesos pasados y la cantidad a la que tal liquidación ocurra, esta pueda ser medida razonablemente. Los pasivos se reconocerán como corrientes los que sean menores a 12 meses y pasivos no corrientes los que sean mayores a 12 meses.

Medición inicial: Los pasivos se registraran al costo, el cual representa el importe de lo recibido en efectivos o equivalentes al efectivo de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. Según sección 2, párrafo 2.34 de la (NIIF para PYMES).

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa los pasivos no corriente se reconocerán al costo menos los montos de amortización efectuados a la deuda durante el ejercicio del periodo y los pasivos no corrientes se realizara una reclasificación al pasivo corriente con el valor estimado que la asociación realice para reconocer el monto a liquidar de las deudas que se han clasificado como pasivo corriente para el próximo periodo con un porcentaje del 15% sobre el valor de lo liquidado en el presente ejercicio.

Presentación: Los pasivos se presentaran en el Estado de Situación Financiera en corrientes y no corriente

- **SOBRE GIROS BANCARIOS**

El sobregiro bancario se reembolsa cuando se lo solicita y su medición es por el valor de la obligación. El interés debe pagarse sobre el sobregiro bancario. El sobregiro le genera a la entidad obligaciones contractuales de pagar en efectivo al banco los intereses devengados y el reembolso del principal, según sección 11, párrafo 11.42 y véase también la parte (a) (i) de la definición de pasivo financiero del glosario de la (NIIF para PYMES).

- **CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES**

Reconocimiento: Se reconocerán un pasivo por cuentas por pagar comerciales por los importes pendientes de pago por la adquisición de mercadería pagadera en un periodo no mayor de 12 meses.

Medición inicial: Las cuentas por pagar comerciales se medirán inicialmente al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa las cuentas por pagar comerciales se reconocerán al costo menos los montos de amortización efectuados a la deuda.

Presentación: Las cuentas por pagar comerciales se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de las cuentas por pagar comerciales, el nombre de los titulares y los montos que se adeudan.

- **DOCUMENTOS POR PAGAR:**

Reconocimiento: Se reconocerán un pasivo por documentos por pagar por los importes pendientes de pago por la adquisición de mercadería u otros servicios en los cuales media la firma de un documento para garantizar la obligación contraída pagadera en un periodo no mayor de 12 meses.

Medición inicial: Los documentos por pagar se medirán inicialmente al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa los documentos por pagar se reconocerán al costo menos los montos de amortización efectuados a la deuda.

Presentación: Los documentos por pagar se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los tipos de documentos, el nombre de los titulares y los montos que se adeudan.

- **PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Reconocimiento: La asociación reconocerá una deuda financiera a corto plazo cuando se adquiera un préstamo bancario para el financiamiento de las operaciones de la asociación y cuando el plazo no exceda a 12 meses.

Medición inicial: Un préstamo por pagar a corto plazo se reconocerá inicialmente al valor presente de los pagos futuros, descontado a una tasa de interés de mercado para una deuda similar.

Medición posterior: Los préstamos por pagar a corto plazo al final del periodo que se informa se medirán al costo amortizado, utilizando el método del interés del efectivo y todos los costos del financiamiento se reconocerán en resultados.

Presentación: Los préstamos por pagar a corto plazo se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los tipos de préstamos, los montos que se adeudan y las tasas de interés.

- **RETENCIONES POR PAGAR**

Reconocimiento: Se reconocerán un pasivo de retenciones por pagar por los importes descontados a los empleados o terceros en concepto de contribución a la seguridad social o por aspectos tributarios o de otra índole solicitados por instituciones legalmente establecidas que deben pagarse a corto plazo.

Medición inicial: Las retenciones por pagar se reconocerá inicialmente al valor del descuento efectuado al momento de pagar la planilla de salarios u otro tipo de remuneración.

Medición posterior: Las retenciones por pagar al final del periodo que se informa se medirán al valor la retención menos los pagos efectuados a las instituciones públicas o privadas.

Presentación: Las retenciones por pagar se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los tipos de retenciones y los nombres de las Instituciones a que se les adeudan.

- **OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO**

Reconocimiento: Se reconocen como obligaciones todas las contraprestaciones que se les adeudan a los empleados generados por la prestación de servicios y regulados en las leyes de la república como vacaciones, aguinaldos y aportes patronales para la seguridad social y previsional.

Medición inicial: Las obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo se reconocerán inicialmente al valor del aporte que tiene que efectuar la empresa para seguridad social y previsional como también para cubrir las prestaciones establecidas en el código de Trabajo.

Medición posterior: Las obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo al final del periodo que se informa se medirán al valor de estos beneficios a empleados menos los pagos efectuados a las instituciones públicas o privadas correspondientes.

Presentación: Las obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los beneficios a que tienen derecho los empleados, los montos que se adeudan y los nombres de las Instituciones a que deberán efectuarse los pagos.

- **IMPUESTOS POR PAGAR**

Reconocimiento: Se reconocerán un pasivo por impuesto por pagar por los importes pendientes de pago por el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en las leyes de la república o del Municipio donde tiene su domicilio la empresa y que se pagaran en un periodo no mayor a 12 meses.

Medición inicial: Los impuestos por pagar se medirán inicialmente al valor determinado al aplicar la normativa tributaria correspondiente.

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa los impuestos por pagar se reconocerán al costo menos los montos enterados al fisco o los Municipios.

Presentación: Los impuestos por pagar se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los impuestos que se adeudan y de los montos respectivos.

- **CUENTAS POR PAGAR**

Reconocimiento: Se reconocerán un pasivo por cuentas por pagar por los importes pendientes de pago por la adquisición de servicios o productos distintos de las mercaderías y que se pagaran en un periodo no mayor de 12 meses

Medición inicial: Las cuentas por pagar se medirán inicialmente al costo de la contrapartida recibida a cambio de reconocer la obligación.

Medición posterior: Al final del periodo económico sobre el que se informa las cuentas por pagar se reconocerán al costo menos los montos de amortización efectuados a la deuda.

Presentación: Las cuentas por pagar se presentaran dentro del pasivo corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago no excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los acreedores y de los montos que se les adeudan.

- **PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

Reconocimiento: La asociación reconocerá una deuda financiera a largo plazo cuando se adquiera un préstamo bancario para el financiamiento de las operaciones de la asociación y cuando el plazo exceda a 12 meses.

Medición inicial: Un préstamo por pagar a largo plazo se reconocerá inicialmente al valor presente de los pagos futuros, descontado a una tasa de interés de mercado para una deuda similar.

Medición posterior: Los préstamos por pagar a largo plazo al final del periodo que se informa se medirán al costo amortizado, utilizando el método del interés del efectivo y todos los costos del financiamiento se reconocerán en resultados.

Presentación: Los préstamos por pagar a largo plazo se presentaran dentro del pasivo no corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los tipos de préstamos, los montos que se adeudan y las tasas de interés.

- **PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES**

Reconocimiento: Se reconocerá una provisión para obligaciones laborales para cubrir en el futuro la obligación de pagar una compensación a los empleados por renuncia voluntaria a su empleo.

Medición inicial: Al cumplir con los periodos necesarios para tener derecho a la compensación por renuncia voluntaria por parte de los empleados, la asociación debe reconocer un pasivo considerando la obligación actual y descontadola a una tasa de interés igual a la pagada por los bonos emitidos por el gobierno de El Salvador, tomado en cuenta la vida de trabajo probable en la asociación según las simplificaciones establecidas en la sección 28 de la NIIF para las PYMES.

Medición posterior: Al final del periodo que se informa la obligación por la compensación se actualizara tomando en cuenta los derechos adquiridos por los empleados según la antigüedad en el empleo y se compara con la provisión existente de cada empleado y se hará el ajuste correspondiente.

Presentación: Las provisiones para obligaciones laborales se presentaran dentro del pasivo no corriente en el Estado de Situación Financiera cuando se determine que su pago excede a 12 meses.

Revelación: La asociación revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los nombre de los empleados con los montos prestaciones

provisionadas, las tasa de interés para calcular el valor presente de las obligaciones, la formula respectiva y los plazos utilizados para realizar el cálculo.

- **PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO.**

Reconocimiento: Se reconocerá un pasivo por impuesto sobre la renta diferido, por el impuesto a pagar en periodos futuros, como resultado de transacciones o sucesos pasados.

Medición inicial: La asociación reconocerá un pasivo por impuesto diferido por todas las diferencias temporarias que incrementen la ganancia fiscal en el futuro. Según los párrafos 29.15 a 29.17, NIIF para PYMES.

Medición posterior: Se medirá un pasivo por impuesto diferido, usando las tasas impositivas cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado cuando los sucesos futuros requeridos por el proceso de aprobación de la legislación fiscal no hayan afectado el resultado ni sea probable que lo hagan, y cuando se apliquen distintos niveles de tasas impositivas a las ganancias fiscales. Según los párrafos 29.18 a 29.20, NIIF para PYMES.

Presentación: Los pasivos por impuesto sobre la renta diferido se presentaran en el Estado de Situación Financiera como un activo no corriente.

Revelación: La asociación revelara en las notas a los estados financieros, una conciliación entre los importes brutos en libros a inicio y al final del periodo que muestre detalladamente las variaciones ocurridas, también se detallaran los conceptos que han generado aumento o disminución del pasivo.

- **PATRIMONIO DE LA ASOCIACION**

Reconocimiento: Registrara todas las operaciones que originaron el Patrimonio inicial de asociación, Reservas, el Fondo Patrimonial - Activo Fijo Propio, Fondo Patrimonial - Activo Fijo Donado, Excedentes, Donaciones Recibidas y Patrimonio de la Asociación - Déficit.

Medición: Se registraran al costo en el momento de su recepción o generación, y cuando no se disponga del valor del costo la asociación medirá inicialmente los instrumentos de patrimonio, sobre la base del valor presente.

Presentación y Revelación: En el Patrimonio de la Asociación, se harán revelaciones separadas de la composición de su saldo.

- **GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Reconocimiento: La asociación reconocerá los gastos de las actividades ordinarias cuando haya transferidos o utilizado recursos para la realización de las actividades de administración, comercialización y financiamiento de la asociación.

Medición inicial: La asociación medirá los gastos de las actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación entregada o por el valor de los bienes utilizados para la realización de las actividades.

Medición posterior: Luego de haber reconocido los gastos por actividades ordinarias los ajustara por cualquier incremento o disminución de su importe por aumento de precios o descuento que suceda en fechas posteriores a la transacción.

Presentación: Los Gastos de actividades ordinarias se presentarán como parte del Estado de Resultados.

Revelación: La asociación revelará los importes procedentes de gastos de administración, gastos de venta, gastos de ejecución de programas, proyectos u obras y costos financieros, detallando en las notas a los estados financieros los componentes de cada tipo de gasto.

- **GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS**

Reconocimiento: Se reconocerá un gasto en ejecución de proyectos u obras en el Estado de Ingresos y Gastos de forma separada de los gastos de funcionamiento cuando surja un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con la ejecución de un proyecto u obra, y además este pueda medirse con fiabilidad.

Medición: Los gastos se medirán a su costo histórico o en su caso según el de ejecución del proyecto u obra utilizando de la contrapartida, entregado o por entregar derivada de los mismos.

Presentación: Se presentaran en el rubro de gastos ordinarios, separando los gastos propios para el funcionamiento (que son los gastos de administración y de ventas) de la asociación, de aquellos que son específicamente gastos generados de la ejecución de programas, proyectos u obras.

Revelación: En el Estado de Ingresos y Gastos o en las notas a los Estados Financieros se revelara aquellas partidas con montos importantes, por cada rubro y en forma detallada mostrando los diferentes gastos en los que se hayan incurrido, por proyecto, programa u obra.

- **PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS**

La Asociación deberá evaluar en cada fecha de cierre, si existe algún indicio de deterioro de sus activos, y si existe estimar el importe recuperable.

Las pérdidas por deterioro de activos será el valor positivo que resultante de restarle al valor en libros de los activos el importe recuperable. (NIIF para PYMES sección 27).

Reconocimiento: Las perdidas por deterioro deben ser reconocidas inmediatamente como un gasto en el Estado de Resultado, a menos que exista un revaluó para lo cual debe tratarse como una disminución de la revaluación.

Medición inicial: Para establecer o medir la vida útil de un activo, se considerarán los siguientes factores:

- ✓ La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- ✓ El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones, mantenimiento, el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- ✓ La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- ✓ Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

Presentación: En la Propiedad, Planta y Equipo, se presentara en el Balance General como un rubro del Activo no Corriente y en sus notas a los estados financieros.

Revelación: En las notas y anexos debe revelarse, con respecto a cada clase de elementos de las Propiedades, Plantas y Equipo, la siguiente información:

- ✓ Las bases de medición utilizadas para determinar el valor en libros brutos y cuando haya sido utilizadas varias de ellas. Deben desglosarse el valor en libros brutos correspondiente a cada base de medición según el elemento de la propiedad, planta y equipo;
- ✓ Los métodos de Depreciación utilizados;
- ✓ Las vidas útiles o los porcentajes de Depreciación utilizados.
- ✓ El valor en libros brutos y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan);
- ✓ Las pérdidas o reversiones por deterioro del valor reconocidas en el Estado de Resultado, siguiendo las recomendaciones en la NIIF para PYMES sección 27 “deterioro del Valor de los Activos”
- ✓ La Depreciación y otros movimientos significativos en la Propiedad; Planta y Equipo.

- **INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Reconocimiento: La asociación reconocerá los ingresos de las actividades ordinarias cuando haya transferidos riesgos y ventajas significativas inherentes a la propiedad de los bienes vendidos, no conserve ninguna participación en la gestión o control de los bienes vendidos, el importe de los ingresos pueda medirse con fiabilidad, sea probable que la transacción genere beneficios económicos para la asociación y que los costos incurridos o por incurrir, en relación a la transacción, puedan ser medidos con fiabilidad.

Medición inicial: La asociación medirá los ingresos de las actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. Para el caso de pagos diferidos, el valor razonable de la contraprestación será el valor presente de todos los cobros futuros determinados, utilizando la tasa de interés menor entre la tasa vigente para un instrumento similar de un emisor con un clasificación crediticia similar o la tasa que iguala el importe nominal del instrumento con el precio de venta en efectivo actual de los bienes.

Medición posterior: Luego de haber reconocido ingresos por actividades ordinarias, la asociación los medirá al valor neto de la contraprestación recibida o por recibir disminuyendo cualquier importe por devolución o descuento que suceda en fechas posteriores a la transacción.

Presentación: Los ingresos de actividades ordinarias se presentarán como el primer renglón del Estado de Resultados.

Revelación: La asociación deberá revelar en sus notas a los Estados Financieros, separando los ingresos por actividades ordinarias procedentes de:

- ✓ La venta de bienes
- ✓ Intereses
- ✓ Cualesquiera otros ingresos de actividades ordinarias significativas.

• PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Reconocimiento: La asociación reconocerá las pérdidas y ganancias cuando las partidas generen decrementos o incrementos en el valor de los activos o aumentos/disminuciones de las obligaciones, dando como resultado decrementos/incrementos en el patrimonio por actividades distintas de los ingresos y gastos ordinarios de la asociación.

Medición inicial: La asociación medirá las pérdidas/ganancias al valor razonable de la contraprestación entregada/recibida.

Medición posterior: Luego de haber reconocido las pérdidas/ganancias, la asociación evaluará si existen ajustes por descuentos o devoluciones que afecten los importes de la contraprestación entregada/recibida.

Presentación: Las pérdidas/ganancias se presentarán en el estado de resultados como categorías separadas de los gastos/ingresos ordinarios de la asociación.

Revelación: La asociación revelará las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de pérdidas/ganancias y de forma separada revelará los importes y procedencia de cada partida presentada en el Estado de Resultados.

• IMPUESTOS A LAS GANANCIAS

Reconocimiento: La asociación deberá determinar, al final de cada periodo, la base fiscal para el cálculo del Impuesto sobre la Renta, debiendo reconocer los activos o pasivos correspondientes.

Medición inicial: La asociación medirá inicialmente el Impuesto sobre la Renta de acuerdo con la tasa impositiva vigente para el periodo actual.

Medición posterior: Después del reconocimiento inicial del Impuesto sobre la Renta, la asociación evaluará si existen cambios en la tasa impositiva utilizada en periodos anteriores, procediendo a reconocer los ajustes por la corrección en el

valor del impuesto sobre la renta relacionado con el activo o pasivo por impuesto sobre la renta diferido reconocido con anterioridad.

Presentación: El impuesto sobre la renta corriente se presentará en el Estado de Resultados como una disminución a la utilidad de operación de la empresa y en balance general como parte de los pasivos corrientes.

3. DETALLE DE REGISTROS CONTABLES.

3.1. La contabilidad se llevará en un sistema informático, lo que implica imprimir en hojas de papel bond sueltas o continuas, dependiendo del tipo del impresor.

3.2. El libro de Diario Mayor se llevaran en forma computarizada.

3.3. Se llevaran los siguientes registros:

- ✓ Libro de control de miembros o afiliados (Art. 15 Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro).
- ✓ Libro de Estados Financieros.
- ✓ Hojas de Libro Diario – Mayor.
- ✓ Libro Auxiliar de Mayor.
- ✓ Libro de Compras
- ✓ Libro de ventas a contribuyente y consumidores finales.

3.4. Se llevarán los libros auxiliares necesarios de acuerdo a las características de la cuenta de mayor.

3.5. Forma y contenido de los registros en los libros contables:

Los registros legalizados se llevarán a base de concentraciones diarias y anotaciones anuales en el registro de Estados Financieros.

- ✓ En el libro de control de miembros o afiliados se inscribirá el nombre, Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria (NIT) y demás datos generales.
- ✓ En el libro de Estados Financieros se anotará el Estado de Situación Financiera, Estado de ingresos y gastos, Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo que se efectúen en cada período contable, esté se imprimirá al final de cada ejercicio económico.

- ✓ Libro Diario – Mayor, se registraran en orden cronológico las concentraciones económicas diarias.
 - ✓ Para el registro en los libros de ventas a consumidores, ventas a contribuyentes y el libro de compras, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Código Tributario y su Reglamento a si también lo establecido en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- 3.6. Estados Financieros los cuales serán elaborados al final de cada ejercicio y cuando alguna institución así lo requiera.
- ✓ Balance general
 - ✓ Estado de Ingresos y Gastos
 - ✓ Estado de Cambio en el Patrimonio
 - ✓ Estado de Flujo de Efectivo
 - ✓ Estado de Comparación presupuestaria
- 3.7. Se llevara un libro auxiliar Computarizado, este permitirá respaldar la información de las operaciones financieras realizadas en la asociación.
- 3.8. Los costos serán determinado por el costo de adquisición.

4. DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

- 4.1. Los justificantes de los ingresos serán los comprobantes que emita la asociación por el ingreso percibido a través de un comprobante de donación.

Según su forma legal requerida, para los justificantes de los ingresos se emitirá:

- ✓ Facturas por ventas a consumidores finales.
- ✓ Comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando las ventas sean a contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
- ✓ Recibos de caja y notas de abono a cuentas bancarias, cuando se trate de entradas de efectivo, producto de cuentas por cobrar u otras operaciones similares.

Los egresos se comprobarán con los documentos siguientes:

- ✓ Facturas, comprobantes de crédito fiscal, notas de débito.

- ✓ Recibos y en general cualquier otro documento;
 - ✓ En todo caso se deberá adherir el cheque Boucher, si el egreso se realiza con fondos disponibles en cuentas bancarias o al comprobante de egreso si se realiza con fondos de caja chica.
- 4.3. El encargado de autorizar los comprobantes para su respectivo asiento será la persona que asigne la Junta Directiva de la Asociación.

Santa María Ostuma, Departamento de La Paz, Diciembre de 2015

F. _____
Representante Legal de APPES

F. _____
Contador/a

B. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

A) Un dígito identifica al elemento de la Contabilidad Financiera, así:

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

B) Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la Contabilidad Financiera, así:

11	ACTIVO CORRIENTE
12	ACTIVO NO CORRIENTE
21	PASIVO CORRIENTE
22	PASIVO NO CORRIENTE
31	CAPITAL CONTABLE
41	COSTOS
42	GASTOS
43	PERDIDAS
51	INGRESOS DE OPERACION
52	GANANCIAS
61	CUENTA LIQUIDADORA.

C) Cuatro dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2101	SOBREGIROS BANCARIOS

D) Seis dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
110101	CAJA
2103	PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
210301	BANCARIOS.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

CATÀLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
110101	CAJA GENERAL
11010101	MONEDA DE CURSO LEGAL
11010102	MONEDA EXTRANJERA
110102	CAJA CHICA
11010201	MONEDA DE CURSO LEGAL
110103	DEPÓSITOS PROPIOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
11010301	CUENTA CORRIENTE
11010302	CUENTA DE AHORRO
110104	DEPÓSITOS DE PROYECTOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
11010301	CUENTA CORRIENTE
110104	DEPÓSITOS A PLAZO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
11010304	DEPÓSITO A PLAZO
1102	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
110201	CLIENTES LOCALES
1103	R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
110301	R CLIENTES LOCALES
1104	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
110401	LETRAS DE CAMBIO
110402	PAGARE
110403	OTROS
1105	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS
110501	EMPLEADOS
110502	ASOCIADOS
1106	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
110601	ANTICIPOS A CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
110602	ANTICIPOS A EMPLEADOS
110603	DEUDORES VARIOS

CÓDIGO	CUENTA
1107	INVENTARIOS
110701	INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
11070101	INSUMOS
1107010101	PESTICIDAS
1107010102	INSECTICIDAS
1107010103	FERTILIZANTES
1107010104	HERBICIDAS
1107010105	FUNGICIDAS
1107010106	HIJUELOS DE PIÑA
1107010107	OTROS
11070102	MATERIALES
1107010201	PAPEL PERIÓDICO
1107010202	PITA PARA MARCAR
1107010203	PITA DE NYLON
1107010204	OTROS
110702	INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCTOS PROCESADOS
11070201	INSUMOS
1107020101	MATERIA PRIMA
110702010101	AZÚCAR
110702010102	ÁCIDO CÍTRICO
110702010103	PECTINA
110702010104	LEVADURA
110702010105	FRUTAS
11070201010501	PIÑAS
11070201010502	MANZANA
11070201010503	FRESA
11070201010504	TAMARINDO
11070201010505	NARANJA
11070201010506	COCO
11070201010507	MANGO
11070201010508	OTRAS FRUTAS
110702010106	OTROS
11070202	MATERIAL DIRECTO
1107020201	ENVASES
110702020101	PLÁSTICOS
110702020102	VIDRIOS
1107020202	BOLSAS
110702020201	PLÁSTICAS
110702020202	PAPEL
1107020203	OTROS
11070203	MATERIAL INDIRECTO
1107020301	OTROS MATERIALES INDIRECTOS

CÓDIGO	CUENTA
110703	PRODUCTOS AGRÍCOLAS
11070301	COSECHA DE PIÑA
110704	PRODUCTOS TERMINADOS
11070401	MERMELADA
11070402	JALEA
11070403	JUGO
11070404	REFRESCO
11070405	VINO
11070406	DULCES
11070407	OTROS
110705	PRODUCTOS EN PROCESO
11070501	MERMELADA
11070502	JALEA
11070503	JUGO
11070504	REFRESCO
11070505	VINO
11070506	DULCES
11070507	OTROS
1108	R ESTIMACIÓN POR DETERIORO EN LOS INVENTARIOS
1109	INVENTARIOS DE BIENES DONADOS
110901	INVENTARIO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE
11090101	PRODUCCION AGRÍCOLA
1109010101	INSUMOS Y MATERIALES
1109010102	HERRAMIENTAS
11090102	PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS PROCESADOS
1109010201	INSUMOS Y MATERIALES
1109010202	HERRAMIENTAS
1110	R ESTIMACIÓN POR DETERIORO EN INVENTARIOS DE BIENES DONADOS
111001	R INVENTARIO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE
11100101	R PRODUCCION AGRÍCOLA
1110010101	R INSUMOS Y MATERIALES
1110010102	R HERRAMIENTAS
11100102	R PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS PROCESADOS
1110010201	R INSUMOS Y MATERIALES
1110010202	R HERRAMIENTAS
1111	COSTOS DEL CULTIVO DE PIÑA – COSECHA FUTURA
111101	MANTENIMIENTO
11110101	INSUMOS Y MATERIALES
1111010101	PESTICIDAS

CÓDIGO	CUENTA
1111010102	INSECTICIDAS
1111010103	FERTILIZANTES
1111010104	HERBICIDAS
1111010105	FUNGICIDAS
1111010106	PAPEL PERIÓDICO
1111010107	PITA NYLON
1111010108	OTROS
11110102	MANO DE OBRA
1111010201	APLICACIÓN DE FERTILIZANTES
1111010202	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
1111010203	APLICACIÓN DE FUNCIDAS
1111010204	COLOCACIÓN DE PAPEL PERIÓDICO
1111010205	COLOCACIÓN DE PITA DE NYLON
1111010206	OTROS
11110103	COSTOS INDIRECTOS
1111010301	VIGILANCIA
1111010302	SUPERVISIÓN
1111010303	MATERIALES INDIRECTOS
1111010304	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1111010305	SERVICIOS DE TRANSPORTE
1111010306	ALQUILERES
1111010307	DEPRECIACIÓN
1111010308	AGOTAMIENTO
1111010309	INTERESES
1111010310	OTROS
1112	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
111201	SEGUROS
111202	ALQUILERES
111203	PAPELERÍA Y ÚTILES
111204	PAGO A CUENTA
111205	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1113	IVA CRÉDITO FISCAL
1114	IVA PAGADO POR ANTICIPADO
111401	IVA PERCIBIDO
111402	IVA RETENIDO
1115	INTERESES POR COBRAR
1116	PRÉSTAMOS A PRODUCTORES
111601	PRÉSTAMOS POR COBRAR FONDOS PROPIOS
11160101	PRÉSTAMOS DE AVIÓ A PRODUCTORES
11160102	PRÉSTAMOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

CÓDIGO	CUENTA
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
1201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120101	BIENES INMUEBLES
12010101	TERRENO
12010102	EDIFICIOS
12010103	PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12010104	OTROS BIENES
120102	BIENES MUEBLES
12010201	VEHÍCULO
12010202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12010203	HERRAMIENTAS - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
12010204	HERRAMIENTAS – PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12010205	OTROS
1202	R DEPRECIACIONES
120201	R BIENES INMUEBLES
12020101	R EDIFICIOS
12020102	R PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12020103	R OTROS BIENES
120202	R BIENES MUEBLES
12020201	R VEHÍCULO
12020202	R MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12020203	R HERRAMIENTAS - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
12020204	R HERRAMIENTAS – PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12020205	R OTROS
1203	R DETERIORO DE VALOR DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
120301	R BIENES INMUEBLES
12030101	R TERRENO
12030102	R EDIFICIOS
12030103	R PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12030104	R OTROS BIENES
120302	R BIENES MUEBLES
12030201	R VEHÍCULO
12030202	R MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12030203	R HERRAMIENTAS - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
12030204	R HERRAMIENTAS – PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
12030205	R OTROS
1204	INTANGIBLES
120401	CRÉDITO MERCANTIL
120402	PATENTES Y MARCAS

CÓDIGO		CUENTA
120403		LICENCIAS
1205	R	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES
120501	R	CRÉDITO MERCANTIL
120502	R	PATENTES Y MARCAS
120503	R	LICENCIAS
1206	R	DETERIORO DE VALOR DE INTANGIBLES
120601	R	CREDITO MERCANTIL
120602	R	PATENTES Y MARCAS
120603	R	LICENCIAS
1207		ACTIVOS BIOLÓGICOS
120701		PIÑALES EN PRODUCCIÓN
12070101		PLANTACIÓN 1
12070102		PLANTACIÓN 2
12070103		PLANTACIÓN 3
1208	R	AGOTAMIENTO ACUMULADO ACTIVOS BIOLÓGICOS
120801	R	PIÑALES EN PRODUCCIÓN
12080101	R	PLANTACIÓN 1
12080102	R	PLANTACIÓN 2
12080103	R	PLANTACIÓN 3
1209		ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO – CULTIVO DE PIÑA
120901		INICIACIÓN DEL CULTIVO – SIEMBRA
12090101		INSUMOS Y MATERIALES
1209010101		PESTICIDAS
1209010102		INSECTICIDAS
1209010103		FERTILIZANTES
1209010104		HERBICIDAS
1209010105		FUNGICIDAS
1209010106		HIJUELOS DE PIÑA
1209010107		OTROS
12090102		MANO DE OBRA
1209010201		APLICACIÓN DE HERBICIDA
1209010202		ARADO
1209010203		ENCAMADO
1209010204		SURQUEADO
1209010205		HOYADO
1209010206		APLICACIÓN DE FUNGICIDA
1209010207		SIEMBRA DE HIJUELOS DE PIÑA
1209010208		OTROS
12090103		COSTOS INDIRECTOS

CÓDIGO	CUENTA
1209010301	VIGILANCIA
1209010302	SUPERVISIÓN
1209010303	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1209010304	SERVICIO DE TRANSPORTE
1209010305	ALQUILERES
1209010306	DEPRECIACIÓN
1209010307	INTERESES
1209010308	OTROS
120902	CRECIMIENTO
12090201	INSUMOS Y MATERIALES
1209020101	PESTICIDAS
1209020102	INSECTICIDAS
1209020103	FERTILIZANTES
1209020104	HERBICIDAS
1209020105	FUNGICIDAS
1209020106	PAPEL PERIÓDICO
1209020107	PITA NYLON
1209020108	OTROS
12090202	MANO DE OBRA
1209020201	APLICACIÓN DE FERTILIZANTES
1209020202	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
1209020203	APLICACIÓN DE FUNCIDAS
1209020204	COLOCACIÓN DE PAPEL PERIÓDICO
1209020205	COLOCACIÓN DE PITA DE NYLON
1209020206	OTROS
12090203	COSTOS INDIRECTOS
1209020301	VIGILANCIA
1209020302	SUPERVISIÓN
1209020303	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1209020304	MATERIALES INDIRECTOS
1209020305	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1209020306	SERVICIOS DE TRANSPORTE
1209020307	ALQUILERES
1209020308	DEPRECIACIÓN
1209020309	INTERESES
1209020310	OTROS
1210	ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
2	PASIVO
21	CORRIENTE
2101	SOBRE GIROS BANCARIOS

CÓDIGO	CUENTA
2102	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
210201	LOCALES
210202	DEL EXTERIOR
2103	DOCUMENTOS POR PAGAR
210301	PAGARES
210302	LETRAS DE CAMBIO
210303	BONOS
210304	OTROS TÍTULOS VALORES
2104	PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO
210401	BANCARIOS
210402	OTROS
2105	RETENCIONES POR PAGAR
210501	ISSS (SALUD)
210502	AFP
210503	RENTA
210504	IVA
210505	OTRAS RETENCIONES
2106	OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO
210601	ISSS (SALUD)
210602	ISSS (PENSION)
210603	AFP
210604	INSAFORP
210605	VACACIONES
210606	AGUINALDOS
210607	INDEMNIZACIONES CONVENIDAS
2107	IVA DÉBITO FISCAL
2108	IMPUESTOS POR PAGAR
210801	PAGO A CUENTA
210802	RENTA
210803	IVA
210804	OTROS
2109	CUENTAS POR PAGAR
2110	INTERESES POR PAGAR.
22	NO CORRIENTE

CÓDIGO	CUENTA
2201	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220101	BANCARIOS
220102	OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
2202	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
220201	PAGARES
220202	LETRAS DE CAMBIO
220203	BONOS
220204	OTROS TÍTULOS VALORES
2203	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES
2204	PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
3	PATRIMONIO
31	PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN
3101	FONDO PATRIMONIAL
310101	APORTE DE FUNDADORES
31010101	SUSCRITOS
310102	APORTES
31010201	APORTE EN EFECTIVO Y ESPECIE
3102	RESERVA
310201	RESERVA DE LA ASOCIACIÓN
31020101	RESERVA LEGAL
3103	FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO PROPIO
310301	BIENES INMUEBLES
31030101	TERRENO
31030102	EDIFICIOS
31030103	PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
31030104	OTROS BIENES
310302	BIENES MUEBLES
31030201	VEHÍCULO
31030202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
31030203	HERRAMIENTAS - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
31030204	HERRAMIENTAS – PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
31030205	OTROS
3104	FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO DONADO
310401	BIENES INMUEBLES
31040101	TERRENO

CÓDIGO	CUENTA
31040102	EDIFICIOS
31040103	PLANTA PROCESADORA DE FRUTAS
31040104	OTROS BIENES
310402	BIENES MUEBLES
31040201	VEHÍCULO
31040202	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
31040203	HERRAMIENTAS - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
31040204	HERRAMIENTAS – PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
31040205	OTROS
3105	EXCEDENTES
310501	EXCEDENTES DEL PERIODO
31050101	RESULTADOS DEL PERIODO
310502	EXCEDENTES DE PERIODOS ANTERIORES
31050201	EXCEDENTES DE PERIODOS ANTERIORES
3106	DONACIONES RECIBIDAS
310601	DONACIONES RECIBIDAS EN EL PERIODO
31060101	INSTITUCIONES DEL ESTADO
31060102	OTRAS INSTITUCIONES
310602	DONACIONES RECIBIDAS EN PERIODOS ANTERIORES
31060201	INSTITUCIONES DEL ESTADO
31060202	OTRAS INSTITUCIONES
3107	R PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN – DÉFICIT
310701	R PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN DÉFICIT
31070101	R DÉFICIT ACUMULADO
31070102	R DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS
4101	COSTOS DE EXPLOTACIÓN – PIÑA
410101	PLANTACIÓN 1
41010101	MANTENIMIENTO
4101010101	INSUMOS Y MATERIALES
410101010101	PESTICIDAS
410101010102	INSECTICIDAS
410101010103	FERTILIZANTES
410101010104	HERBICIDAS
410101010105	FUNGICIDAS
410101010106	PAPEL PERIÓDICO
410101010107	PITA NYLON
410101010108	OTROS

CÓDIGO	CUENTA
4101010102	MANO DE OBRA
410101010201	APLICACIÓN DE FERTILIZANTES
410101010202	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410101010203	APLICACIÓN DE FUNCIDAS
410101010204	COLOCACIÓN DE PAPEL PERIÓDICO
410101010205	COLOCACIÓN DE PITA DE NYLON
410101010206	OTROS
41010102	RECOLECCIÓN
4101010201	INSUMOS Y MATERIALES
410101020101	HERBICIDAS
410101020102	MANO DE OBRA
410101020103	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410101020104	CORTA DE PIÑA
410101020105	LIMPIEZA DE PIÑA
410101020106	COLOCACIÓN DE PIÑA EN JABA
410101020107	OTROS
41010103	COSTOS INDIRECTOS
4101010301	VIGILANCIA
4101010302	SUPERVISIÓN
4101010303	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4101010304	SERVICIOS DE TRANSPORTE
4101010305	ALQUILERES
4101010306	DEPRECIACIÓN
4101010307	AGOTAMIENTO
4101010308	INTERESES
4101010309	OTROS
410102	PLANTACIÓN 2
41010201	MANTENIMIENTO
4101020101	INSUMOS Y MATERIALES
410102010101	PESTICIDAS
410102010102	INSECTICIDAS
410102010103	FERTILIZANTES
410102010104	HERBICIDAS
410102010105	FUNGICIDAS
410102010106	PAPEL PERIÓDICO
410102010107	PITA NYLON
410102010108	OTROS
4101020102	MANO DE OBRA
410102010201	APLICACIÓN DE FERTILIZANTES
410102010202	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410102010203	APLICACIÓN DE FUNCIDAS
410102010204	COLOCACIÓN DE PAPEL PERIÓDICO
410102010205	COLOCACIÓN DE PITA DE NYLON
410102010206	OTROS
41010202	RECOLECCIÓN

CÓDIGO	CUENTA
4101020201	INSUMOS Y MATERIALES
410102020101	HERBICIDAS
4101020202	MANO DE OBRA
410102020201	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410102020202	CORTA DE PIÑA
410102020203	LIMPIEZA DE PIÑA
410102020204	COLOCACIÓN DE PIÑA EN JABA
410102020205	OTROS
41010203	COSTOS INDIRECTOS
4101020301	VIGILANCIA
4101020302	SUPERVISIÓN
4101020303	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4101020304	SERVICIOS DE TRANSPORTE
4101020305	ALQUILERES
4101020306	DEPRECIACIÓN
4101020307	AGOTAMIENTO
4101020308	INTERESES
4101020309	OTROS
410103	PLANTACIÓN 3
41010301	MANTENIMIENTO
4101030101	INSUMOS Y MATERIALES
410103010102	PESTICIDAS
410103010103	INSECTICIDAS
410103010104	FERTILIZANTES
410103010105	HERBICIDAS
410103010106	FUNGICIDAS
410103010107	PAPEL PERIÓDICO
410103010108	PITA NYLON
410103010109	OTROS
4101030102	MANO DE OBRA
410103010201	APLICACIÓN DE FERTILIZANTES
410103010202	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410103010203	APLICACIÓN DE FUNCIDAS
410103010204	COLOCACIÓN DE PAPEL PERIÓDICO
410103010205	COLOCACIÓN DE PITA DE NYLON
410103010206	OTROS
41010302	RECOLECCIÓN
4101030201	INSUMOS Y MATERIALES
410103020101	HERBICIDAS
4101030202	MANO DE OBRA
410103020201	APLICACIÓN DE HERBICIDAS
410103020202	CORTA DE PIÑA
410103020203	LIMPIEZA DE PIÑA
410103020204	COLOCACIÓN DE PIÑA EN JABA
410103020205	OTROS

CÓDIGO	CUENTA
41010303	COSTOS INDIRECTOS
4101030301	VIGILANCIA
4101030302	SUPERVISIÓN
4101030303	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4101030304	SERVICIOS DE TRANSPORTE
4101030305	ALQUILERES
4101030306	DEPRECIACIÓN
4101030307	AGOTAMIENTO
4101030308	INTERESES
4101030309	OTROS
4102	CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS
410201	PRODUCTOS AGRÍCOLAS
41020101	PIÑA
4103	COMPRA DE MATERIA PRIMA - PRODUCTOS PROCESADOS
410301	FRUTAS
41030101	PIÑAS
41030102	MANZANA
41030103	FRESA
41030104	TAMARINDO
41030105	NARANJA
41030106	COCO
41030107	MANGO
41030108	OTRAS FRUTAS
410302	AZÚCAR
410303	ÁCIDO CÍTRICO
410304	PECTINA
410305	LEVADURA
410306	OTROS
4104	COMPRAS DE MATERIAL DIRECTO - PRODUCTOS PROCESADOS
410401	ENVASES
41040101	PLÁSTICOS
41040102	VIDRIOS
410402	BOLSAS
41040201	PLÁSTICAS
41040202	PAPEL
410403	OTROS
4105	MANO DE OBRA DIRECTA - PRODUCTOS PROCESADOS
410501	SALARIOS
410502	ISSS

CÓDIGO	CUENTA
410503	AFP
410504	INSAFORP
4106	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN - PRODUCTOS PROCESADOS
410601	TRABAJO INDIRECTO
410602	MATERIALES INDIRECTOS
410603	VACACIONES
410604	BONIFICACIONES
410605	AGUINALDOS
410606	HORAS EXTRAS
410607	VIÁTICOS
410608	INDEMNIZACIONES
410609	ATENCIÓN AL PERSONAL
410610	ISSS
410611	AFP
410612	INSAFORP
410613	HONORARIOS
410614	REPRESENTACIONES
410615	SEGUROS
410616	TRANSPORTES
410617	AGUA
410618	TELEFONÍA
410619	ENERGÍA ELÉCTRICA
410620	DEPRECIACIÓN
410621	PAPELERÍA Y ÚTILES
410622	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE HERRAMIENTAS – PRODUCTOS PROCESADOS
410623	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOCALES
410624	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
410625	IMPUESTOS MUNICIPALES
410626	LIMPIEZA
410627	ALQUILERES
410628	VIGILANCIA
410629	UNIFORMES
410630	GRASAS Y ACEITES
410631	OTROS
4107	COSTO DE VENTA
410701	PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
41070101	PIÑA
42	GASTOS ORDINARIOS

CÓDIGO	CUENTA
4201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
420101	SUELDOS Y SALARIOS
420102	COMISIONES
420103	VACACIONES
420104	BONIFICACIONES
420105	AGUINALDOS
420106	HORAS EXTRAS
420107	VIÁTICOS
420108	INDEMNIZACIONES CONVENIDAS
420109	COMPENSACION POR RENUNCIA VOLUNTARIA
420110	ATENCIONES AL PERSONAL
420111	ISSS
420112	AFP
420113	INSAFORP
420114	HONORARIOS
420115	SEGUROS
420116	TRANSPORTES
420117	AGUA
420118	COMUNICACIONES
420119	ENERGÍA ELÉCTRICA
420120	DETERIORO DE VALOR DE CUENTAS POR COBRAR
420121	PAPELERÍA Y ÚTILES
420122	DEPRECIACIÓN
420123	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
420124	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICIOS, PLANTA PROCESADORA Y OTROS BIENES
420125	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPO DE VEHÍCULO
420126	PUBLICIDAD
420127	EMPAQUES
420128	ATENCIONES A CLIENTES
420129	MULTAS
420130	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
420131	IMPUESTOS MUNICIPALES
420132	INSCRIPCIONES
420133	LIMPIEZA
420134	ALQUILERES
420135	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES
420136	VIGILANCIA
420137	UNIFORMES
420138	AMORTIZACIONES
420139	ORNATO
420140	FOVIAL

CÓDIGO	CUENTA
420141	COTRANS
420142	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA SEGURIDAD
420143	CIUDADANA Y CONVIVENCIA
	OTROS
4202	GASTOS DE VENTAS
	SE UTILIZARAN LAS MISMAS SUB CUENTAS DE LA
	CUENTA 4201. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4203	GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS
	U OBRAS
420301	PROGRAMAS
420302	PROYECTOS
420303	OBRAS
43	GASTOS NO ORDINARIOS
4301	COSTOS FINANCIEROS
430301	INTERESES
430302	COMISIONES BANCARIAS
430303	OTROS
4302	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE
4303	GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
4304	GASTOS POR SINIESTROS
430401	PERDIDA
43040101	PERDIDA DEL CULTIVO DE PIÑA POR LLUVIA
43040102	PERDIDA DEL CULTIVO DE PIÑA POR SEQUIA
44	PÉRDIDAS
4401	PÉRDIDAS EN VENTA DE ACTIVO DE EXPLOTACIÓN
4402	PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS
440201	PÉRDIDA POR DETERIORO DE INVENTARIOS
440202	PÉRDIDA POR DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y
	EQUIPO
440203	PÉRDIDA POR DETERIORO DE INTANGIBLES
4403	PÉRDIDA POR CASOS FORTUITOS EN ACTIVOS
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

CÓDIGO	CUENTA
51	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
5101	VENTAS
510101	PRODUCTOS AGRÍCOLAS
51010101	PIÑA
510102	PRODUCTOS PROCESADOS
51010201	MERMELADA
51010202	JALEA
51010203	JUGO
51010204	REFRESCO
51010205	VINO
51010206	DULCES
51010207	OTROS
510103	OTRAS VENTAS
51010301	FRUTAS
51010302	HIJUELOS DE PIÑA
51010303	OTROS
5102	INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS
510201	PRÉSTAMOS A PRODUCTORES
510202	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS
5103	INTERESES POR MORA DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS
510301	PRÉSTAMOS A PRODUCTORES
510302	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS
5104	INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO
5105	REVERSIÓN DE PÉRDIDAS POR DETERIORO DE
	ACTIVOS
52	DONACIONES
5201	DONACIONES NACIONALES
520101	GOES
520102	DONACIONES PRIVADAS RESTRINGIDAS
52010201	DONANTES ANÓNIMOS
52010202	DONANTES NO ANÓNIMOS
520103	DONACIONES PRIVADAS NO RESTRINGIDAS
52010301	DONANTES ANÓNIMOS
52010302	DONANTES NO ANÓNIMOS

CÓDIGO	CUENTA
5202	DONACIONES EXTRANJERAS
520201	DONACIONES RESTRINGIDAS
52020101	DONANTES ANÓNIMOS
52020102	DONANTES NO ANÓNIMOS
53	GANANCIAS
5301	GANANCIAS POR INTERESES
5302	GANANCIAS EN VENTA DE ACTIVO DE EXPLOTACIÓN
5303	OTRAS GANANCIAS
6	CUENTA DE CIERRE
61	CUENTA LIQUIDADORA
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

De conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), es el conjunto de bienes, derechos y recursos controlados por la asociación como resultado de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro.

11 CORRIENTES

Este rubro de agrupación representa los bienes y derechos propiedad de la asociación, en forma líquida y de fácil realización que se espera se convierta en efectivo, se vendan o se consuman durante el ciclo normal de operaciones.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

SE CARGA: Con las entradas de efectivo provenientes de Donaciones y los aportes realizado por sus miembros, el efectivo proveniente de pagos parciales o tales de las cuentas por cobrar, documentos por cobrar, deudores varios, por ventas al contado en la sub cuenta 110101 Caja General, así como con el valor del efectivo destinado para la creación de cuentas corrientes, de ahorro y a plazo.

Los fondos provenientes de donaciones serán cargadas a la sub cuenta de 110104 Depósitos de Proyectos en Instituciones Financieras, además se cargará con la remesa a dichas cuentas, con las notas de abono que aplique la institución financiera a nuestro favor y se cargarán a la sub cuenta Depósitos en Instituciones Financieras, así mismo por el valor de creación de la cuenta 110102 Caja Chica para cubrir desembolsos de efectivo de reducido valor y con los incrementos posteriores que se efectúen.

SE ABONA: Con los pagos realizados en efectivo, con el valor de las remesas a los bancos cargando la sub cuenta 110103 Depósitos Propios en Instituciones Financieras, sean estas cuentas corrientes, cuentas de ahorro o depósitos a plazo, con el valor de los cheques emitidos, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro, notas de cargo aplicadas por la institución financiera con las transferencias totales o parciales de los títulos valores y cuando se disminuye el valor de la cuenta 110102 Caja Chica o con la liquidación total.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor e indica el efectivo en moneda nacional o extranjera, el valor del efectivo para efectuar pagos de reducido valor y el valor del efectivo propiedad de la Asociación depositados en Bancos, asimismo indicará el valor en efectivo de las cuentas corrientes, de ahorro y a plazo en moneda nacional y extranjera provenientes de donaciones y se encuentren depositadas en las instituciones financieras.

1102 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

SE CARGA: Con el valor de las ventas del giro normal de la asociación efectuada al crédito y documentada por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito cuando la operación se realice en los términos comerciales normales y a valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado cuando la operación constituya una transacción de financiación.

SE ABONA: Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por las devoluciones y descuentos que se concedan y además con la cancelación total o parcial y por incobrables, cuando la operación constituya una transacción de financiación por el valor descontado de la cuota recibida.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de las cuentas pendientes de cobro que aún no están vencidas de conformidad con las condiciones del crédito y a costo amortizado cuando la operación constituya una transacción de financiación.

1103 R ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

SE ABONA: Con el valor de cualquier crédito considerado total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la administración de la asociación, con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación.

SE CARGA: Con el valor de cualquier cuenta por cobrar que se considere total o parcialmente incobrable de acuerdo al criterio y estudio financiero desarrollado por la asociación y por los cambios en la incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de la estimación acumulada a la fecha, la cual permitirá reflejar el valor neto de todos los derechos por cobrar.

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR

SE CARGA: Con el valor de las ventas del giro normal de la asociación efectuada al crédito y documentadas por medio de pagaré, letras de cambio, etc.

SE ABONA: Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por las devoluciones y descuentos que se concedan y además con la cancelación total o parcial.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de las Documentos pendientes de cobro.

1105 PRÉSTAMOS A EMPLEADOS Y ASOCIADOS

SE CARGA: Con el valor de los créditos en efectivo o en especie que la asociación les conceda a los empleados y asociados.

SE ABONA: Con el valor de los pagos totales o parciales que efectúen los empleados y asociados a sus respectivas obligaciones.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y muestra el valor de lo adeudado a la asociación por los empleados y los asociados a una fecha determinada.

1106 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

SE CARGA: Por el valor de los anticipos de pagos o anticipos salariales concedidos a los empleados y anticipos dados a las cuentas por pagar comerciales por futuras compras o deudores varios generados por faltantes en caja o documentos por cobrar vencidos.

SE ABONA: Por el pago total o parcial que realicen los empleados o por la compra de insumos y materiales para la producción agrícola y la planta procesadora de frutas utilizando el anticipo anteriormente efectuado y por los cobros efectuados a los deudores varios.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa los anticipos salariales concedidos a los empleados o anticipos a las cuentas por pagar comerciales por adelantado y deudores varios.

1107 INVENTARIOS

Esta cuenta registrara todas las existencias adquiridas o producidas tales como: insumos y materiales para la producción agrícola y productos procesados, productos agrícolas, productos terminados y productos en proceso.

110701 INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

SE CARGA: Con el valor del inventario inicial al inicio de las operaciones y durante el periodo con las adquisiciones de los insumos y materiales para la producción agrícola.

SE ABONA: Por las requisiciones de insumos y materiales para la producción agrícola y con el valor de las rebajas y devoluciones sobre compras de los proveedores que se efectúen en el periodo.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los insumos y materiales para la producción agrícola.

110702 INSUMOS Y MATERIALES PARA PRODUCTOS PROCESADOS

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de insumos y materiales para los productos procesados como: materias primas, material directo, material indirecto y con el valor del inventario final de materias primas, material directo, material indirecto al finalizar las operaciones del año para determinación de resultados.

SE ABONA: Con el valor del inventario inicial de insumos y materiales para los productos procesados como: materias primas, material directo, material indirecto al finalizar el periodo contable para la determinación de resultados.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los insumos y materiales para la producción de productos procesados.

110703 PRODUCTOS AGRÍCOLAS

SE CARGA: Con el valor del inventario inicial de productos agrícolas al inicio de las operaciones y durante el periodo con el valor total de las cosechas recolectadas de productos agrícolas.

SE ABONA: Con el valor de los productos agrícolas (piña) vendidos a precio de costo y por las requisiciones de piña para la planta procesadora a la cuenta 4102 CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los productos agrícolas (piña).

110704 PRODUCTOS TERMINADOS

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de productos terminados, y con el valor del inventario final de productos terminados al finalizar las operaciones del año para determinación de resultados.

SE ABONA: Con el valor del inventario inicial de productos terminados al finalizar el periodo contable para la determinación de resultados.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los productos terminados.

110705 PRODUCTOS EN PROCESO

SE CARGA: Al iniciar el ejercicio contable con el importe del inventario inicial de productos en procesos, y con el valor del inventario final de productos en proceso al finalizar las operaciones del año para determinación de resultados.

SE ABONA: Con el valor del inventario inicial de productos en proceso al finalizar el periodo contable para la determinación de resultados.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los productos proceso.

1108 R ESTIMACIÓN POR DETERIORO EN LOS INVENTARIOS

SE ABONA: Con el valor de la estimación de deterioro del inventario de acuerdo con el análisis financiero que se realice al respecto.

SE CARGA: Con el valor de los bienes retirados por estar deteriorados, por su venta o por la reversión del deterioro.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y refleja el valor de la estimación por deterioro a una fecha determinada y permite presentar el valor neto del inventario.

1109 INVENTARIOS DE BIENES DONADOS

Bajo esta cuenta se registrarán las donaciones efectuadas en especie, por ejemplo: insumos, materiales y herramientas para utilizar en la producción agrícola y de productos procesados, que están físicamente en la bodega de la Asociación.

SE CARGA: Con el valor de las donaciones realizadas de insumos, materiales y herramientas para la producción agrícola y de productos procesados. También; con el valor de los bienes donados recibidos por la asociación para los fines establecidos en dicho acuerdo y se registrarán al valor acordado del mismo.

SE ABONA: Con el valor de las herramientas que sean trasladados al activo fijo. También, por los insumos y materiales que se utilizan en las operaciones de producción agrícola y de productos procesados o cuando estos hayan concluido su utilidad según acuerdos establecidos con los entes donantes.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el importe de los insumos, materiales y herramientas recibidos en donación por la asociación.

1110 R ESTIMACION POR DETERIORO EN INVENTARIOS DE BIENES DONADOS

SE ABONA: Con el valor de la estimación de deterioro del inventario de bienes donados de acuerdo con el análisis financiero que se realice al respecto.

SE CARGA: Con el valor de los bienes retirados por estar deteriorados, por su venta o por la reversión del deterioro.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y refleja el valor de la estimación por deterioro a una fecha determinada y permite presentar el valor neto del inventario de bienes donados.

1111 COSTOS DEL CULTIVO DE PIÑA – COSECHA FUTURA

Esta cuenta registrará todos aquellos costos posteriores a floración de la mata de piña que al momento del cierre contable no han sido liquidados por corresponder al siguiente ejercicio económico de la asociación.

SE CARGA: Para diferir los costos que al momento del cierre contable corresponden al siguiente ejercicio.

SE ABONA: Por el traslado a la cuenta costo de explotación - piña al inicio del nuevo período contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudora.

1112 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

SE CARGA: Con el valor de los bienes y servicios adquiridos, los cuales se espera consumir en un periodo menor a un año y con el valor del impuesto sobre la renta pagado anticipadamente y por retención por impuesto al control de liquidez y por el traslado del remanente de Pago a Cuenta del periodo fiscal anterior.

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones y liquidaciones anuales por la parte que se considere consumida y que se debe reconocer como gastos del período; así también con el impuesto sobre la renta resultante al finalizar el ejercicio fiscal y los ajustes correspondientes cuando se usen los remanentes de Pago a Cuenta y uso de retención por control de liquidez.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de los bienes y servicios pendientes de consumir, el valor del anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta y la retención por exceso de liquidez no acreditada.

1113 IVA CRÉDITO FISCAL

SE CARGA: Con el saldo al cual se tiene derecho del impuesto al valor agregado que se recibe en comprobantes de crédito fiscal, notas de débito o documentos fiscales cuando se trate de importaciones o internaciones.

SE ABONA: Con el valor de descuentos, devoluciones y ajustes a precios de compras concedidos por las cuentas por pagar comerciales y documentados en notas de crédito y además con el valor del débito fiscal al finalizar el período tributario.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el crédito fiscal del cual dispone la asociación para ser utilizado hasta su total extinción.

1114 IVA PAGADO POR ANTICIPADO

SE CARGA: Con el 1% percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando éstos transfieran o adquieran bienes muebles corporales, o que presten o requieran de un servicio a la sociedad.

SE ABONA: Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el periodo tributario que corresponde al periodo en el que se efectuó la percepción o retención.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y constituye para la asociación un pago parcial del impuesto a la transferencia de bienes muebles corporales y a la prestación de servicios.

1115 INTERESES POR COBRAR

SE CARGA: Con el valor de los intereses provenientes de crédito otorgados a los productores y los empleados de la asociación.

SE ABONA: Con el valor recibido de los pagos parciales o totales efectuados por los productores y empleados, en concepto de intereses.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de los intereses pendientes de cobro las cuales aún no están cancelados de conformidad a las condiciones contractuales.

1116 PRÉSTAMOS A PRODUCTORES

SE CARGA: Por el valor de los préstamos provenientes de crédito otorgados a los productores de la asociación para ser invertidos en la producción agrícola.

SE ABONA: Con el valor recibido de los pagos parciales o totales efectuados por los productores, en concepto de abono al capital prestado

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y muestra el valor de los préstamos pendientes de cobro las cuales aún no están cancelados de conformidad a las condiciones contractuales.

12 **ACTIVOS NO CORRIENTES**

En este rubro se registran todos aquellos bienes tangibles propiedad de la asociación los cuales tienen por objeto:

- El uso de los mismos en beneficio de la asociación.
- La producción de artículos para su venta o para uso de la asociación.
- La adquisición de estos bienes se realiza con el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones.

1201 **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

SE CARGA: Con el valor de adquisición de bienes inmuebles (Terrenos, edificios e instalaciones) y bienes muebles (vehículo, mobiliario y equipo de oficina, herramientas - producción agrícola, herramientas – planta procesadora de frutas y otros).

SE ABONA: Cuando se transfieran los bienes clasificados en esta cuenta, se den de baja por circunstancias tales como: casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil y venta.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor de los bienes que la asociación posee a una fecha determinada. Los cuales han sido adquiridos sin el propósito de ser transferidos y para la generación de ingresos.

1202 R **DEPRECIACIONES**

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

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

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de la depreciación acumulada a una fecha. Esto contribuye a reflejar el valor neto de los bienes depreciables.

1203 R DETERIORO DE VALOR DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

SE ABONA: Con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros del activo y el valor recuperable.

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

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor del deterioro determinado de los bienes que conforman la propiedad planta y equipo.

1204 INTANGIBLES

SE CARGA: Con el valor pagado de más con respecto al activo neto, cuando se adquieran negocios en marcha; denomínese la diferencia crédito mercantil; por los costos de desarrollo de patentes y por la adquisición de patentes y marcas y otros activos intangibles.

SE ABONA: Cuando los activos intangibles se transfieran o se den de baja.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa el valor invertido por la asociación en crédito mercantil, patentes y marcas, etc.

1205 R AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES

SE ABONA: Con el valor de la cuota mensual o anual determinada de conformidad con lo dispuesto en las secciones 18 y 19 de la Norma de Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, para los activos sujetos a amortización.

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

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y refleja el valor de la amortización a una fecha determinada y servirá para reflejar el valor neto de los activos sujetos a amortización.

1206 R DETERIORO DE VALOR DE INTANGIBLES

SE ABONA: Con el valor del deterioro determinado al comparar el valor en libros del activo intangible y el valor recuperable.

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

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor del deterioro determinado a los activos intangibles.

1207 ACTIVOS BIOLÓGICOS

En esta cuenta se registrara la inversión efectuada en la plantación de piña.

SE CARGA: Con la adquisición, inversión en nuevas plantaciones de piña lista para la producción.

SE ABONA: Con el valor de su costo en el momento de su venta, inutilización o destrucción por enfermedades u otros agentes naturales.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: El saldo es deudor y representa el valor de los piñales en producción.

1208 R AGOTAMIENTO ACUMULADO ACTIVOS BIOLÓGICOS

Esta cuenta registrara los valores correspondientes al agotamiento de dicho cultivo el cual acumula las partes en alícuotas consideradas como agotamiento de la inversión en los cultivos en el transcurso de su vida útil que se establecerá con base al período de producción estimado.

SE CARGA: Con el valor del agotamiento acumulado por inutilización o por haberse agotado totalmente, contra la cuenta de activos biológicos.

SE ABONA: Por la parte alícuota que corresponde a cada cosecha según estudios técnicos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: El saldo es acreedora.

1209 ACTIVOS BIOLÓGICOS EN DESARROLLO – CULTIVO DE PIÑA

Cuenta de mayor que registra los costos incurridos durante los primeros 8 meses de la plantación virgen del cultivo de piña.

SE CARGA: Con los valores acumulados en los centros de costos de iniciación del cultivo y crecimiento.

SE ABONA: Con la venta o cuando se traslade el saldo a la cuenta Activos Biológicos sub cuenta Piñales en producción después de ocho meses de sembradas.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor.

1210 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

SE CARGA: Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados 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 de Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

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.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

2 PASIVO

Es una obligación presente de la asociación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 CORRIENTE

Este rubro representa las obligaciones económicas a cargo de la asociación, cuya liquidación se espera efectuar dentro de un año o menos, lo que requiere el uso de activos corrientes para su cancelación.

2101 SOBRE GIROS BANCARIOS

SE CARGA: Con el traslado al inicio del ejercicio o del mes a la sub – cuenta respectiva de bancos.

SE ABONA: Con el traslado negativo en las cuentas de depósito en bancos al final del ejercicio o del mes.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Acreedor y representa el valor de las obligaciones contraídas por la asociación con instituciones bancarias y financieras para girar las cuentas de depósitos con saldos negativos.

2102 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

SE ABONA: Con el valor de adquisición de mercaderías recibidas al crédito de las cuentas por pagar comerciales y documentadas con: Facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito. El vencimiento del pago de estos créditos es menor a un año.

SE CARGA: Con los pagos parciales o totales a cuenta de las cuentas por pagar comerciales y con los descuentos y devoluciones de mercaderías que se efectúen.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de las deudas con las cuentas por pagar comerciales pendientes de cancelar a una fecha determinada.

2103 DOCUMENTOS POR PAGAR

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores, tales como: Pagaré, Letras de Cambio, etc., ya se trate de operaciones del giro de la asociación, adquisiciones de bienes para el activo fijo y en general para cualquier operación.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los documentos pendientes de pago a una fecha determinada y cuyo vencimiento es menor a un año.

2104 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en bancos, financieras o concedidos por los accionistas; y en general con el valor de los préstamos documentados a favor de personas naturales y cuyo vencimiento es menor a un año.

SE CARGA: Con el valor de las cuotas pagadas a los prestatarios con la finalidad de amortizar total o parcialmente la obligación.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa las obligaciones por préstamos a cargo de la asociación y que deberá cancelar en un periodo menor a un año.

2105 RETENCIONES POR PAGAR

SE ABONA: Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas; cuando por mandato de ley se establezcan, tales como: Impuesto sobre la renta, IVA retenido, ISSS, AFP, etc.

SE CARGA: Por el pago que la asociación realice a los beneficiarios de las retenciones.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representan el valor de lo retenido a empleados y terceras personas, por concepto de impuesto sobre la renta, retenciones de seguridad social, etc.

2106 OBLIGACIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO

SE ABONA: Con el valor de las cuotas patronales de seguridad social, AFP, INSAFORP a cargo de la asociación, de acuerdo con lo prescrito en las leyes de la república y el valor de las vacaciones y aguinaldos de acuerdo al código de trabajo, como también cuando se indemnice anualmente a los empleados.

SE CARGA: Con los pagos que realice la asociación a los beneficiarios de las cuotas patronales y a los trabajadores en concepto de vacación, aguinaldo e indemnizaciones convenidas.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de las cuotas patronales y los beneficios a empleados en concepto de vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones convenidas.

2107 IVA DEBITO FISCAL

SE ABONA: Con el valor del Impuesto al Valor Agregado determinado de conformidad con la ley y documentado en comprobantes de crédito fiscal y notas

de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto y al final del mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestaciones de servicios a consumidores finales.

SE CARGA: Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el periodo tributario; con el impuesto al valor agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal el saldo resultante se liquidará con la cuenta 2107. IMPUESTOS POR PAGAR, subcuenta 210703. IVA.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el débito fiscal generado por transferencias y prestaciones de servicios a consumidores y contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado.

2108 IMPUESTOS POR PAGAR

SE ABONA: Con el valor de los impuestos a pagar de IVA, Renta y Anticipos a Pago a Cuenta de acuerdo a las leyes tributarias.

SE CARGA: Con el valor del pago total o parcial que se realice de los impuestos respectivos y con la acreditación del 1% retenido o percibido durante el periodo fiscal correspondiente.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los impuestos pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año.

2109 CUENTAS POR PAGAR

SE ABONA: Con el valor de las diversas obligaciones contraídas por la asociación, tales como: comisiones, planillas por pagar, etc.

SE CARGA: Con el valor del pago total o parcial que se realice a los acreedores de las obligaciones.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de las obligaciones pendientes de pago a una fecha y cuyo vencimiento es menor a un año, además éstas son obligaciones de naturaleza no mercantil.

2110 INTERESES POR PAGAR

SE ABONA: Con el monto de los intereses registrados por la sociedad a favor de terceros.

SE CARGA: Con el valor de los pagos totales o parciales efectuados bajo este concepto.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Saldo acreedor y refleja la provisión de intereses que se deben pagar por préstamos obtenidos a favor de los bancos, instituciones financieras, accionistas, etc.

22 NO CORRIENTE

En esta clasificación se agruparán todas las cuentas que representan aquellas obligaciones contraídas por la asociación, cuya exigibilidad es por un plazo mayor de un año.

2201 PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

SE ABONA: Con el valor de los préstamos obtenidos en bancos o cualquier institución financiera y en general con el valor de los préstamos documentados a favor de personas naturales y cuyo vencimiento es mayor a un año.

SE CARGA: Con el valor de cuotas pagadas a los acreedores, con la finalidad de amortizar parcialmente la deuda y con la reclasificación a la cuenta 2104. PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO, por la parte que vence en un periodo menor a un año.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los préstamos cuyo vencimiento es mayor a un año.

2202 DOCUMENTOS POR PAGAR

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas que se documentan con títulos valores, tales como: Pagaré, letras de cambio, etc., ya se trate de operaciones del giro de la asociación, adquisiciones de bienes para el activo fijo y en general para cualquier operación.

SE CARGA: Con los pagos totales o parciales a cuenta de los documentos.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los documentos pendientes de pago a una fecha determinada y cuyo vencimiento es mayor a un año.

2203 PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES

SE ABONA: Con el valor de la cuota mensual o anual que se considere adecuada para hacer frente a los casos de renuncia voluntaria de acuerdo a la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.

SE CARGA: Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de retiros voluntarios.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de la provisión a una fecha determinada.

2204 PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

SE ABONA: Con el valor de las diferencias temporarias imponibles multiplicados 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 de Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

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

LA NATURALEZA DEL SALDO: Es acreedor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente de las diferencias temporarias imponibles que aún no se han revertido.

3 PATRIMONIO

Es la parte residual de los activos de la asociación, una vez deducimos todos sus pasivos.

31 PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Esta clasificación está constituida por el aporte de fundadores, reservas, fondo patrimonial activo fijo, excedentes, superávit, déficit, entre otros.

3101 FONDO PATRIMONIAL

SE CARGA: Con las pérdidas de valor de los activos fijos, dados de baja por haber terminado su vida útil, venta de activos que ya no fueren necesarios para ejecutar las actividades de la asociación y con el déficit obtenido al medir el resultado del periodo.

SE ABONA: Con el Valor de constitución al inicio de operaciones y las aportaciones que los asociados o afiliados hagan con el propósito de aumentar el patrimonio de la asociación, con el valor de los bienes de activo fijo que la asociación reciba o adquiera para ejercer sus actividades y con el excedente obtenido al medir el resultado del periodo.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el monto de los bienes y demás recursos que pertenecen a la asociación, sean originados por donaciones, resultado de las operaciones o demás aportes que se reciben para ejercer las actividades normales.

3102 RESERVA

SE CARGA: Con los ajustes o usos que se hagan de las reservas de acuerdo a lo establecido por las leyes o estatutos de la asociación.

SE ABONA: Con el porcentaje anual correspondiente o incrementos de acuerdo a lo establecido por las leyes o estatutos.

NATURALEZA DE SU SALDO: El saldo de esta cuenta es acreedor y está constituido por las cantidades reservadas para hacerle frente a riesgos o exigencias en el futuro.

3103 FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO PROPIO

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos propios.

SE ABONA: Con el valor de las adquisiciones.

SE CARGA: Con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

3104 FONDO PATRIMONIAL ACTIVO FIJO DONADO

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos donados por cooperantes.

SE ABONA: Con el valor del activo fijo recibido en donación.

SE CARGA: Con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones del activo fijo en donación.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

3105 EXCEDENTES

SE CARGA: Con la amortización total o parcialmente del resultado de excesos de gastos sobre los ingresos.

SE ABONA: Con el registro del excedente al establecer el exceso de ingresos sobre gastos.

NATURALEZA DE SU SALDO: Su saldo es acreedor y muestra el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del periodo, (Excedente de los ingresos sobre gastos o viceversa), los cuales posteriormente pasaran a formar parte de los EXCEDENTES ACUMULADOS.

3106 DONACIONES RECIBIDAS

SE ABONA: Con el valor parcial o total que se haya ejecutado y consumido según los plazos establecidos con el ente donante.

SE CARGA: Con el valor de los recursos entregados a la asociación con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración por parte del donante.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedora y representa el importe de los recursos donados a la asociación.

3107 R PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN – DÉFICIT

SE CARGA: Con el valor de las pérdidas acumuladas a ejercicios anteriores y las obtenidas en el presente ejercicio.

SE ABONA: Con el valor de las amortizaciones acordadas en junta general.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y representa las pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores, se debe detallar el periodo donde se obtuvo la pérdida.

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

En este rubro se agrupan todos los fondos requeridos por la asociación, para cubrir los costos de negocio en marcha.

41 COSTOS

En esta clasificación se agrupan todos los valores incurridos en la producción de piña y en el procesamiento de las frutas en la asociación.

4101 COSTOS DE EXPLOTACIÓN – PIÑA

Cuenta de mayor que registra el valor acumulado en los centros de costos de siembra, mantenimiento y recolección del cultivo de piña.

SE CARGA: Con el valor de los costos incurridos en el ejercicio contable.

SE ABONA: Por el traslado de costos a la cuenta COSTOS DEL CULTIVO DE PIÑA - COSECHA FUTURA cuando se difieren costos al final del período y cuando se lleva a inventario por la producción.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor

4102 CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

SE CARGA: Por los productos agrícolas (piña) a precio de costos utilizados en la planta procesadora.

SE ABONA: Durante el ejercicio contable con el valor de las devoluciones a precio de costo de los productos agrícolas requeridos en la planta procesadora de frutas y su saldo se elimina con la cuenta de pérdidas y ganancias.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor

4103 COMPRA DE MATERIA PRIMA – PRODUCTOS PROCESADOS

SE CARGA: Durante el ejercicio contable por las compras de materia prima al contado y al crédito y por el valor de los gastos sobre compras.

SE ABONA: Durante el ejercicio contable con el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras a precio de costo y su saldo se elimina con la cuenta de pérdidas y ganancias.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria y representa el costo de las materias primas compradas durante el ejercicio contable.

4104 COMPRAS DE MATERIAL DIRECTO – PRODUCTOS PROCESADOS

SE CARGA: Durante el ejercicio contable por las compras de material directo al contado y al crédito y por el valor de los gastos sobre compras.

SE ABONA: Durante el ejercicio contable con el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras a precio de costo y su saldo se elimina con la cuenta de pérdidas y ganancias.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria y representa el costo del material directo comprado durante el ejercicio contable.

4105 MANO DE OBRA DIRECTA – PRODUCTOS PROCESADOS

SE CARGA: Durante el ejercicio con los sueldos y salarios directamente relacionados con la producción del procesamiento de frutas, aportes patronales ISSS, AFP e INSAFORP.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria y representa el costo de la mano de obra directa utilizada durante el ejercicio contable.

4106 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN – PRODUCTOS PROCESADOS

SE CARGA: Durante el ejercicio con el valor de los costos indirectos de fabricación realmente incurridos a medida que estos se hayan generado.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria y representa el costo de los costos indirectos de fabricación incurridos durante el ejercicio contable.

4107 COSTO DE VENTA

SE CARGA: Durante el periodo contable con valor del costo de venta de la piña vendida.

SE ABONA: Durante el periodo contable por el valor de las devoluciones sobre venta a precio de costo y al final del ejercicio contable se traslada su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias con el objetivo de determinar resultados del periodo contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor, de naturaleza transitoria y representa el costo de la piña vendida en un momento determinado.

42 GASTOS ORDINARIOS

Los gastos operación de la asociación están conformados por los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumentos de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con la distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

SE CARGA: Con el valor de los gastos que están relacionados con la administración de la asociación, los cuales son necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de los gastos administrativos realizados durante el ejercicio contable.

4202 GASTOS DE VENTA

SE CARGA: Con el valor de los gastos cuyo objetivo esté relacionado con la colocación de las mercaderías y los demás gastos relacionados con el funcionamiento del departamento de ventas. Estos gastos están clasificados de acuerdo con su naturaleza en el catálogo de cuentas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de los gastos relacionados con las ventas realizados durante el ejercicio contable.

4203 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS

SE CARGA: Con el valor de los gastos incurridos en la ejecución de programas, proyectos y obras necesarios para la realización y ejecución de ellos tomando en cuenta los términos que se establezcan en cada uno de ellos según términos establecidos con los entes donantes.

SE ABONA: Con el traslado de saldo a la cuentas de Excedente o Déficit al finalizar el ejercicio contable para determinar resultados.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor de los gastos realizados en el ejercicio contable en ejecución de programas, proyectos u obras.

43 GASTOS NO ORDINARIOS

Son gastos cancelados por la asociación, los cuales se derivan de las necesidades de obtener préstamos de capitales ajenos, así mismo se acumulan en este rubro los gastos por siniestros.

4301 COSTOS FINANCIEROS

SE CARGA: Con el valor de los intereses, comisiones, valúos, honorarios profesionales, derechos de registro de hipotecas y demás similares, siempre y cuando estén relacionados con la obtención de créditos provenientes de fuentes externas a la asociación. Estos gastos se clasifican de acuerdo a su naturaleza en el catálogo de cuentas.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor acumulado de gastos financieros realizados durante el ejercicio contable

4302 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE

SE CARGA: Con el valor del Impuesto Sobre la Renta Corriente determinado de acuerdo con la Ley del Impuesto de Renta.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Deudor y refleja el Impuesto Sobre la Renta Corriente determinado de acuerdo a Ley de Impuesto Sobre la Renta

4303 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

SE CARGA: Con el valor del Impuesto Diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Deudor y refleja el gasto por Impuesto Sobre la Renta Diferido calculado de acuerdo sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

4304 GASTOS POR SINIESTROS

SE CARGA: Con el valor de los gastos que no corresponden directamente al giro económico de la asociación: Casos fortuitos en activos.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DE SU SALDO: Es deudor y refleja el valor acumulado de gastos de naturaleza no recurrentes durante el ejercicio contable.

44 PÉRDIDAS

Representa la disminución en el patrimonio de la asociación.

4401 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO DE EXPLOTACIÓN

SE CARGA: con el valor de las pérdidas resultantes de la venta de activos de explotación de la asociación.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y representa las pérdidas sufridas por la venta de activos fijos.

4402 PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS

SE CARGA: Con el valor determinado del deterioro de los activos sufrido durante el ejercicio contable.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y representa el deterioro sufrido por los activos de la asociación.

4403 PÉRDIDA POR CASOS FORTUITOS EN ACTIVOS

SE CARGA: Con el valor de las pérdidas por casos fortuitos sufridos por los activos de la asociación, tales como: Robos, inundaciones, incendios, etc.

SE ABONA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y representa las pérdidas sufridas por casos fortuitos de los activos de la asociación.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Este rubro acumula los ingresos provenientes de actividades operacionales y operacionales de la asociación.

51 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Representa todos los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la asociación, como parte de su actividad principal.

5101 VENTAS

SE ABONA: Con el valor de las transferencias de productos agrícolas y productos procesados al contado o al crédito, ya sean a consumidores finales o a contribuyentes del IVA, realizadas durante el ejercicio contable. Estos se documentan, por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito y al finalizar el periodo contable por el traslado de su saldo a la cuenta de 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS si es deudor.

SE CARGA: Durante el periodo por el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas y al final del periodo tributario del IVA, con el valor del débito fiscal que resulte en el mes por transferencias de productos agrícolas y procesados realizadas a consumidores finales y su saldo se elimina con la cuenta 6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de las ventas de productos agrícolas y procesados realizados durante el ejercicio contable.

5102 INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS

Agrupar los ingresos provenientes de intereses recibidos en pago de cuotas de préstamo.

SE ABONA: Con el valor de los ingresos obtenidos en pago en concepto de intereses por los préstamos otorgados a los productores, empleados y asociados.

SE CARGA: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras acreedoras.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

5103 INTERESES POR MORA DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS

Agrupar los ingresos provenientes de intereses recibidos en pago de cuotas de préstamo vencidos.

SE ABONA: Con el valor de los ingresos obtenidos en pago en concepto de intereses después de la fecha de vencimiento por los préstamos otorgados a los productores, empleados y asociados.

SE CARGA: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras acreedoras.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

5104 INGRESO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

SE ABONA: Con el valor determinado del Ingreso por Impuesto Diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, cuando surjan diferencias temporarias deducibles.

SE CARGA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor y refleja el Impuesto de Renta Diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la sociedad y que originan diferencias temporarias deducibles.

5105 REVERSIÓN DE PÉRDIDAS POR DETERIORO DE ACTIVOS

SE ABONA: Con el valor determinado de la reversión del deterioro de los activos.

SE CARGA: Con el traslado del saldo a la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa la reversión del deterioro activos de la asociación.

52 DONACIONES

Bajo esta cuenta se registrarán todos los ingresos en efectivo o en especie recibidos por la asociación en concepto de donaciones.

5201 DONACIONES NACIONALES

Rubro que agrupa los importes de las donaciones en efectivo y en especie, recibidas por la asociación, de organismos donantes nacionales durante el ejercicio contable e incluye donaciones del Gobierno de El Salvador y donaciones privadas.

SE ABONA: con el valor de las donaciones recibidas en efectivo o en especie.

SE CARGA: Con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

5202 DONACIONES EXTRANJERAS

Rubro que agrupa los importes de las donaciones en efectivo y en especie, recibidas por la asociación, de organismos donantes internacionales durante el ejercicio contable e incluye donaciones restringidas, donaciones de donantes anónimos y donaciones de donantes no anónimos.

SE ABONA: Con el valor de las donaciones recibidas en efectivo o en especie.

SE CARGA: Con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor.

53 GANANCIAS

En este rubro se registran todos aquellos ingresos obtenidos en el ejercicio contable, los cuales no son clasificados por la asociación como actividades de su giro.

5301 GANANCIAS POR INTERESES

SE ABONA: Por el valor de los intereses devengados en el periodo en las cuentas de ahorro de la asociación.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Es acreedor y representa los intereses devengados en el periodo en instituciones bancarias o financieras.

5302 GANANCIAS EN VENTA DE ACTIVO DE EXPLOTACIÓN

SE ABONA: Al resultar Ganancias en la Venta de Activos de Explotación.

SE CARGA: Al finalizar el ejercicio contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa las utilidades que se perciban en concepto de venta de activos de explotación.

5303 OTRAS GANANCIAS

SE ABONA: Con el valor de ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación y que no estén considerados en las cuentas anteriores de este catálogo.

SE CARGA: Con el valor de su saldo para liquidarlo con la cuenta 6101. PERDIDAS Y GANANCIAS, con el objetivo de determinar el resultado del ejercicio contable.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Es acreedor y representa el valor de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la asociación.

6 CUENTAS DE CIERRE

En esta clasificación se agrupan las cuentas liquidadoras del ejercicio contable.

61 CUENTA LIQUIDADORA

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

SE CARGA: Al final del ejercicio con el valor de los saldos de las cuentas siguientes: 4102 CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS; 4103 COMPRA DE MATERIA PRIMA – PRODUCTOS PROCESADOS; 4104 COMPRAS DE MATERIAL DIRECTO - PRODUCTOS PROCESADOS; 4105 MANO DE OBRA DIRECTA - PRODUCTOS PROCESADOS; 4106 COSTOS DIRECTOS DE FABRICACIÓN - PRODUCTOS PROCESADOS; 4107 COSTO DE VENTA; 4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN; 4202 GASTOS DE VENTAS; 4203 GASTOS DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS, 4301 COSTOS FINANCIEROS; 4302 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE; 4303 GASTOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO; 4304 GASTOS POR SINIESTROS; 4401 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVO DE EXPLOTACIÓN; 4402 PÉRDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS; 4403 PÉRDIDA POR CASOS FORTUITOS EN ACTIVOS, y para liquidar su saldo acreedor con la cuenta 3105 EXCEDENTES.

SE ABONA: Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas siguientes: 5101. VENTAS; 5102 INTERESES POR PRÉSTAMOS OTORGADOS; 5103 INTERESES POR MORA DE CUOTAS DE PRÉSTAMOS VENCIDOS 5104 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO; 5105 REVERSIÓN DE DETERIORO DE ACTIVOS; 5201 DONACIONES NACIONALES; 5202 DONACIONES EXTRANJERAS; 5301 GANANCIA POR INTERESES; 5302 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS DE EXPLOTACIÓN; 5303 OTRAS

GANANCIAS. Si al final del ejercicio su saldo es deudor, este debe ser liquidado con la cuenta 3107 R PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN – DÉFICIT.

LA NATURALEZA DE SU SALDO: Su saldo es transitorio y puede ser de naturaleza deudora o acreedora.

Santa María Ostuma, Departamento de La Paz, Diciembre de 2015

F. _____
Representante Legal de APPES

F. _____
Contador/a

5.3. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES), DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OSTUMA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ, PARA IMPLEMENTARSE A PARTIR DEL AÑO 2015

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES
DE PIÑA DE EL SALVADOR**



Asociación de Productores de Piña de El Salvador

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO 2015**

INDICE DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCIÓN	CCLVII
OBJETIVOS DEL MANUAL	258
ALCANCE DEL MANUAL	259
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	260
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	289
DOCUMENTOS POR COBRAR	294
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	301
INVENTARIO	309
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	337
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	359
CUENTAS POR PAGAR	363
PRÉSTAMOS POR PAGAR	368
FONDO PATRIMONIAL	372
COSTOS DE EXPLOTACIÓN-PIÑA	381

INTRODUCCIÓN

El Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los integrantes de la junta directiva y todo el personal involucrado en las actividades que desarrollan, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El propósito es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la asociación, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia de las operaciones desarrolladas en cada una de las unidades de que la integran.

El Manual de Control Interno juntamente con sus políticas y procedimientos establece un soporte técnico que servirá como un instrumento de apoyo en el manejo y control de las actividades realizadas, ha sido elaborado con medidas de control de fácil comprensión y aplicación, para los asociados y empleados de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), y deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura organizativa de la asociación o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Se establecen objetivos y políticas para cada procedimiento especificando las diferentes actividades y el responsable de la ejecución de las mismas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Proporcionar procedimientos de control interno, al personal que integra la asociación, para la protección de sus recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos en sus activos con eficiencia y eficacia.

Objetivos Específicos:


- Proporcionar una herramienta de control interno que sirva de apoyo a la gestión administrativa en la asociación, para la toma de decisiones.
- Establecer medidas de control interno que generen información financiera oportuna y confiable que permita reflejar datos reales.
- Orientar a los responsables que intervienen en las operaciones de la Asociación, mediante la descripción de los procesos que se presentan en el manual.


ALCANCE DEL MANUAL

El manual de control interno será implementado por la Junta Directiva, contador, comité de apoyo y gestión, comité de vigilancia, secretaria administrativa, gestor de crédito y todo el personal de la asociación, quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos proporcionando una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos en las áreas:

- Efectivo y equivalentes de efectivo
- Cuentas por cobrar comerciales
- Documentos por cobrar
- Otras cuentas por cobrar
- Inventario
- Propiedad planta y equipo
- Cuentas por pagar comerciales
- Cuentas por pagar.
- Préstamos por pagar
- Aportaciones
- Costos de explotación-piña

CUENTAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
<p>Definición: El efectivo es un recurso controlado por la entidad, usado como medio de intercambio, representado por billetes, moneda fraccionaria u otras formas de cheques y giros bancarios a favor de la entidad, denominados en moneda de curso legal, y en moneda extranjera es por eso que está integrado por: caja general, caja chica y depósitos propios en instituciones financieras (bancos). Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.</p> <p>Los ingresos y los egresos son movimientos de efectivo producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. La función principal del control interno en el área de ingresos y egresos es evitar fugas de dinero, malversaciones e irregularidades en sus procesos operativos y de registros, a efecto de que no se exprese en los estados financieros una valuación incorrecta del efectivo.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso de fondos para fines no autorizados. • Registrar oportunamente el efectivo recibido. • Salvaguardar el efectivo de la Asociación. • Controlar y registrar los documentos que respaldan los egresos provenientes de las actividades realizadas en la Asociación. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
SUB- CUENTA	CAJA GENERAL	
Descripción	El procedimiento se refiere al control interno del Efectivo y Equivalentes de efectivo en caja general. Comprende además aspectos generales de consideración para su administración.	
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CAJA GENERAL		
<p>➤ Verificar la legitimidad de billetes y monedas de diversas denominaciones.</p> <p>El encargado de caja general deberá verificar si los billetes y monedas son auténticos para evitar ser víctimas de falsificaciones.</p> <p>➤ Por su alta vulnerabilidad deben separarse las operaciones entre caja general, caja chica y banco.</p> <p>La caja general deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son de ingresos mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones en el efectivo.</p> <p>➤ Delegar responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y banco.</p> <p>Será responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en donde se le ha designado la custodia del efectivo.</p>		

El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación.

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, de esta manera se identificará el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la asociación. Esto deberá quedar explícito en el momento de contratación, es decir esto implica que se necesita un contrato específico en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidad que le competen al cargo.

- Todo ingreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer el origen del efectivo.

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene: Facturas, Comprobante de Crédito Fiscal, Notas de Débitos y para el decremento de efectivo, en caso de devolución y descuentos la Nota de Crédito.

- El encargado de caja deberá documentar las transacciones de ingresos realizadas en el día.

Se deberá anexar la documentación que respalda los ingresos a cada transacción para ser enviados a contabilidad.

- Las operaciones de caja general se deben tratar por separado sean estas por aportaciones, venta de piña y otros productos.

Será responsabilidad del cajero garantizar los fondos en caja general de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante la custodia del efectivo.

- El responsable de caja general debe de llevar un registro de los ingresos y egresos realizados en el día

Deberá archivar en un lugar seguro y apropiado, todos los comprobantes y documentos que soporten los ingresos y egresos, los reportes de las transacciones hechas durante el día servirán como soporte al cierre de las operaciones.

- Realizar arqueos periódicos y sorpresivos que permita tener transparencia en el manejo de los fondos.

La Junta Directiva debe delegar un responsable para efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizara un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

Para garantizar la integridad de los saldos de efectivo al cierre de las operaciones se deberán realizar:

Arqueo sorpresivo: consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día.

Corte al cierre de las operaciones: es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN CAJA GENERAL.

ARQUEO DE CAJA GENERAL.

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

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja.
2. Se detallara el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
3. Se detallaran las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotara en la casilla que corresponda el total de los mismos.
4. Se determinara la diferencia y se anotara si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotar una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero
7. Nombre y firma de la persona que realizó el arqueo de caja.

ARQUEO DE CAJA GENERAL



Fecha: _____ Hora: _____ (1)

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

<u>Billetes:</u>	Cantidad	Total	\$ _____ (2)
De 100.00		\$ _____	
De 50.00		\$ _____	
De 20.00		\$ _____	
De 10.00		\$ _____	
De 5.00		\$ _____	
De 1.00		\$ _____	

Monedas: \$ _____

De 1.00	\$ _____
De 0.25	\$ _____
De 0.10	\$ _____
De 0.05	\$ _____
De 0.01	\$ _____

INGRESOS


Ventas	\$ _____ (3)
Otros ingresos	\$ _____
(-) ventas al crédito	\$ _____
Total de ingresos	\$ _____
Total de efectivo y equivalentes	\$ _____
Diferencia	\$ _____

Sobrante (4) Faltante \$ _____

Observaciones _____ (5)

F: _____ (6) F _____

Elaborado por (7) Cajero

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
SUB- CUENTA	CAJA CHICA	
Descripción	<p>El procedimiento se refiere al control interno del Efectivo y Equivalentes de efectivo específicamente en caja chica, fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña. Comprende además aspectos generales de consideración para su administración.</p> <p>Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para lo que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA CAJA CHICA		
<p>➤ Basándose en el análisis previo de los gastos de menor cuantía que realiza la asociación se debe implementar un fondo circulante de caja chica de \$ 200.</p> <p>El fondo que debe permanecer en caja chica no debe exceder de \$ 200.00, el cual podrá usarse sobre gastos menores.</p> <p>Al presentarse una necesidad que requiera una salida de efectivo mínima, el interesado se presentará ante el cajero y le expondrá la necesidad que debe ser atendida, el encargado del fondo llenará el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso será el vale de caja chica; la necesidad antes mencionada debe ser aprobada por la persona competente.</p>		

En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación

- Asignar un responsable del manejo del fondo de caja chica.

La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizara la Junta Directiva y deberá impartirle capacitación sobre el manejo del fondo de caja chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior inmediato se encargará de su administración.

- Será responsabilidad del encargado de caja chica, garantizar los fondos en caja chica mostrando transparencia en las transacciones.

El encargado de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja chica), conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto sello de cancelado, es decir este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

- La persona responsable de la caja chica no debe tener acceso al procesamiento o registro contable de esta cuenta.

Se debe separar funciones con el objetivo de evitar posibles fraudes o fugas de efectivo en la asociación.

- Todos los gastos cancelados por medio de caja chica deben estar documentados.

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la asociación, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la asociación tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

- Todos los gastos cancelados con caja chica deberán estar a nombre de la asociación.

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja chica, el responsable debe cerciorarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago, están a nombre de la asociación, de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la asociación puede evitar incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.

- Se realizaran arquezos sorpresivos del fondo fijo de caja chica a fin de comprobar si el monto asignado está de acuerdo con la existencia de documentos y el efectivo.

Los arquezos de fondos deben realizarse por lo menos de forma mensual con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

Los arquezos sorpresivos se efectuaran cuando las circunstancias así lo requieran y estará a cargo del tesorero en conjunto con el presidente de la Junta Directiva.

- Los resultados de los arquezos se pondrán a disposición de la Junta Directiva.

Se deberá informar los resultados de cada arqueo que se realice a la Junta Directiva para que se tomen si fuera necesario, las acciones correctivas del caso.

- Cuando el responsable de caja chica solicite reintegro de fondo, deberá presentar los documentos que comprueben los gastos para autorizar el fondo.

Solo se aceptara realizar este reintegro si los documentos están cargados a nombre de la asociación y a su vez lo detallado en el documento haya sido utilizado en la asociación y para su beneficio.

- El reintegro del fondo de caja chica se hará mediante un cheque a favor de la persona responsable del fondo.

El responsable del fondo de caja chica a través de una liquidación previamente revisada por el responsable de la administración, solicitará el reintegro de dicho fondo a través de un cheque a nombre de la persona responsable. La asociación puede identificar de esta forma los gastos cubiertos con estos fondos.

- Al finalizar el año para liquidar los fondos deberá realizarse el reembolso de los fondos si existieren fondos que no hayan sido utilizados o faltantes según sea el caso.

En caso de existir faltante de efectivo, en caja chica al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de responder las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN CAJA CHICA.

ACUERDO PARA LA CREACION DEL FONDO CIRCULATE DE CAJA CHICA Y NOMBAMIENTO DEL ENCARGADO DE SU MANEJO.

ACUERDO PARA LA CREACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y NOMBAMIENTO DEL ENCARGADO DE SU MANEJO.



ACUERDO N° _____ JUNTA DIRECTIVA, CONSIDERANDO:

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la asociación, es significativo y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes actividades, se hace necesario la creación de un fondo con un monto que corresponda a su cobertura.
2. Que de acuerdo al artículo _____ de los estatutos de la asociación.

Por tanto la Junta Directiva en uso de sus facultades que le confiere la ley y los estatutos de la asociación por unanimidad ACUERDAN:

1. Crear un fondo circulante de caja chica por un monto de \$ _____ DOLARES, de los fondos de la asociación, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente, descuerdo a los estipulado en los estatutos de la asociación el retiro de la cantidad mencionada para la formación del fondo circulante se aplicara a las cuentas bancarias de la asociación.
2. Nombrar a un empleado (a) de la asociación y con carácter ad honorem. Encargado (a) del fondo circulante a partir del _____ de _____ del _____ la persona nombrada enterada de su nombramiento, acepto el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funcione deberá rendir fianza a satisfacción a la Junta Directiva, hasta por el valor del monto del fondo circulante.

RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El objetivo de este formato es hacer constar de manera escrita la entrega de los fondos monetarios al encargado del manejo de estos fondos los que serán utilizados en caja chica para cubrir gastos de menor cuantía.

RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACION DEL FONDO DE CAJA CHICA



Hago constar que en esta fecha he recibido de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador, la suma de: _____ .00/100 DOLARES, en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA, del cual soy su custodio para el año _____. Conforme al art. _____ de los estatutos de la asociación.

Hago constar que este fondo es propiedad de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador del municipio de Santa María Ostuma, Departamento de La Paz, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo considere oportuno.

Firmo en el Barrio Las Delicias, Santa María Ostuma, Departamento de La Paz a los _____ días del mes de _____ del 20 _____

F: _____
Nombre y firma del encargado del fondo

DESE: VISTO BUENO

F: _____
Nombre y firma del Presidente de la Junta Directiva

Tomando razón al folio _____ del libro de actas respectivo, según acuerdo de Junta Directiva N° _____ de fecha _____.

F: _____
Nombre y firma del Contador/a

CANCELADO. Cheque N° _____ de fecha _____


F: _____
Nombre y firma del Tesorero/a

VALE DE CAJA CHICA

Este formato servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de caja chica, dichos egresos deben estar considerados como gastos menores, que por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, si no en efectivo.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizara el efectivo.
7. Nombre y firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá colocar el nombre y la firma la persona que recibe el dinero.

VALE DE CAJA CHICA		
Vale de caja chica N° _____ (1) Fecha: _____ (2)		
Por: _____ (3)		
Yo _____ (4) recibí del fondo de caja chica la		
Cantidad de: _____ (5)		
En concepto de: _____ (6)		

_____ (7)	_____ (8)	
Autorizado por	Recibido por	

FORMULARIO DE LIQUIDACION DE FONDOS

Este formulario se utilizara para realizar la liquidación de fondos de caja chica luego que la asociación haya efectuado los pagos correspondientes en un periodo determinado, con la finalidad que siempre exista disponible de efectivo.

Solo se podrá liquidar el fondo con los documentos de respaldo originales.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Valor del fondo de caja chica.
2. Cantidad de veces que se ha hecho reintegro.
3. Responsable del reintegro.
4. Fecha en que se realiza el reintegro.
5. Cantidad a reintegrar escrita en letras y luego en número.
6. Periodo a liquidar.
7. Numero de vale.
8. Fecha de vale.
9. Numero de factura que presenta.
10. Descripción del contenido de la factura.
11. Monto de la factura.
12. Sumatoria del monto de todas las facturas detalladas anteriormente.
13. Valor del fondo asignado.
14. Diferencia entre el valor del monto de caja chica y el valor total facturado.
15. Monto a devolver.
16. Total en caja chica.
17. Nombre y firma de quien elabora.
18. Nombre y firma de quien reviso.
19. Nombre y firma de quien autoriza.

LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA



FONDO DE CAJA CHICA: (1)			N° REINTEGRO (2)	
RESPONSABLE: (3)			FECHA: (4)	
Liquida a ustedes la cantidad de: _____			\$ (5)	
En el periodo comprendido del: _____ al _____. (6)				
Equivalente al total de comprobantes de gastos				
N° de Vale (7)	Fecha (8)	Factura N° (9)	Descripción (10)	Monto (11)
			Total Gastado	\$ (12)
			Fondo Caja Chica	\$ (13)
			Monto a Reembolsar	\$ (14)
			Reembolso en Efectivo	\$ (15)
			Total Caja Chica	\$ (16)

Hecho por: _____ (17)

Revisado por: _____ (18)

Autorizado por:

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la asociación; así también, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha que se realiza la solicitud de reintegro de caja chica
2. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
3. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
4. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
5. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
6. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la asociación.
7. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
8. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
11. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA



Fecha: _____ (1)

Sírvase emitir cheque por la cantidad de: _____ (2)

Para cubrir reembolsos a la caja chica por gastos incurridos en el periodo:
del _____ de _____ de 20____.(3)

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Numero de Comprobante	Código de cuentas	Descripción del gasto	total
(4)	(5)	(6)	(7)

Solicitante: _____ (9)

Aprueba: _____ (10)

Cargo: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

F: _____ (9)

F: _____

Entrega: _____ (11)

Cargo: _____ (11)

F: _____ (11)

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Este formato será utilizado por el Gerente al momento de realizar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica. Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona responsable de realizar el arqueo el Presidente de la Junta de Vigilancia. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Numero de vales emitidos.
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Cantidad de billetes en caja chica.
5. Valor de monedas en caja chica.
6. Total documentos.
7. Fondo de efectivo según arqueo de caja chica y diferencia si existe.
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica.
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso.
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo.
11. Firma y nombre de la persona responsable del fondo de caja chica.
12. Firma y nombre del responsable de realizar el arqueo.
13. Firma y nombre del presidente de la Junta de Directiva o persona delegada en su caso.

ARQUEO DE CAJA CHICA



Vales del fondo de caja chica del N° _____ al N° _____ (1)

Vales del fondo circulante anulado _____ (2)

Monto total del fondo circulante _____ (3)

Denominación:			
Billetes (\$)	\$ (4)		
200.00			
100.00			
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
Moneda Fraccionaria	\$ (5)		
TOTAL		\$	
DOCUMENTOS		\$ (6)	
FONDO EFECTIVO			\$ (7)
DIFERENCIA			\$
Santa María Ostuma, _____ (8)			
de _____ de 20 _____			

Sobrante _____ (9)

Faltante _____ (9)

Observaciones _____ (10)

F: _____ (11)


F: _____ (12)

Responsable del fondo

Encargado de realizar el arqueo

F: _____ (13)

Presidente de la Junta de Directiva

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
CUENTA	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
SUB- CUENTA	DEPÓSITOS PROPIOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	
Descripción	<p>Los depósitos propios en instituciones financieras(cuentas bancarias) requieren de un control constante sobre su funcionamiento, estas son depósitos de dinero que tiene la asociación y sirven de soporte operativo para centralizar operaciones bancarias habituales: ingresos, pagos, transferencias, retiros de dinero mediante cajeros automáticos, amortizaciones de los préstamos recibidos, contratación de otros servicios financieros, etc.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA DEPÓSITOS PROPIOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		
<p>➤ Las cuentas bancarias deben registrarse a nombre de la asociación</p> <p>Las cuentas bancarias siempre deben estar a nombre de la asociación, estos fondos deben ser de uso exclusivo de la entidad, para evitar el manejo de fondos que no tengan relación con la asociación.</p> <p>➤ Aperturar un número reducido de cuentas bancarias adaptadas a la naturaleza de la asociación.</p> <p>La diversidad de cuentas bancarias puede provocar confusión cuando se realizan los pagos, debido a que se debe tener un control minucioso en la emisión de cheques, es recomendable se designen cuentas bancarias a determinados pagos, ayudando a tener mayor control sobre los egresos. El número de cuentas bancarias debe adaptarse a la naturaleza o necesidades de la asociación, tener</p>		

cuentas sin movimientos bancarios genera costos financieros.

- La persona encargada de contabilidad debe llevar un control de las cuentas bancarias por medio de un registro auxiliar de bancos.

Es responsabilidad del contador registrar en el libro auxiliar cada una de las cuentas bancarias que maneje la asociación, con el objetivo de verificar y controlar los movimientos realizados en las mismas.

- Registro de control actualizado de emisión de cheques.

Cuando se emitan cheques se debe especificar en el taco de la chequera, el concepto, monto, fecha y a favor de quien fue emitido, además se debe contar con un control adyacente (Comprobante de entrega de Cheque) en donde se registre de forma histórica esta misma información. Un control sobre los cheques emitidos permitirá verificar la disponibilidad en bancos, y obtener información que sirva de apoyo para las respectivas conciliaciones bancarias.

- La persona autorizada para el control de banco, realizará conciliaciones bancarias.

La asociación debe considerar realizar conciliaciones bancarias periódicamente, si el volumen de pagos a efectuar es numeroso. Las conciliaciones permiten obtener los saldos actualizados y muestra la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como cheques emitidos cobrados y pendientes de cobro y es recomendable que se elaboren de forma mensual.

- El responsable de la emisión de cheques será el presidente de la asociación.

El presidente será el responsable de realizar los registros correspondientes a las transacciones, deberá llevar un formulario para el registro de las erogaciones que se efectúen mediante cheques.

- Los desembolsos por medio de cheques deben estar debidamente sustentados y autorizados.

Todo pago que se haga con o sin cheque, será autorizado por el presidente de la Junta Directiva, previa revisión de la documentación que justifique el pago y no debe contener ningún tipo de alteración, borrones o tachadura.

- Poseer firmas mancomunadas para la emisión de cheques.

Para poder emitir un cheque, se debe contar con más de una firma de autorización para poder realizar un pago. La salvaguarda de los fondos a través de firmas mancomunadas, no permitirá desembolsos o pagos no autorizados, de esta forma se logra tener control sobre los fondos bancarios. Así mismo debe notificarse a las

instituciones financieras sobre cualquier cambio de las personas autorizadas para retirar fondos.

- Adoptar medidas de seguridad para el manejo de cheques, efectivo y transferencias bancarias.

La asociación debe implementar medidas de seguridad adecuadas para la expedición de cheques, custodia de fondos y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, al portador o a nombre de personas distintas a las que suministran bienes o servicios a la asociación agropecuaria.
- Uso de sellos protectores que impidan la alteración de los montos consignados.
- Todo cheque que se anule se le escribirá o estampará la palabra anulado.
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados. Solo personal autorizado pueda tener acceso a dichos muebles.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques cancelados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "CANCELADO" en los cheques emitidos que deben cancelarse.


**HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE EFECTIVO EN DEPÓSITOS
PROPIOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS**

REMESA BANCARIA

Este formato sirve para justificar el dinero que se ha depositado en las cuentas bancarias de la asociación y de soporte para el registro posterior en contabilidad.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Título del formulario.
2. Nombre del banco al que se depositara la remesa.
3. Lugar y fecha del depósito.
4. Número de la cuenta a la que se realizara el depósito.
5. Nombre de la cuenta a la que se realizara el depósito.
6. Cantidad a depositar escrita en letras.
7. Proveniencia del dinero que se remesara.
8. Descripción de los depósitos si son en efectivo, propios o de otras instituciones bancarias.
9. Nombre y firma de la persona encargada de realizar el depósito.


REMESA BANCARIA(1)		 <small>Asociación de Productores de Maíz de El Salvador</small>
Nombre del Banco: _____(2)		
Lugar y Fecha: _____ (3) N° de cuenta: _____ (4)		
Nombre de la Cuenta: _____ (5)		
Cantidad en Letras: _____ (6)		
Fuente de los Ingresos a Remesar: _____ (7)		
DEPOSITOS(8)		
EFECTIVO		
PROPIOS		
OTROS BANCOS		
OTROS		
TOTAL		
F: _____ (9)		
Depositante		

BOUCHER

El Boucher servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Numero de cheque emitido
2. Número de la cuenta de la cual se retirara el cheque
3. Nombre de la institución financiera.
4. Fecha en que se emitió el cheque.
5. Nombre de la persona o entidad que se emite el cheque
6. Monto del cheque.
7. Registro de las cuentas que afectan la erogación de fondos con su respectivo código y valores correspondientes.
8. Nombre y firma de la persona que realizo el Boucher.
9. Nombre y firma de la persona que autorizo la erogación.

BOUCHER				
Cheque N° _____ (1) Cuenta Corriente N° _____ (2) Banco: _____ (3) Fecha: _____ (4) A favor: _____ (5) Monto: _____ (6)				
CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	(7)			
_____ (8)			_____ (9)	
Hecho por			Autorizado por	

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CHEQUE

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheques y además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo).

Instrucciones para realizar el registro:

1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, dicha partida deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CHEQUE



Cuenta N° _____

(1) Chequera "A" N° _____

_____ de _____ de 20____ \$ _____

Páguese a la orden de _____

Banco _____ (2) cheque N° _____ (3)

Concepto _____ (4)

CÓDIGO	CONCEPTO	DETALLE	DEBE	HABER
	(5)			
TOTAL		\$	\$	TOTAL

Hecho por

(6)

Autorizado por


Recibido por

AUXILIAR DE BANCOS

El contador debe de llevar un control de las cuentas bancarias por medio del formato de auxiliar de bancos. Este documento ayudara a la asociación a conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa de dinero al banco. Además servirá de comprobante para verificar el balance de comprobación mensual, comparando el saldo del auxiliar de banco con el estado de cuenta bancario.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre del banco en el que están aperturadas las cuentas.
2. Dirección del banco.
3. Número de cuenta bancaria.
4. Fecha en la que se emitió el cheque.
5. Detalle del porqué del gasto o ingreso según corresponda.
6. Numero de cheque emitido.
7. Valor del ingreso recibido
8. Valor del gasto realizado.
9. Saldo de la cuenta a la fecha.

AUXILIAR DE BANCOS					
Nombre del Banco: _____ (1)					
Dirección _____ (2)					
N° de cuenta: _____ (3)					
FECHA	CONCEPTO	N° DE CHEQUE	CARGO	ABONO	SALDO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL			\$	\$	\$

CONCILIACIÓN BANCARIA

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

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la asociación.
2. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación.
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Asociación.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto.
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta "Bancos", según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
9. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
10. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza

CONCILIACIÓN BANCARIA



Banco: _____ (1) Tipo de Cuenta: _____ (2)

N° de Cuenta: _____ (3)


Periodo conciliado del _____ al _____ de _____ 20_____ (4)


CONCEPTO	DETALLE	SEGÚN BANCO	SEGÚN LIBROS
SALDO (5)			
(+) Remesas pendientes de aplicar	(6)	(7)	(8)
(-) Cheques pendientes de cobro			
(+) Notas de abono pendientes de registrar			
(-) Notas de cargo pendientes de registrar			
Saldo conciliado			

F: _____ (9) F: _____ (10)

Elaborado por

Revisado por

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	
<p>Definición: Esta cuenta comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la Asociación a su favor. Estos derechos pueden provenir de ventas o servicios al crédito ya sea venta de piña al crédito venta de procesado como jalea mermelada, dulce etc. al crédito.</p> <p>La función principal del control interno en estas áreas es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor de la Asociación y hacer más eficiente la recuperabilidad de las cuentas por cobrar a terceros.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente las cuentas por cobrar. • Establecer procedimientos que faciliten la recuperabilidad de las cuentas por cobrar. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	
Descripción	<p>La función principal del Control Interno en las cuentas por cobrar es registrar oportunamente y en forma adecuada las deudas a favor y hacer eficiente la recuperabilidad de las cuentas a terceros, evitando pérdidas o fraudes que perjudiquen a la asociación.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES		
<p>➤ El control de las ventas al crédito estará a cargo del comité de crédito (gestor de crédito) el cual deberá analizar si es factible o no otorgar el crédito al solicitante.</p> <p>La persona encargada de las ventas al crédito deberá analizar si es factible o no otorgarle el crédito al solicitante, a través de un informe que será enviado a la Junta Directiva para ser o no aprobado.</p> <p>➤ El gestor de crédito deberá establecer un sistema eficaz de cobranza</p> <p>Este sistema debe facilitar la recuperación de las cuentas por cobrar con el propósito de supervisar mensualmente el trabajo de cobranza.</p> <p>➤ Establecer segregación de funciones entre vendedor, cobrador y el encargado de llevar el control de las Cuentas por cobrar.</p> <p>El encargado de efectuar la venta, tendrá la responsabilidad de explicarle al cliente, de manera clara y sencilla las modalidades de crédito que ofrece la asociación.</p> <p>El cobrador será el responsable de realizar los cobros respectivos, en los plazos y</p>		

términos acordados en el contrato respectivo. Todos los cobradores deberán rendir fianza en proporción a los montos de dinero que manejen.

El encargado de registro, será la persona encargada de registrar la documentación de manera oportuna y ordenada, toda la documentación que respalde el proceso de las cuentas por cobrar.

- La documentación que respalda las cuentas por cobrar debe de estar resguardada.

Todo documento relacionado con las ventas al crédito, será archivado en la oficina de la asociación y su custodia estará a cargo de la persona responsable de la salvaguarda de la documentación de la asociación.

- Revisión de la documentación que respalda las cuentas por cobrar

Se debe revisar la secuencia numérica de las facturas o comprobantes de crédito fiscal por ventas al crédito, para determinar si todas han sido recibidas para su anotación en las cuentas de detalle y de control.

La Junta de Directiva de la Asociación debe revisar que toda factura o comprobante de crédito fiscal por venta se registre adecuadamente

- El gestor de Crédito debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar.

La persona encargada de otorgar los créditos debe llevar un libro auxiliar de cuentas por cobrar que debe contener como mínimo el número de documento, nombre del deudor, valor de la deuda su vencimiento y su registro

- Deberán diseñarse adecuadas políticas para; devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas por escrito.

En lo referente a las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas pueden ser por productos dañados o rebajas por pronto pago; estos serán aplicados a las ventas de productos procesados.

- El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.

No se otorgara un crédito sin que el cliente proporcione toda la información

requerida y la documentación que corresponda a cada caso como recibos, facturas etc.

- Las facturas y recibos, no se entregaran a los clientes o asociados según sea el caso si no están totalmente cancelados.

Los documentos originales que servirán de respaldos de cada transacción, se entregaran en el momento que las operaciones sean canceladas en su totalidad. Como medida de seguridad que dicha deuda será cancelada en el lugar y plazo establecido.

- Las notas de abono deben ser controladas para comprobar que todas queden registradas.

Se deberá llevar un control sobre el registro de las notas de crédito para confirmar que no se quede ninguna sin registrar para que la información que se tenga sea confiable.

- Respaldo los créditos con su respectiva estimación de incobrabilidad según corresponda.

Se deberá crear una cuenta de estimación para cuentas incobrables que soportará cualquier pérdida que se llegara a presentar.

- Enviar periódicamente estado de cuentas al cliente

Como medida de consolidar cuentas, se deberá enviar periódicamente los estados de cuentas a los clientes para verificar que las cuentas que contablemente aparecen pendientes de cobro las reconozca el cliente., este proceso debe realizarlo una persona distinta a la que maneja las cuentas por cobrar.

- Una vez enviado el estado de cuenta a los asociados morosos se debe dar un plazo de un mes como máximo para que el cliente solvante su situación.

El gestor de crédito deberá notificar por escrito al deudor que su saldo se encuentra en mora.

- Deberá presentarse un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados.

El gestor de créditos deberá realizar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los asociados principalmente los morosos. La revisión de los vencimientos de las cuentas por cobrar debe encomendarse a alguien que no intervenga en el manejo o registro de las entradas a caja.

- El encargado de las cuentas incobrables debe llevar un control riguroso para deducir en el momento oportuno la estimación de dichas cuentas.


Cuando se tengan cuentas, con indicios de dudosa recuperación, tienen que ser las primeras en ser cobradas. Si realizadas todas las gestiones pertinentes para recuperarlas esto se vuelve imposible tienen que considerarse como incobrables.

- Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de las Cuentas por Cobrar morosas.

Las cuentas por cobrar representan efectivo, por lo tanto se tienen que realizar todas las gestiones necesarias para recuperarlas cuando ya se están vencidas o próximas a vencerse.

Como primera instancia deben realizar las llamadas telefónicas necesarias, para comunicarle el estado de su cuenta, si no responde se envía una notificación en el cual se estipula el monto adeudado; y así sucesivamente se harán las gestiones correspondientes estipuladas en las Leyes Tributarias.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	DOCUMENTOS POR COBRAR	
<p>Definición: Esta cuenta comprende todos los derechos de cobro legítimo que tiene la asociación a su favor. Estos derechos pueden ser por documentos por cobrar no provenientes de ventas o servicios, como son préstamos y anticipos empleados.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente los documentos por cobrar. • Establecer procedimientos que faciliten la recuperabilidad de los documentos por cobrar. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	DOCUMENTOS POR COBRAR	
Descripción	<p>La función principal del control interno en los documentos por cobrar es registrar oportunamente y en forma correcta las deudas a favor de la asociación y hacer eficiente la recuperabilidad de las cuentas a terceros, evitando posibles pérdidas que perjudiquen a la asociación.</p>	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA DOCUMENTOS POR COBRAR

- El otorgamiento de crédito debe estar respaldado con la documentación correspondiente.

El otorgamiento de crédito de la producción de piña, productos procesados u otros productos deben de estar respaldado con la documentación correspondiente.

- Resguardar los documentos que respaldan el otorgamiento de ventas al crédito.

Los documentos que amparan los créditos estarán almacenados en un solo lugar y bajo la responsabilidad del encargado de archivo.

- Segregación de funciones.

Las personas que tiene bajo su custodia el control de los documentos por cobrar no deben de intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar ni en los registros finales de diario y libro mayor.

- Inspeccionar los documentos que respaldan las deudas.

Que cumplan con los requerimientos de las políticas establecidas por las partes.

Verificar que la documentación que respaldan los créditos esté completa, resguardada en archiveros con llave y solo el personal autorizado tenga acceso a dichos documentos.

- Realizar actualizaciones y conciliaciones mensuales sobre los saldos de las ventas al crédito concedidas a los clientes de acuerdo a los recibos y auxiliares de las cuentas por cobrar.

Las conciliaciones de saldos, se realizaran con el propósito de verificar los saldos de los clientes, mediante la comparación de los saldos reflejados en los libros auxiliares con los recibos emitidos en el momento del cobro.

- Los documentos entregados para trámite de cobro que no fueron liquidados por los deudores

Deben de ser devueltos de inmediato al responsable de su custodia para evitar su extravío.

- Autorizar la elaboración de la liquidación del crédito y la entrega de los documentos que hubieren amparado el financiamiento de la venta, a los clientes que hubieren cancelado totalmente su deuda con la asociación.

Las hojas de liquidación de préstamos deben llevar las firmas de las personas responsables de analizar el crédito, de quién elabora la hoja de liquidación, y la persona que revisa y autoriza el otorgamiento.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DELAS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS.

Este formato será utilizado como un método de control para clasificar los saldos conforme a su vencimiento para cada uno de los asociados que tienen obligaciones a favor de la asociación. La información contenida en este documento servirá de base para establecer una estimación de cuentas incobrables, considerando las categorías de vencimiento, con el objetivo de soportar cualquier pérdida que se llegue a tener sobre las mismas.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Es la fecha a que se va a realizar el análisis de mora.
2. Nombre completo del cliente.
3. Se anotará el saldo del cliente según corresponda a una de las clasificaciones presentadas; si el crédito no ha vencido o si esta vencido a 30 días se anotara en esa casilla y así sucesivamente.
4. En estas filas aparecerá la suma de cada columna donde se presentan los saldos según los días de retraso.
5. Aparecerá el nombre y la firma de la persona que elaboró el listado.
6. Aparecerá el nombre y la firma de la persona que aprobó la información presentada en el informe.


LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Este formulario se utilizará para llevar un registro detallado de los asociados que tengan pagos pendientes con la asociación y un control de los abonos que este realice a la cuenta.

Este formato deberá ser enviado a contabilidad para que se conozca de manera detallada los saldos por cobrar de cada uno de los asociados.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Datos generales del asociado, monto del crédito con su respectivo plazo de otorgamiento; así mismo datos de las referencias personales
2. Fecha en que se realizó la transacción
3. Descripción de la transacción efectuada por el asociado
4. Registro del cargo o abono según corresponda.
5. Saldo a la fecha del registro de la transacción


AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR				
(1)				
Nombre del asociado: _____ N° de expediente: _____				
Fecha de otorgamiento: _____ Fecha de vencimiento: _____				
Dirección: _____ Teléfono: _____				
Referencia: _____ Teléfono: _____				
Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
(2)	(3)	(4)	(4)	(5)
Total		\$	\$	\$


ESTADO DE CUENTA.

Este formulario tiene como objetivo mantener control y registro actualizado del saldo de las cuentas por cobrar de los asociados; de tal forma que puedan comparar los pagos que ellos han realizado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Nombre del asociado.
2. Número de expediente del asociado.
3. Fecha en que se le otorgo el crédito.
4. Fecha de vencimiento del crédito.
5. Fecha en que se han realizado los pagos.
6. Descripción del crédito aprobado.
7. Cantidad del monto aprobado.
8. Cuanto abono a la cuenta el asociado.
9. Saldo que tiene el asociado después de disminuirle la cantidad abonada.
10. Nombre y firma de la persona que elaboró el estado de cuenta (esta persona será diferente del cobrador).
11. Nombre y firma de la persona que recibió el estado de cuenta.
12. Sello de la asociación; así dar credibilidad de la información entregada al asociado.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
<p>Definición: Esta cuenta comprende, el otorgamiento de créditos que realiza la asociación a sus socios para que estos produzcan sus cultivos de piña.</p>		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar lineamientos para el otorgamiento de créditos a los Asociados de la Asociación de Productores de Piña de el salvador APPES 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
Descripción	La función principal del control interno en las otras cuentas por cobrar es proporcionar a la asociación el proceso para el otorgamiento de créditos a los asociados.	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA OTRAS CUENTAS POR COBRAR

- Entrega de solicitud y lista de requisitos al interesado.

El encargado de crédito, entrega solicitud de crédito y requisitos a cumplir, según el tipo de crédito, al interesado para ser devueltos en un tiempo prudencial.

- Recepción y verificación de documentación anexa a solicitud de crédito.

El encargado de crédito que reciba la solicitud, debe verificar todos los datos y documentos que acompañen a la misma de acuerdo a los requisitos exigidos.

- Comprobación de información registrada en solicitud y documentos.

El encargado de crédito debe hacer las comprobaciones necesarias, para verificar que los datos como lugar de residencia, trabajo, referencias personales, entre otra información del interesado, sean las proporcionadas, a fin que permita a la asociación reducir el riesgo de pérdida por incumplimiento de pago por parte del deudor. Si hubiese observaciones se deben plasmar en la solicitud.

- Traslado del expediente de crédito.

Una vez completado el expediente y verificada toda la información, se trasladara el expediente a la Junta Directiva para su análisis y aprobación.

- Análisis de Solicitud.

La Junta Directiva hará un análisis financiero riguroso de toda la información contenida en el expediente a fin de obtener elementos de juicio para decidir sobre la aprobación de la solicitud de crédito, o en su caso el asesor del crédito debe hacer las recomendaciones que considere prudentes para que sean consideradas por la Junta Directiva.

- Aprobación por la Junta Directiva.

Una vez que se haya realizado el análisis de la solicitud, decidirá si la información es suficiente y si garantiza razonablemente la recuperación del crédito, con ello se decide la aprobación o rechazo del mismo, colocando sobre cada expediente el

sello de “APROBADO” o “RECHAZADO”. Notificando de inmediato al personal encargado de preparar la documentación para hacer la entrega del desembolso si fuera el caso.

- Registro en el Libro de Actas.

El secretario llevará un libro de actas numeradas consecutivamente, en las cuales plasmará y dejara constancia de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones en relación a: los créditos aprobados y denegados, dejando claro las razones de denegación de solicitudes de créditos, cuando así sea, y en los que sean aprobados, lo siguiente para cada uno: nombre del deudor, tipo de crédito, monto aprobado, tasa de interés, plazo, entre otros elementos que se consideren a bien detallar.

- Elaboración de mutuo, liquidación, carta de notificación a cliente, pagaré sin protesto o letra de cambio.

El asesor de crédito elaborara los documentos antes mencionados, teniendo como respaldo los expedientes aprobados por la Junta Directiva

- Notificación.

Una vez que la documentación está preparada, quien lo hizo notificará al socio para que se presente a la asociación con el (los)codeudor(es), si lo hubiera, o en su defecto establecer la fecha y lugar, para formalizar el contrato (mutuo) y hacer entrega del préstamo.

- Formalización del mutuo y desembolso.

Cuando el contrato se formalice, presidente de la Junta Directiva dará lectura al documento legal original correspondiente del préstamo al socio y posteriormente solicitar las firmas de éste y su(s) codeudor(es). Dicho desembolso puede ser de dos formas:

- Pago con cheque.
- Pago en Efectivo.

- Emisión de Copia del documento Legal.

Obtener las firmas correspondientes en el mutuo y entregar copia del mismo al

asociado deudor.

- Apertura del Crédito.

El encargado de crédito con la liquidación de crédito debe realizar la apertura de crédito, para que se habilite la deuda del cliente a favor de la asociación y se refleje en la tarjeta el saldo del mismo, para que esté disponible cuando el deudor se presente a pagar las cuotas. Posterior a la apertura del crédito debe trasladarse la liquidación original a Contabilidad para la verificación del registro del préstamo en la contabilidad de la asociación.

- Archivar expedientes.

El encargado del área debe preparar el expediente de crédito para la custodia de los mismos. Todos los mutuos originales deben ser resguardados.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

FORMATO DE REGISTRO MENSUAL DE CRÉDITOS OTORGADOS

Este formato será utilizado por el gestor de crédito para registrar el comportamiento de pago de los asociados; el objetivo de este documento es minimizar el riesgo en las operaciones de créditos a fin de evitar que los socios caigan en mora. Se deberá detallar en el documento el nombre del asociado, el límite de crédito y los movimientos en su cuenta.

Instrucciones para realizar el registro

1. Mes que se están realizando los registros.
2. Nombre del asociado que ha obtenido crédito en la asociación.
3. Monto del crédito otorgado.
4. Cargos o abonos realizados al crédito al momento de ser otorgados.
5. Saldo del crédito según los movimientos realizados.
6. Observaciones respecto al crédito.
7. nombre y firma de la persona responsable de realizar el registro.

REPORTE DE MOROSIDAD

El reporte de morosidad tiene como finalidad brindar a los administradores de la asociación, un panorama sobre la recuperación de los créditos que han otorgado a los asociados de la asociación, mostrando el monto de los créditos que a una fecha determinada no han sido cancelados pero que aún no se han vencido; como también el monto de los saldos que han caído en mora.

Instrucciones para realizar el registro


1. Nombre de la persona al que va dirigido el reporte.
2. Fecha de emisión del reporte.
3. Nombre de la persona a quien se le otorgo el crédito.
4. Fecha de otorgación del crédito.
5. Monto del crédito.
6. Cantidad abonada al crédito.
7. Fecha en que se abonó a la cuenta.
8. Saldo pendiente.
9. Monto de los saldos que no se han vencido a la fecha.
10. Monto de saldos que han caído en mora.
11. Nombre y firma de quien elaboro la información del reporte.
12. Nombre y firma de quien reviso la información del reporte.


RECIBO DE INGRESO


Formato que servirá para reflejar los abonos que realizan los asociados a los créditos que se les han otorgado.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Número correlativo de recibo de pago.
2. Nombre del asociado.
3. Fecha en que se ha obtenido el abono por parte del asociado.
4. Detalle de distribución de cuota; se deberá anotar el saldo en mora, los intereses corrientes generados por el crédito y la cantidad abonada a capital.
5. Saldo que representa el monto anterior a la entrega del recibo.
6. Saldo que representa el monto actual de la cuenta.
7. Cantidad que se está abonando a la cuenta.
8. Firmas y sello de cancelado

RECIBO DE PAGO		
N° de recibo de pago _____ (1)		
Nombre de asociado _____ (2)	Fecha de aplicación _____ (3)	
Detalle de distribución de la cuota (4)		
Mora	\$ _____	
Interés corriente	\$ _____	
Abono a capital	\$ _____	
Saldo anterior: \$ _____ (5)	Saldo actual: \$ _____ (6)	Total abono: \$ _____ (7)
(8)		
_____ Firma y sello de cancelado	_____ Revisado	_____ Firma socio

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	INVENTARIO	
<p>Definición: El inventario representa la existencia de bienes almacenados, bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden los insumos y materiales para la producción agrícola y para la producción de productos procesados, los productos agrícolas que se refiere a la cosecha de piña en un periodo determinado, productos terminados y productos en proceso que se obtiene por medio del procesamiento de frutas que son destinados para la venta; empaques y envases utilizados en la planta procesadora de frutas.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los inventarios de la asociación. • Registrar de manera adecuada las entradas y salidas de inventario. • Facilitar la mediación y valuación de los inventarios de la asociación. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	INVENTARIO	
SUB- CUENTA	INSUMOS Y MATERIALES	
Descripción	<p>La función principal del control interno en el área de inventario de insumos y materiales en la producción agrícola y en la producción industrial de productos procesados es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INSUMOS Y MATERIALES		
<p>➤ Debe existir un encargado de realizar las compras de insumos y materiales para la producción agrícola y productos procesados.</p> <p>La Junta Directiva debe de delegar a un encargado de realizar las compras para la producción en la planta procesadora de frutas, y otra persona diferente para las compras que se utilizaran en la producción agrícola los cuales no deberán tener acceso a los registros contables de la asociación.</p> <p>➤ Requisición y autorización de compras,</p> <p>Las compras de insumos y materiales deben de estar debidamente autorizadas por el encargado de producción, se deberá elaborar la requisición de compras de acuerdo a las necesidades de insumos y materiales requeridos para la producción de piña y producción de procesados en la planta.</p> <p>➤ Establecer un nivel de existencia para los insumos y materiales.</p> <p>Para evitar exceso de insumos y materiales se debe establecer un nivel de existencias según las exigencias de los procesos productivos el encargado de</p>		

bodega antes de que se adquiriera más insumos o materiales deberá realizar una revisión de las existencias de los mismos.

- El encargado de las compras deberá tener un registro actualizado de proveedores de insumos y materiales.

Para efectos de tener diversas opciones en la adquisición de productos es recomendable tener un listado de proveedores que distribuyan los insumos y materiales que son adquiridos frecuentemente, dicho listado deberá contener la dirección del proveedor, número telefónico, formas de pago y el correo electrónico.

- Realizar por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de productos.

Antes de realizar un pedido se deberá conocer los precios que otorgan los proveedores que le distribuyen los insumos y materiales, y la calidad de estos. Comparar y elegir la mejor cotización que sea favorable para la asociación de acuerdo a la calidad, precio y forma de pago del bien o servicio.

- Orden de compra y pedido al proveedor.

Recibidas las cotizaciones por parte de los proveedores se procede al análisis y aprobación, para posteriormente emitir la orden de compra que será enviada al proveedor, donde se debe especificar la cantidad, descripción del producto y fecha de requisición; posteriormente, debe enviarla al proveedor para que proporcione el bien o servicio en la fecha estipulada en la orden.

- Revisión de los insumos y materiales al momento del ingreso a bodega.

Para recibir los pedidos debe de existir un encargado de bodega que deberá verificar contra factura los insumos y materiales recibidos debe de revisar que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra, los resultados deberán reflejarse en un informe de recepción.

- Delegar responsabilidad de la custodia del inventario.

El responsable de bodega debe de tener experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario, además, emitir informes sobre los insumos y materiales en existencias, materiales dañados, insumos con fecha próxima a su vencimiento, dicho informe será de vital importancia para los encargados de la producción agrícola y el encargado o encargada de la planta procesadora de

frutas como para los miembros de la Junta Directiva.

➤ Documentación y registro

Los documentos que amparen las compras deberán de ser de curso legal y deben estar firmados de recibidos por el encargado de bodega y enviados al contador para su registro.

➤ El acceso a la bodega estará restringido para los empleados que tienen la custodia del inventario.

A fin de asegurar que no haya extravíos de insumos y materiales, el encargado de producción debe asegurarse que las instalaciones donde almacenan los productos estén en un lugar cerrado y de acceso restringido para el resto del personal, a menos que sea necesario su ingreso a las instalaciones y que dicho ingreso sea autorizado por el mismo.

➤ La salida de insumos y materiales de la bodega debe de estar amparada por una solicitud de requisición debidamente autorizada.

Con el objetivo de que el empleado encargado de bodega tenga la certeza que los insumos y materiales solicitados son realmente pedidos, se deberá elaborar una solicitud de insumos o materiales a bodega con nombre y firma del solicitante; donde se establecerá de forma detallada tipo, cantidad, motivo y valor de la salida de insumo o materiales.

➤ Verificar periódicamente las instalaciones donde almacenan los insumos y materiales.

Los inventarios deben de estar protegidos contra deterioro físico y condiciones climatológicas el encargado de bodega debe verificar periódicamente que las instalaciones donde almacenan los inventarios sean las más adecuadas, para ello debe tomar en cuenta que las instalaciones estén cerradas, libres de humedad y calor que puedan provocar su deterioro.

➤ Debe de establecerse el sistema de control de inventarios

Por el tipo de inventarios que manejan en la asociación respecto a los insumos y materiales es recomendable que apliquen el método de primeras entrada, primeras salidas (PEPS), ya que de esta manera los abonos, fertilizantes no se verán afectados por su fecha de vencimiento.

- Hacer conteos físicos periódicos.

Para verificar si existen pérdidas de materiales o insumos, el recuento físico de las existencias debe realizarse por lo menos dos veces al año, cuidando que todos los productos sean tomados en cuenta.

Es recomendable que el recuento físico se realice bajo la supervisión del encargado de producción y presidente de la Junta de Directiva, con el objetivo de evitar el sesgo.

- Establecer una estimación por obsolescencia por deterioro de inventarios.

Se deberá establecer una estimación por obsolescencia por deterioro de inventarios con el objetivo de minimizar gastos futuros.

- Devoluciones a proveedores.

Cuando se devuelvan mercancías a los proveedores, se les pedirá la nota de crédito que ampare las devoluciones para efectuar los cargos efectuados a las cuentas.

- Compras al crédito.

Cuando sean las compras al crédito, se extenderá al proveedor un quedán, donde hará constar que el crédito fiscal quedará en poder de la asociación.

- inventarios obsoletos, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

El encargado de bodega debe de informar oportunamente al encargado de producción y de compras sobre los inventarios obsoletos, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

- Comparar las existencias físicas de inventario contra los registros contables,

El contador debe llevar un registro detallado de los inventarios de insumos, materiales, así mismo debe de realizar comparaciones de las existencias en bodega con los registros contables, de existir diferencia solicitar la justificación al encargado de bodega.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO EN LOS INSUMOS Y MATERIALES

REQUISICIÓN DE COMPRA.

Este formato será utilizado por el encargado de bodega para solicitar las compras de insumos y materiales. El bodeguero deberá detallar en este documento la cantidad y descripción de los productos solicitados, entregando el original al encargado de compras y la copia quedara en su poder como constancia de la solicitud realizada.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se elabora la requisición
2. Fecha en fue recibida la requisición
3. Cantidad y detalle del producto solicitado
4. Detalle del producto solicitado
5. Firma de la persona que la elaboró la requisición
6. Firma de la persona de quien recibió la requisición.


REQUISICION DE COMPRA		
Fecha de pedido: _____ (1)		
Fecha de recibido: _____ (2)		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	
(3)	(4)	
Elaborado por: _____ (5)		
Autorizado por: _____ (6)		

SOLICITUD DE COMPRA

Este documento deberá ser llenado para solicitar la autorización de las compras. En el documento se debe reflejar la cantidad y la descripción de los insumos y materiales que se soliciten, emitiendo la copia a quien corresponda y el documento original debe ser resguardado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Numero de solicitud de compra
2. Fecha en que se realizó el pedido de los insumos y materiales.
3. Fecha en que se reciben la solicitud
4. Cantidad y detalle de los productos recibidos con su respectivo precio de adquisición y el total.
5. Nombre y firma de la persona que elaboró la solicitud de compra.
6. Nombre y firma de la persona que autorizó la solicitud.

SOLICITUD DE COMPRA			
Solicitud de compra N°: _____ (1)			
Fecha de pedido: _____ (2)			
Fecha de recibido: _____ (3)			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
(4)	(4)	(4)	(4)
Elaborado por: _____ (5)		Total	\$
Autorizado por: _____ (6)			
Original: Encargado de compras Duplicado: contabilidad			

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Este formato debe de ser utilizado para solicitar precios de productos o servicios agrícolas solamente a los proveedores.

Se detallan las características de los productos que se solicitan y debe enviarse a cada uno de los proveedores que pueden abastecer los productos o servicios agropecuarios requeridos, según sea el monto a comprar así será el número de solicitudes que se enviarán; una vez analizadas las cotizaciones se procederá a emitir la orden de compra a nombre del proveedor seleccionado.

El objetivo de este control es ayudar a elegir el proveedor que ofrezca los productos solicitados al menor precio y con mejores condiciones de compra.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se realizó la cotización
2. Nombre del proveedor
3. Descripción de los productos que se cotizan con su respectiva cantidad y precio.
4. El proveedor debe detallar la fecha que estarán vigente los precios descritos, además de estipular si incluye el gasto por transporte o no
5. Tiempo en que se entregarán los productos o servicios cotizados
6. Nombre y firma del solicitante.
7. Nombre y firma del proveedor al que se están realizando las cotizaciones

ORDEN DE COMPRA

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

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes y a quien se dirige.
2. Precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización.
3. Tiempo en el que se solicitan los bienes.
4. Cantidad de bienes solicitados.
5. Descripción de los bienes solicitados.
6. Precio unitario de los bienes.
7. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
8. Nombre y firma de la persona que solicita la compra
9. Nombre y firma de la persona que autoriza la compra
10. Nombre y firma del proveedor

ORDEN DE COMPRA



Santa María Ostuma _____ de _____ de 20____

Señores: _____ (1)

Por este medio se les comunica que la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) ha decidido adquirir a esta entidad o negocio los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones del día _____ del mes _____ del año _____ (2)

Los insumos deberán entregarse en: _____ el día _____
De _____ de las _____ horas a las _____ horas (3)

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
(4)	(5)	(6)	(7)
	Total	\$	\$

Solicitado por : _____ (8)

Autorizado por: _____ (9)

Original proveedor F: _____ (10)

Duplicado contabilidad

DEVOLUCION A PROVEEDORES

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

Instrucciones para realizar el registro

1. Numero de devolución
2. Fecha en que se realiza la devolución
3. Numero de orden de compra
4. Nombre del proveedor a quien se le hace la devolución
5. Cantidad a devolver
6. Descripción de lo devuelto.
7. Nombre y firma de quien elaboro.

DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES	
Devolución N° _____ (1)	
Fecha: _____ (2)	
Orden de compra N° _____ (3)	
Proveedor _____ (4)	
CANTIDAD (5)	DESCRIPCIÓN (6)
F: _____ Elaborado por	
Original propietario Duplicado contabilidad	




ACTA DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

El objetivo de la recepción de insumos y materiales es registrar y evaluar los bienes que la asociación ha adquirido, la compra puede ser directamente o bajo cotizaciones, el encargado de la bodega responderá por el estado de cada bien adquirido.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se reciben los bienes.
2. Nombre del proveedor.
3. Descripción de cada producto.
4. Unidad de medida de cada tipo de producto.
5. Cantidad de productos pedidos
6. Cantidad de productos recibidos.
7. Precio unitario de los productos.
8. Valor total resultante de la cantidad de productos por su precio unitario.
9. Nombre, cargo y firma del quien recibe los bienes.

ACTA DE RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES					
Fecha: _____ (1)					
El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con: _____ (2), los insumos y materiales que se detallan a continuación: (nombre del proveedor)					
Descripción	Unidad de medida	Cantidades		Precio unitario	Valor total
(3)	(4)	Pedidas (5)	Recibidas (6)	(7)	(8)
TOTAL					\$
Observaciones:					
Nombre: _____ Cargo: _____ (9)					
Firma: _____					

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Este documento será utilizado con el objeto de controlar las entradas y salidas de los insumos y productos agrícolas, así como también para conocer los costos asignados a cada producto.

El encargado de realizar este documento es el bodeguero porque es el empleado que tiene relación directa con el ingreso o salida de producto. Además, debe de realizar una tarjeta de control de inventario por cada uno de los insumos y materiales.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar el nombre de la asociación.
2. Colocar el nombre del método de valuación de inventario que será el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS).
3. Nombre del insumo o material.
4. Descripción del insumo o material.
5. Se colocara la unidad de medida. Por ejemplo: libras, kilogramos, arrobas, etc.
6. Número correlativo en el que se van dando las operaciones ya sean entradas o salidas insumos o materiales.
7. Fecha en que se realizó la operación ya sea entradas o salidas de insumos o materiales.
8. Descripción de la operación. Por ejemplo: compra, aumento de precio, requisición, devolución, etc.
9. Nombre del proveedor.
10. Numero de documento que respalda la operación. Por ejemplo: factura, crédito fiscal, etc.
11. Nacionalidad del proveedor
12. Número de unidades compradas.
13. Precio unitario de los insumos o materiales comprados.
14. Costo total de los insumos o materiales comprados.
15. Número de unidades solicitadas para la producción agrícola o para la producción de productos procesados.
16. Precio unitario de los insumos o materiales solicitadas ya sea para la producción agrícola o para la producción de productos procesados.
17. Costo total de los insumos o materiales solicitadas ya sea para la producción agrícola o para la producción de productos procesados.
18. Número de unidades en existencia de insumos o materiales.
19. Precio unitario de los insumos o materiales en existencia.
20. Costo total de los insumos o materiales en existencia.

TARJETA DE INVENTARIO



NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ (1)

MÉTODO: _____ (2)

INSUMOS Y MATERIALES: _____ (3)

DESCRIPCIÓN: _____ (4)

UNIDAD DE MEDIDA: _____ (5)


N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	N° DE DOCUMENTO	NACIONALIDAD	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
						UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

INVENTARIO FISICO DE BODEGA

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad al realizar el recuento físico de inventario. El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y materiales en bodega con los controles documentales. El objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se realizó el recuento físico del inventario
2. Cantidad de insumo y materiales.
3. Nombre o descripción del insumo o material verificado.
4. Cantidad de insumo y material según recuento físico.
5. Cantidad de insumo y material según tarjeta de control de inventario.
6. Costo unitario del insumo y material.
7. Variaciones entre la cantidad verificada y la tarjeta de control de inventario.
8. Nombre y firma de la persona que realizo el recuento físico del inventario y la persona que supervisó.


HOJA DE RECUESTO FISICO DE INVENTARIO						
Fecha: _____ (1)						
cantidad	Especificaciones	Cantidad verificada	Cantidad según tarjeta	Costo unitario	Variaciones	
					mas	menos
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)
F: _____ (8) Elaborado por				F: _____ (8) Revisado por		


FORMULARIO DE CONTROL DE INSUMO Y MATERIAL VENCIDO O DAÑADO

Este formulario será utilizado por el encargado de bodega para registrar y controlar los insumos y materiales para la producción agrícola y para la producción de productos procesados con fecha próxima de vencimiento y para controlar el estado de humedad o daños. El informe debe ser enviado al comité de comercialización y compras para que realice las actividades correspondientes.

Instrucciones para realizar el registro

1. Cantidad de insumo o material próximo a vencerse o dañado.
2. Descripción del insumo o material.
3. Causas de deterioro del insumo o material dañado (Ejemplo: Humedad, robo).
4. Cuando se trate de insumo o material próximo a vencerse, se anotará la fecha de vencimiento.
5. Tiempo de vigencia para vencerse el insumo o material.
6. Nombre y firma del encargado de bodega.

CONTROL DE VENCIMIENTO Y DETERIORO DE INSUMOS O MATERIALES				
Cantidad	Descripción	Deterioro	Fecha de vencimiento	Tiempo de vigencia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
Responsable: _____				
Firma: _____				

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	INVENTARIO	
SUB- CUENTA	PRODUCTOS AGRICOLAS	
Descripción	<p>La función principal del control interno en el área de inventario de productos agrícolas es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos así como brindar una guía a la asociación, de los procedimientos de control interno a desarrollar en el proceso productivo de piña.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA PRODUCTOS AGRÍCOLAS		
<p>➤ La revisión del desarrollo de la cosecha de piña estará a cargo del encargado de producción de piña.</p> <p>El encargado de producción de piña deberá supervisar todo el proceso de siembra, mantenimiento y recolección de piña.</p> <p>➤ El encargado de producción deberá, establecer segregación de funciones entre los empleados que estén a su cargo.</p> <p>Los empleados encargados de la siembra, mantenimiento y recolección del cultivo rendirán cuentas de sus labores según como las haya distribuido el encargado de producción.</p> <p>➤ El encargado de producción debe llevar un registro de los costos incurridos en cada etapa del cultivo de piña.</p> <p>La persona encargada de producción debe llevar un libro en el cual deberá anotar los costos en cada etapa donde expresaría cuanto se gastos en insumos y materiales mano de obra y otros gastos.</p>		

- El encargado de producción deberá llevar un registro de la recolección del fruto.

El registro contendrá la fecha de recolección, cantidad de piña recolectada peso de cada piña en libras y precio de piña según libras.

- Deberá confirmar que el lugar donde se almacenara el fruto cumpla con las condiciones requeridas, climatológicas como de salubridad.

El encargado de producción se encargara de que el fruto se conserve en buen estado el tiempo que este almacenado hasta que salga a la venta

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PIÑA RECOLECTADA.

FORMATO DE REGISTRO DE RECOLECCIÓN DEL FRUTO.

Este formato servirá para conocer con exactitud la cantidad de piña recolectada en la cosecha con su peso y valor comercial, misma que ingresara al inventario de piña recolectada.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha de la recolección.
2. Número de cosecha en el año.
3. Cantidad de terreno cultivado.
4. Cantidad de piña recolectada.
5. Peso en libras de la piña.
6. Precio por libras.
7. Precio por unidad según las libras que pesa.
8. Ingresos totales por cosecha.
9. Nombre y firma de quien elabora el registro.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	INVENTARIO	
SUB- CUENTA	PRODUCTOS TERMINADOS	
Descripción	<p>La función principal del control interno en el área de inventario de productos terminados es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, también brindar una guía a la asociación de los procedimientos de control interno.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRODUCTOS TERMINADOS		
<p>➤ Se deberá llevar un control de la producción terminada.</p> <p>Se deberá anotar el tipo de producto procesado si son dulces, mermelada etc. las unidades producidas de cada producto, los costos de cada producto.</p> <p>➤ Se deberá llevar un control de salidas de inventario</p> <p>Para conocer las existencias y producir en cantidades prudentes es necesario una revisión constante del producto procesado que está almacenado</p> <p>➤ Se deberá establecer un precio para cada producto.</p> <p>Según los costos incurridos en el procesamiento, será la unidad de comercialización quien le asignara el precio.</p>		


**HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS
TERMINADOS.**


FORMATO DE CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS.

Este formato será utilizado para registrar la producción terminada de los diferentes productos que se elaboran en la planta procesadora.

Instrucciones para realizar el registro.

1. Nombre del encargado de la producción.
2. Fecha de la producción.
3. Producto elaborado.
4. Unidades producidas de cada producto.
5. Costo de unidades producidas.
6. Firma y nombre de quien elaboro el registro.
7. Firma y nombre de quien reviso el registro.

CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS				
Encargado: _____ (1)				
Fecha	Producto	N° Unidades	Costo por unidad	Costo total
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
F: _____ (6)			F: _____ (7)	
Elaborado por			Revisado por	

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	INVENTARIO	
SUB- CUENTA	PRODUCCIÓN EN PROCESO	
Descripción	<p>La función principal del control interno en el área de inventario de productos en proceso es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, también brindar una guía a la asociación de los procedimientos de control interno.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRODUCCIÓN EN PROCESO		
<p>➤ La supervisión del proceso productivo de la planta procesadora estará a cargo del jefe de producción.</p> <p>El jefe de producción de deberá supervisar todo el proceso de transformación de los productos desde su inicio hasta el logro de un producto terminado.</p> <p>➤ El jefe de producción deberá, establecer segregación de funciones entre los empleados que estén a su cargo.</p> <p>Los empleados encargados de cada etapa de producción como por ejemplo selección de la fruta, picado de fruta, etc.; rendirán cuentas de sus labores según como las haya distribuido el encargado de producción.</p> <p>➤ El encargado de producción debe llevar un registro de los costos incurridos en cada centro de costos.</p> <p>La persona encargada de producción debe llevar un registro el cual deberá contener los costos incurridos en cada centro de costos.</p> <p>➤ El encargado de producción deberá llevar un registro de la cantidad de fruta</p>		

que ingresa a la planta procesadora.

El registro contendrá la fecha que ingreso la fruta, tipo de fruta, para qué producto es requerida, cantidad de fruta y precio de la fruta.

- Deberá confirmar que el lugar donde se almacenara el fruto cumpla con las condiciones requeridas, climatológicas como de salubridad.

El encargado de producción se encargara de que el fruto se conserve en buen estado el tiempo que este almacenado hasta que sea utilizado en el procesamiento.

- El jefe de producción deberá inspeccionar que las cantidades de fruta que se encuentren almacenadas estén en buen estado.

Deberá revisar que la fruta no se encuentre dañada para que no dañe otras frutas deberá separar la fruta que este en buen estado de la podrida.


HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO


FORMATO DE REGISTRO DE INGRESO DE FRUTA.

Este formato servirá para conocer la cantidad de fruta que ingresa a la planta procesadora y para la elaboración de que producto es utilizada.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha del registro.
2. Fecha de ingreso de la fruta.
3. Tipo de fruta.
4. Producto que se elaborara (dulces, jalea vino, mermelada).
5. Unidad de medida (libras, kilogramos, gramos, etc.).
6. Cantidad de fruta.
7. Precio (ya sea de cada unidad o la libra)
8. Valor total (cantidad por precio)
9. Firma de quien elaboro el registro

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p>Definición: La propiedad, planta y equipo son todos los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos en la administración, que no están destinados para la venta y su vida útil sobrepasa un año de utilización.</p>		
<p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salvaguardar el activo fijo de la asociación, a través del establecimiento de lineamientos de control que garanticen la protección adecuada contra robo y mal uso de los bienes. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
SUB- CUENTA	BIENES INMUEBLES	
Descripción	<p>El control interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia y mantenimiento de los bienes que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación y no situar en riesgo la inversión de capital en este rubro.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS BIENES INMUEBLES		
<p>➤ Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.</p> <p>Los bienes inmuebles propiedad de la asociación, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación y localización.</p> <p>➤ Debe existir segregación de funciones en relación a la adquisición del activo fijo.</p> <p>Las personas encargadas de autorización, compra y registro de los activos fijos deben ser distintas.</p> <p>➤ La compra de terrenos e inmuebles para la asociación será aprobada únicamente en Asamblea General de Asociados.</p> <p>La adquisición de terrenos e inmuebles será aprobada en Asamblea General de Asociados debidamente convocada.</p> <p>➤ La Junta Directiva será la responsable de evaluar las necesidades de compra de bienes inmuebles.</p>		

Toda adquisición de activo fijo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, amparándose en la autorización escrita de la Junta Directiva; así de esta forma se evita la descapitalización de la asociación en las adquisiciones innecesarias de activos.

- Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación.

Toda adquisición de bienes inmuebles deben estar a nombre de la asociación y las escrituras deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.

- Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados.

Se debe delegar a una persona responsable de la custodia y salvaguarda de la documentación que ampara la propiedad de los bienes de la asociación.

- Los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo que posee la Asociación deberán ser usados exclusivamente para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.

Los bienes inmuebles propiedad de la asociación deberán ser utilizados para actividades propias de la asociación

- Debe existir un registro detallado donde se registren las actividades de mantenimiento y mejora realizada a los bienes de la propiedad planta y equipo.


El encargado de la propiedad planta y equipo debe de llevar un registro detallado del mantenimiento y las mejoras que se realicen a los bienes inmuebles propiedad de la asociación.

- Se deberá agregar al costo de cada bien, las ampliaciones y mejoras capitalizadas, revelándolos por separado en los registros auxiliares.

El encargado del registro de los bienes inmuebles deberá llevar un control del costo de los bienes y de las ampliaciones o mejoras que se le realicen.

- Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación se utilizará el método lineal.

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los factores establecidos por la sección 17 de la NIIF para las PYMES.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
SUB- CUENTA	BIENES MUEBLES	
Descripción	<p>El Control Interno del área de propiedad planta y equipo tiene como función principal, asegurar la existencia, uso y mantenimiento de los bienes muebles que son utilizados en el curso normal de las operaciones de la Asociación.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS BIENES MUEBLES		
<p>➤ Debe establecerse un sistema de codificación de los bienes de propiedad planta y equipo que facilite su identificación y localización.</p> <p>Los bienes muebles propiedad de la asociación, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar su identificación, localización y condición al momento de realizar la toma de inventario físico, la cual se ejecutará por lo menos una vez al año.</p> <p>➤ Implementar medidas de seguridad y limitar el acceso a los activos para evitar hurtos.</p> <p>Deben delegar una persona responsable de la custodia de los activos fijos y garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.</p> <p>➤ Contratar los servicios de mantenimiento del activo fijo.</p> <p>Se deben realizar por lo menos tres cotizaciones para contratar los servicios de</p>		

mantenimiento para la propiedad planta y equipo. Elegir la cotización que más le favorezca a la Asociación.

- El contador deberá llevar un control de la propiedad planta y equipo de la Asociación, por medio de una tarjeta de registro o libro auxiliar.

El responsable de contabilidad debe registrar y controlar los bienes muebles a través de libros auxiliares, los que deberán proporcionar información sobre:

- a) Ubicación del activo
- b) Vida útil estimada
- c) Valor residual
- d) Porcentaje de depreciación
- e) Método de depreciación.

- El responsable de contabilidad debe mantener actualizados los libros auxiliares de control de activo fijo.

Se deberán actualizar periódicamente los registros de los libros auxiliares de la propiedad planta y equipo y se compararán contra los bienes que posee físicamente la asociación.

- Para la depreciación de los bienes muebles e instalaciones de la asociación se utilizará el método lineal.

El cálculo por depreciación de los bienes se realizará por medio del método lineal, considerando un valor residual y una vida útil con base a los factores establecidos por la sección 17 de la NIIF para las PYMES.

- Tratamiento establecido para los bienes depreciados en su totalidad.

Los bienes depreciados en su totalidad y no sean útiles a la asociación, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.

- Para el traslado o baja de los bienes muebles, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.

Las bajas por ventas, obsolescencia y los traslados de los bienes de propiedad planta y equipo de una unidad a otra, deben ser autorizados por el responsable

designado para tal efecto y debe informarse al Contador para que haga el registro correspondiente.

- El equipo de transporte que posea la asociación se usarán para las actividades propias de acuerdo al giro de la misma.

El equipo de transporte con que cuente la asociación se utilizará exclusivamente para desarrollar la actividad económica de la asociación; deben llevar en un lugar visible el distintivo que identifique a APPEs y al final de la jornada se guardarán en los garajes o lugares indicados por la Junta Directiva.

- El uso de vales de combustible debe ser exclusivo para los bienes que pertenecen a la asociación.

El Presidente deberá llevar un registro de los equipos propiedad de la asociación mediante la bitácora de recorrido que permita el control sobre el kilometraje de los vehículos cuando estos se encuentran fuera de sus instalaciones y así verificar el uso de combustible.

- registrar en un libro auxiliar el descargo de los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo

El en cargado de la propiedad planta y equipo deberá registrar el descargo de los bienes en un libro auxiliar el cual deberá estar actualizado para evitar tener registros de bienes que ya no forman parte de los activos de la asociación.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

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

Para registrar los bienes en las tarjetas de control de bienes muebles e inmuebles deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación. A continuación se muestra un ejemplo de codificación de los bienes de la propiedad planta y equipo: **2310 – 011 – 001 – 101 – 001**

Código de la Asociación	Tipo del bien	Ubicación o lugar	Clasificación del bien	Correlativo del bien
2310	011	001	101	001

Detalle:

2310 Código de la Asociación
011 Tipo del Bien
001 Unidad a la que corresponde el Bien
101 Clasificación de los Bienes
001 Número Correlativo del Bien

Tipo del bien

1 Inmuebles
2 Muebles

Unidad a la que corresponde el Bien

001 Presidencia
002 Contabilidad
003 Comité de Crédito y producción
004 Comité de Comercialización y Compras
005 Secretaría
006 Área de Ventas

Ubicación de los bienes inmuebles

001 Santa María Ostuma
002 San Pedro Nonualco
003 Mercedes la Ceiba
004 Verapaz
005 Guadalupe
006 Paraíso de Osorio

Clasificación de los Bienes Inmuebles

101 Terreno
102 Edificaciones

Clasificación de los Bienes Muebles

- 101 Equipo de Oficina
- 102 Equipo de Sala de Venta
- 103 Equipo de Transporte
- 104 Maquinaria y Equipo agrícola

Ejemplo 1: Cuando sea un escritorio que se encuentre en contabilidad, se clasifica como parte del equipo de oficina, la codificación de dicho bien quedará de la siguiente manera: 2310 – 2 – 002 – 101 – 001. Si existe otro escritorio en la misma unidad lo único que cambiará es el número correlativo 2310 – 2 – 001 – 101 – 002.

Instrucciones para realizar el registro

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la asociación.
2. Se colocara el nombre y el código de la subcuenta en que se registrara el activo según el catálogo de cuentas de la asociación.
3. Anotar el código del terreno o bien inmueble.
4. Marcar con una “X” el tipo del bien según corresponda.
5. Anotar departamento, unidad o área donde está ubicado el bien.
6. Especificar fecha de compra.
7. Especificar fecha de inicio de uso del bien.
8. Anotar el costo de adquisición del bien.
9. Anotar el número de contrato.
10. Anotar el número del asiento contable del bien.
11. Especificar el valor residual del bien.
12. Anotar el número de registro en el CNR.
13. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
14. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
15. Anotar el Valor en que fue adquirido el bien.
16. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.
17. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
18. Anotar el Valor de las mejoras realizadas al bien.
19. Valor mensual de la cuota fija de depreciación de mejoras.
20. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación de mejoras.
21. Anotar el costo del terreno.
22. Anotar el valor de las mejoras realizadas.
23. Anotar el valor en libros del terreno.

FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

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

Para registrar los bienes en las tarjetas de control de bienes muebles deben tener plasmados un código que los identifique y muestre su ubicación.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Se colocará el nombre y código de la cuenta en que está registrado el activo según el catálogo de cuentas de la asociación.
2. Se colocara el nombre y el código de la subcuenta en que se está registrando el activo según el catálogo de cuentas de la asociación.
3. Calcular y registrar el porcentaje anual a depreciar.
4. Describir el bien en forma detallada, así como su respectivo código.
5. Anotar departamento, unidad o área donde está ubicado el bien
6. Anotar nombre del proveedor.
7. Escribir fecha en que el bien comenzó a utilizarse.
8. Estimar la vida útil en años.
9. Valor en que fue adquirido el bien.
10. Especificar fecha de compra.
11. Anotar el número del comprobante con que fue adquirido el bien.
12. Establecer número del asiento contable en que fue registrada la compra del bien.
13. Anotar el valor residual del bien.
14. Fecha de los movimientos, tales como: compras, depreciaciones, mejoras, ventas o bajas.
15. Descripción de la transacción.
16. Anotar el valor a depreciar.
17. Valor mensual de la cuota fija de depreciación.
18. Monto acumulado de las cuotas fijas de depreciación.
19. Registro del movimiento si es cargo.
20. Registro del movimiento si es abono.
21. Anotar el saldo pendiente a depreciar.

INFORME DE RECEPCION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Este formulario sirve para verificar que las características y especificaciones expuestas en la orden de compra, coincidan con las características del bien recibido y necesidades de la asociación.

Instrucciones para el llenado

1. Anotar la fecha en que se reciben los bienes
2. Escribir el nombre del proveedor
3. Especificar el tipo de bien
4. Anotar la cantidad de bienes
5. Colocar el precio unitario de los bienes
6. Colocar el valor total de los bienes
7. Escribir el total de los bienes en letras
8. Anotar las observaciones de los bienes recibidos
9. Colocar nombre, cargo y firma del encargado de recibir los bienes.

INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



FECHA: _____ (1) _____

EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE HA RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO CON:

_____ (2) _____

LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DETALLAN A CONTINUACION.

CONCEPTO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL \$
(3)	(4)	(5)	(6)
TOTALES			\$

TOTAL EN LETRAS: _____ (7) _____

OBSERVACIONES: _____ (8) _____

NOTA: Si el bien no cumple con las características y especificaciones requeridas de la orden de compra, no se recibirá el bien.

(9)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
--------	-------	-------

ORDEN DE COMPRA DE MUEBLES E INMUEBLES

La orden de compra será emitida para solicitar los bienes al proveedor indicando la cantidad, descripción, precio y condiciones de pago. El documento original será enviado al proveedor seleccionado, el duplicado se enviara al contador como un documento de soporte de la compra que se ha realizado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha de emisión de la orden de compra de bienes y a quien se dirige.
2. Precios cotizados y fecha en que se realizó la cotización.
3. Tiempo en el que se solicitan los bienes.
4. Cantidad de bienes solicitados.
5. Descripción de los bienes solicitados.
6. Precio unitario de los bienes.
7. Resultado de cantidad solicitada multiplicada por el precio unitario.
8. Nombre y firma de la persona que solicita la compra
9. Nombre y firma de la persona que autoriza la compra
10. Nombre y firma del proveedor

ORDEN DE COMPRA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Santa María Ostuma _____ de _____ de 20_____

Señores: _____ (1)

Por este medio se les comunica que la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES) ha decidido adquirir a esta entidad o negocio los bienes que se detallan más adelante, de acuerdo a los precios y condiciones del día _____ del mes _____ del año _____ (2)

Los insumos deberán entregarse en: _____ el día _____
De _____ de las _____ horas a las _____ horas (3)

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
(4)	(5)	(6)	(7)
Total		\$	\$
Solicitado por : _____ (8)			
Autorizado por: _____ (9)			

Original proveedor F: _____ (10)


Duplicado contabilidad

FORMATO DE BITÁCORA DE RECORRIDO (VEHÍCULOS)

La bitácora de recorrido deberá utilizarla el presidente para autorizar la salida del equipo de transporte propiedad de la asociación y controlar el uso adecuado de los mismos. Este documento deberá contener el nombre del conductor, la fecha, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada y el Kilometraje de recorrido.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Fecha en que se utilizó el transporte.
2. Tipo de transporte utilizado (vehículo o motocicleta)
3. Nombre de la persona que lo utilizó
4. Comunidad o lugar que visitó
5. Descripción del motivo del viaje
6. Registro de hora de salida, hora de llegada y kilometraje de recorrido
7. Nombre y firma del presidente y el responsable de utilizar el transporte.


BITÁCORA DE RECORRIDO (VEHÍCULOS)		
Fecha: _____ (1) _____		
Transporte utilizado _____ (2) _____		
Nombre del conductor _____ (3) _____		
Lugar de destino _____ (4) _____		
Motivo del viaje _____ (5) _____		
Hora de salida _____ (6) _____	hora de llegada _____	
Kilometraje de salida _____	Kilometraje de llegada _____	
F: _____ (7) _____	F: _____ (7) _____	
Presidente	Recibido por	

FORMATO DE VALE DE GASOLINA (VEHÍCULOS)

Este formato debe llenarlo la unidad o área que solicite el servicio y obtener la autorización del Presidente para hacer uso del equipo de transporte propiedad de la asociación, con el objetivo de abastecerlos del combustible necesario para desarrollar la función que se les ha encomendado, así mismo, este documento permite llevar un control del consumo de combustible en galones.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Corresponde al nombre de quién utilizará el vale de gasolina.
2. Detalle del portador y el monto al cual equivale el vale de gasolina.
3. Se refiere a la gasolinera en la cual podrá ser canjeado.
4. Hace a referencia a la persona encargada de autorizar el referido vale.

VALE DE GASOLINA (VEHÍCULOS)		
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PINA DE EL SALVADOR (APPES)	\$ 20.00	
Nombre: _____ (1) _____	Fecha: _____	
Páguese por este vale a: _____ (2) _____	Placa: _____	
Vale para la venta de gasolina en: _____ (3) _____	Vale Nº: _____	
Autorizado por: _____ (4) _____		
F: _____		
Responsable		
		Valido en el año 20____

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.

El control de los descargos se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por venta o deterioro la asociación ya no puede contar con ellos.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar el código asignado al bien que se va a descargar de los libros contables.
2. Fecha de venta o realización del descargo del activo.
3. Indicar las razones que dieron origen al descargo de este activo fijo de los registros contables.
4. Registrar el saldo en libros del bien que se descargará de los registros contables.

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGO DE BIENES MUEBLES			
Código	Fecha	Concepto	Valor a descargar
(1)	(2)	(3)	(4)


LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO


El libro auxiliar para la realización del descargo de la propiedad, planta y equipo, deberá ser utilizado en la unidad de contabilidad y estará bajo la responsabilidad del contador.


El control de los descargos se realiza con el objetivo de llevar un registro por separado de los bienes que ya sea por venta o deterioro la asociación ya no puede contar con ellos.

Instrucciones para el llenado

1. Anotar el código del bien a descargar
2. La fecha de descargo
3. Escribir la descripción del bien a descargar
4. Anotar la cauda de descargo del bien, ya sea `por extravió, venta, deterioro, obsolescencia o robo.
5. Anotar el valor del bien a descargar.

LIBRO AUXILIAR PARA DESCARGOS DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO									
Código del bien	Fecha	Descripción del bien	Causa (4)						Valor a descargar
			Extravió	Venta	Deterioro	Obsolescencia	Robo	Otros	
(1)	(2)	(3)							(5)
TOTALES									\$

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	
<p>Definición: Representan obligaciones presentes provenientes de transacciones pasadas que contrae la asociación derivada de la compra de bienes y servicios para el desarrollo de actividades relacionadas con su giro.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar de manera oportunas los abonos a las deudas contraídas con los proveedores. • Llevar un control de los proveedores a los que les adeuda la asociación. • Evitar que la Asociación adquiera deudas sin autorización previa. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	
Descripción	<p>El procedimiento se refiere al control interno de las cuentas por pagar comerciales como créditos concedidos por los proveedores. Comprende además aspectos generales de consideración para su administración</p>	

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

- Las actividades de operación, custodia y registro de las cuentas por cobrar, deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.

La persona encargada de realizar las operaciones de compra como la encargada de realizar los registros y archiva los documentos de las mismas deben de ser diferentes a la persona que autoriza las compras al crédito.

- Verificar la documentación y los registros de las obligaciones en forma periódica.

La persona encargada de realizar los registros de las cuentas por cobrar deberá también realizar periódicamente revisiones de la documentación comparándola con los registros realizados.

- Realizar conciliación de los registros.

Se conciliaran los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores por lo menos una vez al mes con el objetivo de corroborar que todos los pagos que correspondan hayan sido realmente cancelados por la asociación

- Confirmar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, realmente se hayan recibidos.

Se deberá cotejar que los datos de los productos que aparecen reflejados en la factura concuerden con los bienes que han sido entregados a la asociación.

- Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.

El encargado del registro de la cuentas por cobrar realizara actualizaciones mensuales de los registro de los pagos a proveedores

La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.

- Calendarizar programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la asociación.

El encargado del pago de las cuentas por cobrar deberá calendarizar las fechas

de pago y verificar que se realice el pago en la fecha estipulada con el objetivo de verificar la solvencia con los proveedores.

Se deberá establecer un día específico para el pago a proveedores.

Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados.

- Registrar en el libro de entradas y salidas de bancos los cheques emitidos para el pago de los proveedores.

En el libro de bancos se deberá especificar el detalle de los cheques emitidos cada uno con su concepto en los que deberán aparecer los que han sido emitidos para el pago de los proveedores.

- Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores, todos los pagos que hayan sido efectuados.

Se debe verificar que todas las cuentas adeudadas estén registradas en el libro de cuentas por pagar el cual deberá estar autorizado por la Junta Directiva.


HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES


LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

El objetivo de este formato es garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la asociación se registren, evalúen y controlen adecuadamente permitiendo al responsable de contabilidad, mantener la integridad de los saldos adeudados por la entidad, en concepto de adquisición de insumos, productos, bienes y servicios necesarios para la actividad económica de la misma.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR PAGAR	
<p>Definición: Esta cuenta comprende las obligaciones por pagar a cargo de la asociación, originadas por la compra de bienes o servicios a proveedores, cobros anticipados por ventas o prestación de servicios a futuro, documentos por pagar, préstamos otorgados por instituciones de crédito y otras cuentas por pagar. El control interno en el área de las cuentas por pagar tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los proveedores, con el propósito de mantener un prestigio crediticio.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas y procedimientos para el registro de las Cuentas y documentos por Pagar; que faciliten el registro, control y cancelación de las mismas. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	CUENTAS POR PAGAR	
Descripción	<p>El control interno en el área de las cuentas por pagar tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a los acreedores, con el propósito de mantener un buen prestigio crediticio.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LAS CUENTAS POR PAGAR		
<p>➤ Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.</p> <p>Deben segregarse las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo las de la persona encargada de autorizar pasivos por compras, la cual deberá ser independiente de la persona que registra y archiva los documentos.</p> <p>➤ Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.</p> <p>El comité de comercialización y compras realizará una verificación de la documentación y los registros auxiliares de las obligaciones en forma periódica.</p> <p>➤ El Comité de Comercialización y Compras elaborará un quedan, de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.</p> <p>Se elaborará un quedan que respalde la obligación contraída por la asociación, con base al valor facturado y la fecha de pago establecido por los contratantes.</p> <p>➤ La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos que los justifiquen.</p>		

Los pagos deberán hacerse únicamente contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados; además de revisar que la documentación recibida reúna los siguientes requisitos: Fiscales, sello de cancelado y descripción numérica de las compras, fechas de pago, firmas de recibido, revisado y autorizado.

- Verificar que los bienes y servicios que se van a pagar, efectivamente se hayan recibido.

Al momento de realizar el pago de las obligaciones o pasivos el encargado de compras debe verificar que los productos o servicios solicitados hayan sido recibidos de acuerdo a la cantidad y características establecidas por la asociación.

- Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.

Posterior a la autorización de las facturas se deberá elaborar los cheques para el pago de los proveedores y registrarse en el libro de entradas y salidas de bancos.

- Mantener actualizado y depurado los saldos de los acreedores.

Se registrarán en el libro de cuentas por pagar a proveedores todos los pagos efectuados; además de corroborar la clasificación de los auxiliares de proveedores, para evitar que un crédito se contabilice en un acreedor y el pago en otro.

- La suma de la deuda a los acreedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor.

Se debe verificar constantemente el libro auxiliar de acreedores y así de esta forma constatar que se hayan registrado los pagos correspondientes y actualizado el saldo; para confrontarlo con el saldo que aparece en la cuenta de mayor del acreedor, el cual debe ser igual al de la suma de la deuda.

- Se calendarizaran programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la asociación.

El responsable del Comité de Comercialización y Compras debe establecer un día específico para el pago a los acreedores, a través de una calendarización de pagos.


HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

El objetivo de este formato es garantizar que las cuentas por pagar contraídas a nombre de la asociación se registren, evalúen y controlen adecuadamente permitiendo al responsable de contabilidad, mantener la integridad de los saldos adeudados por la entidad, en concepto de Adquisición de bienes y servicios necesarios para la actividad económica de la misma.

Instrucciones para realizar su registro:

1. Anotar el nombre del acreedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al acreedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de acreedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento y del encargado de revisarlo.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	PRESTAMOS POR PAGAR	
Descripción	<p>El control interno en el área de préstamos por pagar, tiene como función principal evitar el atraso en los pagos a las instituciones financieras, con el propósito de mantener un buen prestigio crediticio.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LOS PRESTAMOS POR PAGAR		
<p>➤ Para la obtención de préstamos en la Asociación, es necesario que sean previamente autorizados por la Junta Directiva.</p> <p>La Junta Directiva con apoyo del Comité de Crédito cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias y no bancarias; realizarán una evaluación sobre la situación financiera de la Asociación a fin de determinar si tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer. Esta información se hará del conocimiento de la Asamblea General de Asociados.</p> <p>➤ Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.</p> <p>Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la Asociación de acuerdo a su situación financiera.</p> <p>➤ Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.</p> <p>Los créditos estarán destinados únicamente a solventar una necesidad real en la asociación; es decir una necesidad en la cual la asociación solamente tenga</p>		

esa opción para solventarla, para ello la Junta Directiva estudiará y priorizará las necesidades con base a la liquidez.

- Para el control de los préstamos, la Junta Directiva en coordinación con el contador de la Asociación, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.

Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución financiera, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer. Ese control deberá estar actualizado.

- Todos los pagos mensuales se controlarán mediante una tabla de amortización de deuda.

Se debe elaborar una tabla de amortización de la deuda con base al capital obtenido, la tasa de interés y el plazo estipulado para cancelar el crédito.

- Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.

Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos y verificar el pago oportuno de los documentos por pagar mediante una programación apropiada de dichos pagos.

- Todos los pagos de pasivo deben realizarse por medio de cheques.

Los pagos se realizarán únicamente con cheques autorizados a nombre del banco que otorgó el préstamo. La cantidad y demás datos serán verificados por la Junta Directiva.

- Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.

Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el cual estará custodiado por un responsable y debe actualizarla conforme se vayan cancelando los pagos u obteniendo obligaciones.

- Mensualmente el contador debe efectuar una conciliación de los documentos por pagar.

El contador deberá realizar mensualmente conciliaciones de las tarjetas de control de préstamos con los registros contables de los mismos, asegurando que los saldos en los Estados Financieros sean confiables.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR


TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

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

Instrucciones para realizar su registro:

1. Datos de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito, destino del crédito, fecha de aprobación y de vencimiento, tasa de interés, monto aprobado y el plazo.
2. Número de cuotas canceladas.
3. Fecha en que se pagan las cuotas.
4. Saldo adeudado de la fecha anterior.
5. Monto de la cuota cancelada.
6. Capital; resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota.
7. Monto de los intereses cancelados.
8. Saldo total.
9. Nombre y firma de quien elaboro y quien reviso.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	FONDO PATRIMONIAL	
<p>Definición: Las aportaciones son los recursos canalizados por la Asociación para incrementar el patrimonio, con la finalidad de financiar la adquisición de activo fijo, activos financieros o apoyar la liquidación de pasivos.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que las aportaciones recibidas y pagadas sean registradas correcta y oportunamente. • Controlar que las aportaciones sean respaldadas con su respectiva documentación. 		

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	FONDO PATRIMONIAL	
SUB- CUENTA	APORTACIONES	
Descripción	<p>El Control Interno en el área de aportaciones es fundamental para asegurar el uso correcto de una de las principales fuentes de ingresos que posee la Asociación y evitar pérdidas o malversación de los recursos.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA APORTACIONES		
<p>➤ Llevar un libro de registro de asociados para controlar las aportaciones.</p> <p>El Secretario de la Junta Directiva deberá tener actualizado el libro de registro de asociados. Asimismo, este registro debe cumplir con todos los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de éste.</p> <p>➤ El pago de las aportaciones se realizará de forma mensual</p> <p>El pago de las aportaciones será mensual o según lo estipulado por la Junta Directiva, tomando en cuenta que no debe exceder el plazo de atraso establecido de pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.</p> <p>➤ El Tesorero debe llevar control individual de los ingresos y retiro de aportaciones del asociado.</p> <p>El responsable del control de las aportaciones deberá registrar por cada uno de los asociados el ingreso que realice de las aportaciones o el retiro de las mismas.</p>		

- El ingreso de aportaciones se documentará con el recibo de ingreso a caja.

Al momento que el asociado cancele la cuota de aportación, el tesorero le extenderá un recibo que respalde el pago realizado.

- Los ingresos y retiros de asociados deberán ser autorizados por la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los estatutos de la asociación.

En el momento en que un asociado pierda su calidad como tal, se le deberá retener la libreta de aportación y estamparles el sello de “libreta cancelada”, mismas que serán remitidas a contabilidad al final del día junto a la copia del acuerdo de Junta Directiva.

- El desembolso por retiro de un asociado debe realizarse conforme al acuerdo emitido por la Junta Directiva.

El Cajero, cuando haga un desembolso por retiro de un asociado de la asociación, deberá hacer la entrega de aportaciones, excedentes y otros dividendos. La liquidación de aportaciones se documentará con la solicitud de retiro aprobado por la Junta Directiva.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS APORTACIONES

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS

El secretario de la Junta Directiva será el responsable de llevar el control de los asociados por medio del libro de registro de asociados el cual tiene como finalidad mantener controlado y actualizado los registros de los asociados miembros de la asociación. Dicho formato ayudara a conocer sobre las generalidades del asociado.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar el nombre y número del asociado.
2. Anotar el número de DUI, lugar de expedición y la edad.
3. Lugar y fecha de nacimiento del asociado.
4. Anotar la nacionalidad del asociado.
5. Estado civil del asociado y nombre del cónyuge en caso de que esté casado.
6. Dirección exacta del asociado, su profesión, sueldo mensual y dependencia de donde trabaja.
7. La fecha de admisión a la asociación.
8. Anotar la fecha de separación o exclusión de la asociación y los motivos que la originaron.
9. Anotar a los beneficiarios en caso de muerte del asociado para que se les entreguen las aportaciones.
10. Firma del asociado.

LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS



NOMBRE: _____ (1) _____ ASOCIADO No.: _____
 DUI No.: _____ (2) _____
 EDAD: _____ (3) _____
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ (4) _____
 NACIONALIDAD: _____
 ESTADO CIVIL: _____ (5) _____
 NOMBRE DEL CONYUGUE: _____
 DOMICILIO: _____
 DIRECCIÓN: _____ (6) _____
 PROFESIÓN U OFICIO: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ OTROS INGRESOS: _____
 DEPENDENCIA DE DONDE TRABAJA: _____
 FECHA DE ADMISIÓN A LA ASOCIACIÓN: _____ (7) _____
 FECHA DE RETIRO O EXCLUSIÓN, MOTIVO: _____
 _____ (8) _____

EN CASO DE MUERTE DESIGNO BENEFICIARIO PARA QUE SE LES ENTREGUEN MIS APORTACIONES EN ESTA ASOCIACIÓN A:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	DIRECCIÓN	%
	(9)		

F. _____ (10) _____
 Asociado

LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES

El libro de registro de aportaciones tiene como finalidad mantener controlado y actualizado el control de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación.

Con este instrumento se podrá brindar el valor actualizado de las aportaciones realizadas por los asociados en el momento que ellos así lo soliciten.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar la fecha de realización de la aportación.
2. Anotar el número de la aportación.
3. Nombre del asociado.
4. Anotar la cantidad de las aportaciones suscritas.
5. Registrar el valor de las aportaciones suscritas.
6. Colocar la cantidad de las aportaciones pagadas.
7. Registrar el valor de las aportaciones pagadas.

LIBRO DE REGISTRO DE APORTACIONES						
FECHA	NÚMERO	NOMBRE DEL ASOCIADO	SUSCRITAS		PAGADAS	
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

LIBRETA DE APORTACIONES

Este formato será entregado por la persona encargada de aperturar las cuentas de aportaciones al momento de asociarse a la asociación. Posteriormente, el asociado deberá presentarlo cada vez que realice el pago de sus aportaciones, detallando la fecha y la cantidad depositada y el saldo de su cuenta de aportaciones, con el objeto de mantener actualizadas y conocer su situación con la asociación.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Colocar el nombre del asociado y el número del mismo.
2. Anotar el número de cuenta del asociado.
3. Anotar la fecha de emisión de la libreta.
4. Firma de la persona que autoriza la libreta.
5. Colocar la fecha de apertura, deposito o retiro de aportaciones
6. Colocar el detalle si es depósito, retiro o aplicación de intereses
7. Colocar el valor depositado
8. Colocar el valor de los intereses
9. Colocar el valor de los retiros
10. Colocar el saldo que tiene el asociado.

LIBRETA DE APORTACIONES					
Nombre del Asociado _____ (1) _____ N°. de Asociado: _____ Número de cuenta _____ (2) _____ Fecha de Emisión _____ (3) _____ <div style="text-align: center;"> _____ (4) _____ Autorizado por </div>					
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEPÓSITOS	INTERESES	RETIRO	SALDO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL		\$	\$	\$	\$


ESTADO DE CUENTA DE ASOCIADOS

El cuadro de registro del estado de cuenta de los asociados tiene como finalidad controlar y mantener actualizado el saldo de las aportaciones realizadas por los asociados de la asociación.

Este formato permite conocer el saldo que mantiene en una determinada fecha un asociado y al mismo tiempo ayuda a proporcionar información para la realización de los estados financieros.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Anotar el nombre del asociado.
2. Anotar el código designado al asociado.
3. Colocar la dirección exacta.
4. Anotar el número de telefónico para contactarlo.
5. Fecha de realización de la aportación.
6. Registrar el número de comprobante entregado al asociado.
7. Registrar los cargos efectuados por el asociado durante el mes.
8. Registrar los abonos efectuados por el asociado durante el mes.
9. Registrar el saldo resultante de los cargos y abonos del asociado durante el mes.


ESTADÓ DE CUENTAS DE ASOCIADOS				
NOMBRE DEL ASOCIADO: _____ (1) _____				
CÓDIGO: _____ (2) _____				
DIRECCIÓN: _____ (3) _____				
TELÉFONO: _____ (4) _____				
Fecha de la aportación	Número de recibo	Cargos	Abonos	Saldo
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES


El presidente con previa autorización de la Junta Directiva deberá emitir este documento al asociado, que se retire totalmente de la asociación. La utilización de este formulario se hará en original y copia, el original para la asociación que se anexará al cheque Boucher y la copia para el asociado.

Instrucciones para realizar el registro


1. Valor por el que se retira la aportación
2. Detalle de la cantidad en letras
3. Fecha hasta el mes que realizó el retiro y de elaboración del recibo
4. Nombre y firma del asociado que recibe la aportación

RECIBO POR RETIRO DE APORTACIONES		
POR: \$ _____ (1)		
Recibí de Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), la cantidad de _____ (2) _____		
_____ (\$ _____), en		
concepto de mis aportaciones hasta el mes de _____ (3) _____ de 20 _____		

Por retirarme como asociado de dicha Asociación.		
Santa María Ostuma, _____ de _____ de 20 _____		
Recibí conforme:		
_____ (4)	F.	_____
Nombre del Asociado		Firma

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	COSTOS DE EXPLOTACIÓN - PIÑA	
<p>Definición: Los costos son los desembolsos orientados a la producción con el fin de obtener un producto determinado. El costo se capitaliza al formar parte del producto y es un valor recuperable en el momento que este se vende.</p> <p>La asociación reconocerá y registrará los costos de explotación - piña por cada una de las plantaciones que cultiven en el año, cada plantación se denominará plantación 1, plantación 2 y así sucesivamente.</p> <p>Cada plantación consta de tres elementos esenciales: mantenimiento, recolección y costos indirectos de producción.</p> <p>Mantenimiento: Esta etapa en el cultivo de piña se refiere a la aplicación de insecticidas, fertilizantes y fungicidas a la plantación de piña después de sembrar los hijuelos de piña y el control de la maleza durante el crecimiento de la planta y su fruto.</p> <p>Recolección: Esta etapa se refiere a la recolección del fruto que ya tiene la madurez deseada para ser comercializada.</p> <p>Costos indirectos de producción: Son el conjunto de costos que intervienen en la producción y que no se identifican o cuantifican plenamente en ella. Entre los que podemos encontrar: combustible y lubricantes, servicios de transporte, vigilancia, entre otros.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los costos que se generan en el cultivo de piña • Generar informes para determinar los montos invertidos en los procesos de cultivo piña 		

- Generar información oportuna para determinar las utilidades o perdidas en la cosecha.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	COSTOS DE EXPLOTACIÓN – PIÑA	
SUB- CUENTA	PLANTACIÓN 1	
DETALLE	MANTENIMIENTO	
Descripción	<p>La función principal del control interno en la cuenta de costos de explotación piña es brindar una guía a la asociación de los procedimientos de control interno que se deben utilizar para optimizar el proceso productivo.</p> <p>La sub cuenta plantación 1 incluye los centros de costos del cultivo de piña que son: mantenimiento, recolección del fruto y costos indirectos de producción, en este caso se brindaran las políticas y procedimientos para el centro de costos, mantenimiento, en el cual se incluyen los insumos y materiales, mano de obra.</p> <p>Los insumos y materiales: Son aquellos elementos que están disponibles para el uso en la producción de piña que son necesarios en todas las etapas del cultivo.</p> <p>Mano de obra: Son los trabajadores que se encargaran de realizar las labores en los procesos de producción, por lo que hay que desarrollar una labor de detalle si se requiere que las cantidades que gana cada obrero correspondan a la factibilidad económica de la asociación.</p>	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA INSUMOS Y MATERIALES

- Asegurar la existencia de los materiales e insumos necesarios a fin de evitar atraso en los procesos productivos.

El encargado de producción deberá verificar que los insumos y materiales que se encuentran disponibles en bodega sean suficientes para la etapa que se está desarrollando del cultivo.

- Los insumos requeridos para los procesos productivos, deben ser solicitados por el encargado/a de la bodega mediante una requisición de compra

El encargado de bodega es quien tiene la información de las existencias de insumos y materiales, por lo tanto es quien, cuando surja la necesidad de adquirir insumos y material cuya existencia es limitada dentro de la bodega informara al encargado de producción para elaborar la requisición de compra.

- Efectuada la adquisición de materiales y con base a los datos señalados en el comprobante de compra respectivo, se hará la recepción de los materiales.

Se registraran en el Informe de Recepción para su control y toda la información y documentación sobre esta compra se enviara a contabilidad para su registro.

- Las tarjetas de requisición de insumos y materiales deben estar numeradas correlativamente e indicar el proceso productivo al cual habrá de cargarse.

Se deberá especificar a qué proceso productivo pertenece la requisición como por ejemplo a la siembra, mantenimiento o recolección del fruto con el propósito de conocer cuánto se consumió en cada etapa.

- Cuando se soliciten materiales a bodega no deberán aceptarse aquellos que no estén solicitados o que no estén de acuerdo a las especificaciones.

Se deberá llevar un control sobre los materiales que han sido solicitados verificar que cumplan con las especificaciones requeridas o descritas en la orden de compra.

- Para el traslado de los insumos y materiales de la bodega al proceso productivo deberá realizarse en forma escrita mediante el requerimiento de insumos y materiales firmada por el jefe de producción.

El jefe de producción debe autorizar para que estos insumos y materiales salgan de la bodega, para evitar desvíos, robos etc.

- insumos y materiales no utilizados en su totalidad.

Los insumos y materiales solicitados originalmente para la producción y que no se utilicen en su totalidad, deberán ser regresados a bodega para que el encargado de esta los reintegre al inventario de materia prima y materiales.

- Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable debidamente autorizado por la Junta Directiva.

Será la Junta Directiva quien delegue un responsable para la custodia de los inventarios el que a su vez deberá informar del movimiento del mismo a el encargado de producción.

- Materiales obsoletos.

Se deberá dar de baja junto con el material del costo de explotación los artículos considerados obsoletos, los dados de baja en libros y físicamente los que se encuentran en la bodega.

- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.

Las condiciones de la bodega donde se resguardan los inventarios deberán cumplir con las medidas de seguridad para su buen estado para evitar pérdidas por deterioro.

- Se deberá requerir la aprobación para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado.

Será la Junta Directiva quien autorizara el uso o venta o cualquier otro destino de los materiales obsoletos

- Registrar los insumos y materiales en las Tarjetas de Control de entrada, salida, saldos en unidades y valores de los diferentes insumos.

Este registro servirá para llevar un mejor control de las entradas y salidas de los insumos y materiales y a su vez se controlaran mediante kardex documento que será registrado por el encargado de bodega y enviado a contabilidad

- Toda materia prima consumida durante el proceso productivo agropecuario formará parte del costo del producto terminado.

Al realizar la entrega de la materia prima y materiales solicitada en la requisición se deberá comprobar su peso al momento de entregarse de igual forma se hará si al finalizar el proceso existe algún sobrante para reflejar lo realmente utilizado en el proceso productivo para dar más exactitud al costo de la producción

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MANO DE OBRA

- Control de la mano de obra.

Para controlar los costos de la mano de obra empleada en cada proceso productivo, deberá elaborarse registros de control con el propósito de lograr exactitud en el control de tiempo, cálculo y asignación de costos en la nómina o planilla.

- Control de tiempo a laborar.

El control de la mano de obra directa se realizará por medio de una tarjeta de control de asistencia de entrada y salida para cada trabajador.

- Distribución de tareas.

El jefe de producción asignará y distribuirá las tareas de campo de acuerdo al control de asistencia y a la etapa del proceso que se está desarrollando.

- Asignar un encargado de elaborar las planillas de sueldos y salarios.

De acuerdo al control de asistencia, especificando en las labores o procesos productivos que se están cancelando, el contador elaborara la planilla de pago.

- Al momento de liquidar la planilla se entregará a los empleados una Boleta de Pago.

Con el propósito de tener un documento que respalde el pago a los trabajadores y registrar en los libros correspondientes la erogación.

- Distribución del costo de mano de obra.

Se deberá distribuir el costo de la mano de obra según su clasificación en administrativa, de venta y de producción de piña.

- El encargado de las planillas será el supervisor y controlador de las entradas y salidas del personal de la asociación.

Así como también deberá detallar en la planilla las labores que realizan cada uno de los trabajadores.

- Las tarjetas de asistencia se utilizarán a diario por cada empleado.

Esta tarjeta reflejará la entrada o salida del personal que labora en las diferentes áreas de la asociación.

- Deberá registrarse de manera oportuna las anotaciones en las tarjetas de asistencia.

Estas tarjetas servirán como base para la elaboración de las planillas de sueldos o salarios y deben de reflejar información veraz sobre la asistencia de los trabajadores.

- Implementar tarjeta de control de tiempo efectivo.

En donde se detallaran la distribución del tiempo empleado por cada jornalero entre las distintas etapas del proceso productivo.

- Preparar un programa de trabajo.

Se indicara la utilización de recurso humano en cada etapa del proceso productivo, estimaciones de empleados por manzana, duración de las etapas del proceso, utilización de insumos, herramientas, maquinaria.

HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE COSTOS DE EXPLOTACIÓN
PIÑA, PLANTACIÓN 1, MANTENIMIENTO

TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL.

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

Instrucciones para realizar el registro:

1. Número de boleta.
2. Nombre del trabajador
3. Cargo que desempeña el trabajador
4. Fecha en que laboro (dd/mm/aa)
5. Área de trabajo (campo, bodega etc.)
6. Hora que entro a laborar
7. Hora que se retiró de laborar
8. Horas extras realizadas
9. Firma del trabajador.
10. Nombre y firma de quien reviso.
11. Nombre y firma de quien elaboro


PLANILLA DE JORNALES.

La planilla de jornales es el documento en el cual se registran los jornales devengados por los trabajadores de campo en forma diaria, semanal, bisemanal o mensual, concentrando los datos de las tarjetas de asistencia.

Este documento será un resumen de todos los ingresos devengados, las deducciones efectuadas y el líquido a pagar para cada uno de los trabajadores.

Instrucciones para realizar el registro:

1. Periodo en el que se está elaborando.
2. Número correlativo de empleado.
3. Nombre del empleado.
4. Número de documento de identidad.
5. Total de días que ha trabajado.
6. Valor en efectivo que ha ganado en el día.
7. Total devengado que es el valor en efectivo que ha ganado diario multiplicado por el número de días laborados en el mes o quincena.
8. Firma o huella del trabajador.

PLANILLA DE PAGO DE JORNALES						
Periodo del: _____ al _____ de _____ del _____ (1)						
N°	Apellido, Nombre	N° DUI	Total días laborados	Jornal diario	Total devengado	Firma o huella
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTRO INTERNO		
CUENTA	COSTOS DE EXPLOTACIÓN – PIÑA	
SUB- CUENTA	PLANTACIÓN 1	
DETALLE	RECOLECCIÓN	
Descripción	<p>La función principal del control interno en la cuenta de costos de explotación piña es brindar una guía a la asociación de los procedimientos de control interno que se deben utilizar para optimizar el proceso productivo.</p> <p>La sub cuenta plantación 1 incluye los centros de costos del cultivo de piña que son: mantenimiento, recolección del fruto y costos indirectos de producción, en este caso se brindaran las políticas y procedimientos para el centro de costos, recolección en el cual se incluyen los insumos y materiales, mano de obra.</p> <p>Los insumos y materiales: son aquellos elementos que están disponibles para el uso en la producción de piña que son necesarios en todas las etapas del cultivo.</p> <p>Mano de obra: son los trabajadores que se encargaran de realizar las labores en los procesos de producción, por lo que hay que desarrollar una labor de detalle si se requiere que las cantidades que gana cada obrero correspondan a la factibilidad económica de la asociación.</p>	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA INSUMOS Y MATERIALES

- Asegurar la existencia de los materiales e insumos necesarios a fin de evitar atraso en los procesos productivos.

El encargado de producción deberá verificar que los insumos y materiales que se encuentran disponibles en bodega sean suficientes para la etapa que se está desarrollando del cultivo.

- Los insumos requeridos para la recolección, deben ser solicitados por el encargado/a de la bodega mediante una requisición de compra

El encargado de bodega es quien tiene la información de las existencias de insumos y materiales, por lo tanto es quien, cuando surja la necesidad de adquirir insumos y material cuya existencia es limitada dentro de la bodega informara al encargado de producción para elaborar la requisición de compra.

- Efectuada la adquisición de materiales y con base a los datos señalados en el comprobante de compra respectivo, se hará la recepción de los materiales.

Se registraran en el Informe de Recepción para su control y toda la información y documentación sobre esta compra se enviara a contabilidad para su registro.

- Las tarjetas de requisición de insumos y materiales deben estar numeradas correlativamente e indicar el proceso productivo al cual habrá de cargarse.

Se deberá especificar a qué proceso productivo pertenece la requisición como por ejemplo que pertenece a la recolección del fruto con el propósito de conocer cuánto se consumió en cada etapa.

- Cuando se soliciten materiales a bodega no deberán aceptarse aquellos que no estén solicitados o que no estén de acuerdo a las especificaciones.

Se deberá llevar un control sobre los materiales que han sido solicitados verificar que cumplan con las especificaciones requeridas o descritas en la orden de compra.

- Para el traslado de los insumos y materiales de la bodega al proceso productivo deberá realizarse en forma escrita mediante el requerimiento de insumos y materiales firmada por el jefe de producción.

El jefe de producción debe autorizar para que estos insumos y materiales salgan de la bodega, para evitar desvíos, robos etc.

- insumos y materiales no utilizados en su totalidad.

Los insumos y materiales solicitados originalmente para la producción y que no se utilicen en su totalidad, deberán ser regresados a bodega para que el encargado de esta los reintegre al inventario de materia prima y materiales.

- Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable debidamente autorizado por la Junta Directiva.

Será la Junta Directiva quien delegue un responsable para la custodia de los inventarios el que a su vez deberá informar del movimiento del mismo al encargado de producción.

- Materiales obsoletos.

Se deberá dar de baja junto con el material del costo de explotación los artículos considerados obsoletos, los dados de baja en libros y físicamente los que se encuentran en la bodega.

- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.

Las condiciones de la bodega donde se resguardan los inventarios deberán cumplir con las medidas de seguridad para su buen estado para evitar pérdidas por deterioro.

- Se deberá requerir la aprobación para disponer del material obsoleto sin uso o deteriorado.

Será la Junta Directiva quien autorizara el uso o venta o cualquier otro destino de los materiales obsoletos

- Registrar los insumos y materiales en las Tarjetas de Control de entrada, salida, saldos en unidades y valores de los diferentes insumos.

Este registro servirá para llevar un mejor control de las entradas y salidas de los insumos y materiales y a su vez se controlaran mediante kardex documento que será registrado por el encargado de bodega y enviado a contabilidad.

- Toda materia prima consumida durante el proceso productivo agropecuario formará parte del costo del producto terminado.

Al realizar la entrega de la materia prima y materiales solicitada en la requisición se deberá comprobar su peso al momento de entregarse de igual forma se hará si al finalizar el proceso existe algún sobrante para reflejar lo realmente utilizado en el proceso productivo para dar más exactitud al costo de la producción.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA MANO DE OBRA

- Control de la mano de obra.

Para controlar los costos de la mano de obra empleada en cada proceso productivo, deberá elaborarse registros de control con el propósito de lograr exactitud en el control de tiempo, cálculo y asignación de costos en la nómina o planilla.

- Control de tiempo a laborar.

El control de la mano de obra directa se realizará por medio de una tarjeta de control de asistencia de entrada y salida para cada trabajador.

- Distribución de tareas.

El jefe de producción asignará y distribuirá las tareas de campo de acuerdo al control de asistencia y a la etapa del proceso que se está desarrollando.

- Asignar un encargado de elaborar las planillas de sueldos y salarios.

De acuerdo al control de asistencia, especificando en las labores o procesos productivos que se están cancelando, el contador elaborara la planilla de pago.

- Al momento de liquidar la planilla se entregará a los empleados una Boleta de Pago.

Con el propósito de tener un documento que respalde el pago a los trabajadores y registrar en los libros correspondientes la erogación.

- Distribución del costo de mano de obra.

Se deberá distribuir el costo de la mano de obra según su clasificación en administrativa, de venta y de producción de piña.

- El encargado de las planillas será el supervisor y controlador de las entradas y salidas del personal de la asociación.

Así como también deberá detallar en la planilla las labores que realizan cada uno de los trabajadores.

- Las tarjetas de asistencia se utilizarán a diario por cada empleado.

Esta tarjeta reflejará la entrada o salida del personal que labora en las diferentes áreas de la asociación.

- Deberá registrarse de manera oportuna las anotaciones en las tarjetas de asistencia.

Estas tarjetas servirán como base para la elaboración de las planillas de sueldos o salarios y deben de reflejar información veraz sobre la asistencia de los trabajadores.


- Implementar tarjeta de control de tiempo efectivo.

En donde se detallaran la distribución del tiempo empleado por cada jornalero entre las distintas etapas del proceso productivo.

- Preparar un programa de trabajo.

Se indicara la utilización de recurso humano en cada etapa del proceso productivo, estimaciones de empleados por manzana, duración de las etapas del proceso, utilización de insumos, herramientas, maquinaria.

*Los formatos de registro son los mismos que en el mantenimiento.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR		
MANUAL DE CONTROL INTERNO		
CUENTA	COSTOS DE EXPLOTACIÓN – PIÑA	
SUB- CUENTA	PLANTACIÓN 1	
DETALLE	COSTOS INDIRECTOS	
Descripción	<p>Representan el tercer elemento del costo de producción, no identificándose su monto en forma precisa en un proceso productivo. Esto quiere decir, que aun formando parte del costo de producción no puede conocerse con exactitud qué cantidad de esas erogaciones están en la producción de un producto, por eso es necesario realizar controles en esta área.</p>	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA COSTOS INDIRECTOS		
<p>➤ El costo de producción de los activos biológicos deberá ser calculado por todos aquellos importes que han sido utilizados en concepto de materia prima y materiales, mano de obra más aquellos costos clasificados como indirectos.</p> <p>Todas aquellas erogaciones que se hayan invertido durante el proceso productivo en concepto de: materiales indirectos (guantes, mascarillas, indumentarias para uso agropecuario, repuestos para el equipo agropecuario,, mano de obra indirecta (pago contador general, auxiliar de contabilidad, supervisor, vigilante, bonificaciones, prestaciones de seguridad social), gastos por servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono), combustibles y lubricantes, flete y acarreo, seguro agropecuario, intereses por préstamos agropecuarios, mantenimiento y</p>		

reparación (maquinaria, equipo de transporte, sistema de riego), servicios profesionales (agrónomo), arrendamiento de maquinaria, serán clasificadas como costos indirectos de fabricación.

- Acumular los costos indirectos en cada centro de costo.

Se deberá acumular los costos y distribuirlos al finalizar el proceso productivo, y aquellos que sobrepasen quedaran en el inventario como producción en proceso y sus costos serán distribuidos en los centros de costos hasta que termine el proceso en el siguiente ejercicio contable.

- Distribución de los costos indirectos.

Los costos indirectos de fabricación serán distribuidos mediante una hoja de costos en los diferentes centros de costos de cada uno de los procesos productivos.

- Separar los costos indirectos de los demás costos.

Separar adecuadamente del reporte de producción aquellas requisiciones que correspondan a costos indirectos, así mismo la nómina del pago de los empleados los montos que corresponde a mano de obra indirecta, separar de los gastos de la asociación aquellos gastos que estén relacionados indirectamente con la producción para ser clasificados como costos indirectos.

- Medición de los costos.

Los costos deberán ser identificados, medidos y analizados de acuerdo a cada una de las incidencias que haya tenido en los procesos productivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Fundación Nacional para el Desarrollo, “Alternativas de Desarrollo”, San Salvador, El Salvador, No. 44, Marzo 1997.
- URRUAVELOSO, Pedro. Las Organizaciones no Gubernamentales como factor de desarrollo reconstrucción y pasificación, 2005.
- FUSADES, Regular la libertad de Asociaciones. San Salvador. Boletín Económico y Social n.122-1,2001.
- PAREDES, Mauricio de J. Marco conceptual, fiscal y legal Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, 2000.
- CASTRO ROMERO, Carlos A. Generalidades de las Organizaciones no Gubernamentales, 2000.
- Programa de las Naciones Unidas-PNUD, Manual de ONG´s, 2001
- MUÑOS CAMPO, José. La organización Contable como Instrumento Básico en la Eficiencia Administrativa.
- ROMERO LÓPEZ, J. Principios de Contabilidad, primera edición, México 1995.
- PERDOMO MORENO, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Edición 9ª, Editorial Thomson, México 2005.
- RAMÍREZPADILLA, David Noel, Contabilidad Administrativa. 2º edición. Editorial McGraw-Hill. México 1980.
- CASTAÑEDA, C., Juan Francisco y otros, “Guía práctica de contabilidad financiera con aplicaciones de Normas internacionales de Contabilidad, dirigida a los estudiantes de contaduría pública de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente” Septiembre de 2002.
- MENDOZA, Ricardo “Legislación Gubernamental”, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Editorial Jurídica Salvadoreña, 9º edición.

- ELIZONDOLÓPEZ, Arturo. Proceso Contable I. 8° Edición. Editorial ECASA. MEXICO 1985.
- PYLE, White y Larson, Principios Fundamentales de Contabilidad, 8° Edición. Editorial C. E. C.SA.
- REQUENA BELTETÓN, Hugo Vidal. Contabilidad Agropecuaria, Tomo I Contabilidad Agrícola, Universidad San Carlos de Guatemala.
- Normas Internacionales de Información Financiera, 2003. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Aspectos Generales de la NIIF para las PYMES, [En línea], visitado 26 de septiembre 2014, 2:30 p.m., disponible en: <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZARCASTA%C3%91ON1.pdf>.
- Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).
- PYLEWHITE, Larson, principios fundamentales de contabilidad, primera edición, compañía editorial continental, S .A. de C.V., México, 1981.
- HONGREN, Chales T., George, contabilidad de costos, un enfoque gerencial. Decima segunda edición, editorial Pearson, 2007.
- IASB, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- PERDOMO MORENO, “Fundamentos de Control Interno”, Editorial ECASA, Tercera Edición, México, 1989.
- ARGUETA IGLESIAS, José Noel, “Contabilidad Financiera I” 7° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador.
- ARGUETA IGLESIAS, José Noel, “Contabilidades Especializadas en El Salvador” 1° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador.

- ARGUETA IGLESIAS, José Noel, “Contabilidad de Costos I” 1° Edición, Talleres Grafico UCA, San Salvador, El Salvador.
- POLIMENI, Ralph S.; Fabozzi, Frank J.; Adelberg; Arthur H. “Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones ”ANDERSON, Henry R.; Raiborn, Michel H. Conceptos básicos de Contabilidad de Costos.
- GAYLE RAYBURN, L, Contabilidad y Administración de Costos, Editorial Mc Graw – Hill, Sexta Edición, México, 1999.
- RAMIREZ PADILLA, David Noel, Contabilidad administrativa, McGraw Hill.
- CONTRERAS PORTILLO, Jenny Aleyde y otros “Propuesta de modelo administrativo para medianas empresas de servicios funerarios del área metropolitana de San Salvador caso ilustrativo” trabajo de graduación, UES.
- TERRY, George R y otro “Principios de administración”
- ALATRISTE, Sealtiel. “Teoría de los Costos”
- MCNESBY, Edward J. “Conceptos y Terminología Básica de Costos”.
- DE GUERRERO, Marín; Nuevos Conceptos de Control Interno. Informe COSO.
- PERDOMO Moreno, Abraham; “Fundamentos de control interno”, Novena Edición, México, Editorial.
- SCHUSTER, José Alberto; “Control Interno”, Buenos Aires, Ediciones MACCHI, 1999
- QUINTEROS ESCALANTE, Iveth Guadalupe y otros. “Turismo Sostenible un dinamizador de Desarrollo Local Caso de Estudio: Caserío Los Cóbanos, Municipio de Acajutla” trabajo de graduación, UES
- CABALLERO LEÓN, Ana Marcela y otros. “Plan Estratégico para el Desarrollo del Ecoturismo en el Municipio de Concepción Batres, Departamento de Usulután” trabajo de graduación, Universidad Dr. José Matías Delgado
-

ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

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



Entrevista dirigida a: Encargada de Producción de la Planta Procesadora de Frutas de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

Objetivo: Obtener información del proceso de la elaboración de jaleas y vinos en la planta procesadora de la asociación para la elaboración del sistema contable y de costo aplicando la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES).

DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____
Profesión u Oficio: _____
Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____
Entrevistador: _____

PRODUCCIÓN DE MERMELADAS

Extracción de la pulpa de la fruta

1. ¿Qué variedades de mermeladas se producen?
2. ¿Qué tipos de fruta se procesa para la extracción de la pulpa?
3. ¿Cómo obtienen la fruta que es procesada?
4. ¿Qué calidad debe de cumplir la fruta para ser procesada?
5. ¿Cuánto tiempo se lleva la fruta para ser procesada?
6. ¿Qué cantidad de fruta procesan por día?
7. ¿Cuántos empleados se necesitan para la extracción de la pulpa?
8. ¿Qué otros costos se generan para la extracción de la pulpa?
9. ¿Qué equipo utilizan para la extracción de la pulpa?

Conservación del producto

10. ¿En qué consiste el proceso de conservación del producto?
11. ¿Cuántas etapas tiene el proceso de conservación del producto?
12. ¿Cómo clasifican el producto tomando en cuenta su durabilidad en el tiempo?
13. ¿Qué tipo de preservantes son utilizados para la conservación del producto?

14. ¿Qué documentación utilizan para el registro de los costos de la fase de conservación del producto?
15. ¿Cuántos empleados se necesitan para realizar la fase de conservación?
16. ¿Qué otros costos se generan en la fase de conservación?
17. ¿Qué equipo utilizan para la fase de conservación?

Envasado de mermeladas

18. ¿Qué maquinaria o mobiliario utilizan para envasar el producto?
19. ¿Qué materiales utilizan para el envasado del producto final?
20. ¿Cuántas etapas tiene el envasado del producto final?
21. ¿Qué tipo de documentación utilizan para los registros de los costos del envasado?
22. ¿Qué tipo de documento utiliza para llevar un control de la producción realizada?
23. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo unitario de producción?
24. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo total de producción?
25. ¿Cuántos empleados se necesitan para realizar la fase de envasado?
26. ¿Qué otros costos se generan en la fase de envasado?
27. ¿Qué tipo de control existe en el resguardo del producto final?

PRODUCCIÓN DE VINOS

Picado de la fruta

28. ¿Qué variedades de vinos se producen?
29. ¿Cómo adquieren la fruta que es procesada para la elaboración del vino?
30. ¿Qué tipos de fruta se procesa para la obtención de vino?
31. ¿Qué calidad debe de cumplir la fruta para ser procesada?
32. ¿Qué cantidad de fruta procesan por día?
33. ¿Cuántas etapas realiza para el picado de la fruta?
34. ¿En qué consiste cada una de las etapas en la que se realiza el picado de la fruta?
35. ¿Qué tipo de maquinaria utiliza para el picado de la fruta?
36. ¿Cuántos empleados se necesitan para realizar la fase de picado de la fruta?
37. ¿Qué otros costos se generan en la fase de picado de la fruta?

Conservación del producto

38. ¿En qué consiste el proceso de conservación del producto?
39. ¿Cuántas etapas tiene el proceso de conservación del producto?

40. ¿Cómo clasifican el producto tomando en cuenta su durabilidad en el tiempo?
41. ¿Qué tipo de preservantes son utilizados para la conservación del producto?
42. ¿Qué documentación utilizan para el registro de los costos de la fase de conservación del producto?
43. ¿Cuántos empleados se necesitan para realizar la fase de conservación?
44. ¿Qué otros costos se generan en la fase de conservación?
45. ¿Qué equipo utilizan para la fase de conservación?

Envasado del producto

46. ¿Qué maquinaria o mobiliario utilizan para envasar el producto?
47. ¿Qué materiales utilizan para el envasado del producto final?
48. ¿Cuántas etapas tiene el envasado del producto final?
49. ¿Cuál es la unidad de medida utilizada en el envasado?
50. ¿Qué tipo de documentación utilizan para los registros de los costos del envasado?
51. ¿Qué tipo de documento utiliza para llevar un control de la producción realizada?
52. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo unitario de producción?
53. ¿Cuál es el procedimiento para determinar el costo total de producción?
54. ¿Cuántos empleados se necesitan para realizar la fase de envasado?
55. ¿Qué otros costos se generan en la fase de envasado?
56. ¿Qué tipo de control existe en el resguardo del producto final?

INVENTARIOS

57. ¿Qué tipos de insumos y materiales adquieren para la planta procesadora?
58. ¿Cada cuánto tiempo adquiere insumos y materiales?
59. ¿Qué documentación utiliza para respaldar las adquisiciones de insumos y materiales?
60. ¿Qué tipo de control existe en el resguardo de los insumos y materiales?
61. ¿Quién autoriza las compras de insumos y materiales?
62. ¿Qué políticas de compra utilizan para adquirir los insumos y materiales, para el procesamiento de fruta?
63. ¿Cómo determinan el costo de los insumos y materiales empleados?

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



Entrevista dirigida a: encargado de producción de piña de la asociación

Objetivo: recopilar información para conocer las distintas actividades que realiza la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES), desde la siembra hasta la recolección de la piña.

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado _____

Cargo que desempeña: _____

Periodo de desempeñar el cargo en el Cargo: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha de entrevista: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____

Entrevistador: _____

II. SIEMBRA DEL CULTIVO DE PIÑA

1. ¿Qué variedades de piña se cultivan en la asociación?
2. ¿Qué cantidad de terreno se cultiva en la asociación?
3. ¿Cuáles son las etapas del cultivo de piña?
4. ¿En qué consiste cada etapa del cultivo de piña?
5. ¿Qué método de siembra de piña utiliza la asociación?
6. ¿Las plantas de piña utilizadas para la siembra son producidas por la asociación o como son adquiridas?
7. ¿Cuáles son las labores culturales en el cultivo de piña?
8. ¿Cuántas cosechas de piña se pueden realizar en el año?
9. ¿En qué mes o meses se puede iniciar la siembra de la piña?
10. ¿Qué tipo de materiales son utilizados en la siembra?
11. ¿Cuál es el número de trabajadores que se necesitan para las labores de siembra?
12. ¿Cuáles son los costos en que incurren en cada etapa del cultivo de piña?
13. ¿En cuál de las etapas del cultivo se acumulan más costos?
14. ¿Qué otros costos se generan en la siembra?

III. MANTENIMIENTO DEL CULTIVO

15. ¿Qué tipo de riego utiliza la asociación para el cultivo?
16. ¿Qué tipos de plagas afectan el cultivo de piña?
17. ¿Cuál es el control químico que se les aplica a cada plaga?
18. ¿Qué tipo de enfermedades afectan el cultivo y cuál es su control químico?
19. ¿Cuáles el control químico utilizado para el control de maleza?
20. ¿Qué materiales son utilizados en el mantenimiento del cultivo?
21. ¿Qué número de trabajadores se necesitan para las labores de mantenimiento?
22. ¿Qué otros costos se generan en las labores de mantenimiento?

III. RECOLECCION DEL FRUTO

23. ¿Qué clase de equipo es utilizado para la recolección?
24. ¿Dónde es almacenado el fruto?
25. ¿Qué condiciones debe de cumplir el área donde se almacena el fruto?
26. ¿Cuánto tiempo puede estar almacenado el fruto?
27. ¿Qué número de trabajadores se necesitan para las labores de recolección de la fruta?
28. ¿Qué otros costos se generan en las labores de recolección del fruto?

II. INVENTARIO

29. ¿Cuál es el promedio de unidades de piña en cada cosecha?
30. ¿Qué porcentaje de la cosecha de piña es enviado a la planta procesadora?
31. ¿Qué porcentaje de la cosecha de piña es destinada a la venta?
32. ¿Qué insumos agrícolas adquieren en cada cosecha de piña?
33. ¿Qué tipos de materiales adquiere para la cosecha?
34. ¿Qué documentación utilizan para respaldar las adquisiciones de insumos y materiales?
35. ¿Qué políticas de compra utilizan para adquirir los insumos agrícolas y materiales, que utilizan en el cultivo de piña?
36. ¿Cuál es el proceso de selección de proveedores de insumos agrícolas?
37. ¿Cada cuánto tiempo adquiere insumos y materiales para la cosecha?
38. ¿Qué tipo de control existe en el resguardo de los insumos agrícolas?
39. ¿Cómo determinan el costo de los insumos y materiales empleados?

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



Entrevista dirigida a: contador de la Asociación de Productores de Piña de el Salvador (APPES).

Objetivo: Conocer las distintas operaciones en las áreas Financieras, de propiedad planta y equipo, contables, de inventario y de producción, que realiza la asociación así mismo la documentación y el registro de esas operaciones

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado _____
Grado académico que posee a la fecha _____.
Cargo que desempeña: _____
Periodo de desempeñar el Cargo: _____.
Profesión u Oficio: _____
Fecha de entrevista: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____.
Entrevistador: _____

II. FINANZAS

1. ¿Cuáles son las funciones que le compete como contador de la asociación?
2. ¿Qué actividades financieras realizan en la asociación?
3. ¿Qué proceso siguen para registrar los créditos a los asociados?
4. ¿Cuáles son los Estados Financieros que se elaboran en la Asociación?
5. ¿De qué organizaciones o instituciones reciben ayuda o beneficios económicos?
6. ¿Cuáles son los documentos utilizados para el registro de las Operaciones Contables, en relación a las donaciones que recibe la asociación?
7. ¿Cuáles son los documentos utilizados para autorizar la salida de efectivo para los diferentes gastos de la asociación?
8. ¿Cómo registra los ingresos obtenidos por las diferentes actividades que realiza la asociación?

III. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

9. ¿Cómo determinan el Costo de adquisición de los bienes pertenecientes al Activo Fijo adquiridos ya sea por, Compra o Donación?

10. ¿Cómo efectúan los registros contables cuando adquieren Activos Fijos por, compra o donación?
11. ¿Qué tipo de documentos legales amparan la adquisición de los bienes de la Asociación?
12. ¿Cómo realizan los registros contables en caso de, Adiciones, Mejoras, Mantenimiento a los bienes muebles?
13. ¿Cómo realizan los registros contables en caso de, Ampliaciones, Mejoras, y Mantenimiento a los bienes inmuebles?
14. ¿Qué método de depreciación aplican a los bienes del Activo Fijo?
15. ¿A qué bienes aplica la depreciación?
16. ¿Qué criterio toman en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?
17. ¿Cómo realiza el cálculo de la depreciación cuando los bienes son adquiridos en fechas intermedias?
18. ¿Cómo aplica y contabiliza la depreciación a los Activos fijos cuando se le han efectuado, Mejoras, Ampliaciones, Adiciones y Revaluaciones?
19. ¿Cómo determina la depreciación cuando los activos fijos han sido comprados o adquiridos por donaciones.
20. ¿Cuáles son los procedimientos y registros contables que siguen para descargar un bien?
21. ¿Cómo documentan el descargo de los bienes del Activo Fijo?

IV. CONTABLE

22. ¿Qué sistema contable posee la asociación para el registro de las operaciones?
23. ¿Cuál es el proceso para el registro contable de las operaciones?
24. ¿En base a qué Normativa Contable realiza sus registros contables la Asociación?
25. ¿Cuáles son los libros contables que tiene la Asociación?
26. ¿Cuál es el proceso de legalización de los libros contables?
27. ¿Cuáles son los documentos utilizados para el registro de las aportaciones que realizan los Asociados?
28. ¿Cada cuánto tiempo actualizan los registros de las aportaciones de los Asociados?
29. ¿Qué procedimientos utiliza para registrar las transacciones de las ventas?
30. ¿Cuáles son los documentos utilizados para el registro de las Operaciones Contables, en relación a las donaciones?
31. ¿Qué normativa contable aplica la asociación en el registro de las actividades?
32. ¿Qué conocimiento tiene respecto a la normativa legal y contable aplicada a la Asociación?

33. ¿Ha cuantas capacitaciones ha asistido para mejorar el desempeño de sus funciones en cuanto a la aplicación de la nueva normativa contable (NIIF para las PYMES)?

VI. INVENTARIO.

34. ¿Qué método de control de inventario realizan en la asociación?
35. ¿Qué medidas de control de inventario se realizan en la asociación.
36. ¿Qué tipo de control existe para mantener el máximo y mínimo de existencia de fruta en la planta procesadora?
37. ¿Qué documentación utilizan para darle salida al inventario de productos terminados en la planta procesadora?
38. ¿Qué procedimientos realizan respecto a la autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?
39. ¿Qué políticas existen en cuanto a recepción almacenamiento y conservación de la fruta?
40. ¿En caso de productos defectuosos ya sea dulces jaleas etc., que proceso contable le daría?
41. ¿En caso de extravío de materia prima para el cultivo de la piña o para la planta procesadora, que proceso contable le daría?
42. ¿En caso de extravío de inventario para el cultivo de la piña o para la planta procesadora, que proceso contable le daría?

VII. DE PRODUCCION

43. ¿Qué sistema de costos utilizan los empleados en la planta procesadora?
44. ¿Cómo reconocen contablemente los costos, en cada orden de producción en la planta procesadora?
45. ¿Qué periodo de costo tiene establecido la asociación?
46. ¿Cuál es el proceso de acumulación de costos en la planta procesadora y en el cultivo de piña?

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



Entrevista dirigida a: Presidente de Junta Directiva de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

Objetivo: Recopilar información para conocer las actividades administrativas y operativas de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado _____
Grado académico que posee a la fecha _____.
Cargo que desempeña: _____
Periodo de desempeñar el Cargo: _____.
Profesión u Oficio: _____
Fecha de entrevista: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____.
Entrevistador: _____.

II. ADMINISTRACIÓN

1. ¿Cuáles son las actividades principales de la Asociación?
2. ¿Cuál es la estructura organizativa de la Asociación?
3. ¿Cuáles son sus funciones como Presidente de la Junta Directiva?
4. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones administrativas y operativas que le competen como presidente?
5. ¿Cada cuánto tiempo se reúne la Asamblea General de Asociados?
6. ¿Se han efectuado revisiones y evaluación de la estructura organizativa para armonizarla con los objetivos y metas de la Asociación?
7. ¿Cada cuánto tiempo se reúne la Junta Directiva?
8. ¿Cada cuánto tiempo se eligen los miembros de la Junta Directiva?
9. ¿Cuál es el aporte que dan los Asociados a la Asociación?
10. ¿Qué tipo de procesos se efectúan para supervisar las actividades administrativas y operativas con relación a los resultados obtenidos?

III. INVENTARIOS

11. ¿Qué tipo de insumos y materiales se adquieren para el cultivo de piña?

12. ¿Qué tipo de insumos y materiales se adquieren para la planta procesadora de frutas?
13. ¿Cuál es el proceso de selección de proveedores de insumos y materiales?
14. ¿Qué tipo de inventarios se tienen en la asociación?
15. ¿Quién es el responsable de resguardar los inventarios y de qué manera lo hace?
16. ¿Qué documentación se utiliza para respaldar las compras de inventarios?
17. ¿Qué método de valuación de inventarios se utiliza o que procedimiento se aplica para su valuación?
18. ¿Cada cuánto tiempo se realizan inventarios físicos?
19. ¿Quién es el encargado de hacer el recuento físico de los inventarios?
20. ¿Qué medidas de control se realizan para garantizar la seguridad de los inventarios?
21. ¿Cómo se determinan los costos de los insumos y materiales?

IV. PRODUCCIÓN

22. ¿Qué tipos de frutas se procesan en la planta?
23. ¿Qué calidad debe cumplir la fruta para ser procesada?
24. ¿La fruta procesada es producida en la asociación o como es adquirida?
25. ¿Cuáles son las etapas de procesamiento de fruta?
26. ¿Qué tipo de productos se obtienen del procesamiento de fruta?
27. ¿Cómo determinan el costo de los productos procesados?
28. ¿La maquinaria utilizada en la planta es propiedad de la asociación o arrendada?
29. ¿Qué proyecciones de crecimiento tienen en relación a la planta procesadora?

V. CULTIVO DE PIÑA

30. ¿Qué cantidad de terreno se cultiva de piña en la asociación?
31. ¿Qué variedades de piña se cultivan en la asociación?
32. ¿Cuántas cosechas de piña se pueden realizar en el año?
33. ¿Cuánto personal es requerido para las diferentes etapas del proceso de producción de la piña?
34. ¿Las plantas de piña utilizadas para la siembra son producidas en la asociación o como las adquieren?
35. ¿Qué tipo de insumos agrícolas son utilizados en el proceso de producción del cultivo de piña?
36. ¿Qué tipo de documentación se utiliza para respaldar las compras de insumos agrícolas?

VI. COMERCIALIZACIÓN

37. ¿Qué tipo de productos y servicios ofrece la Asociación?
38. ¿Los servicios que ofrece la asociación son permanentes o eventuales?
39. ¿Qué tipos de estudios de mercado ha realizado?
40. ¿Qué tipo de beneficio o rentabilidad ha obtenido del estudio de mercado realizado?
41. ¿Cuál ha sido el medio utilizado para la realización de dicho estudio?
42. ¿Cuál es el medio que utiliza para realizar la publicidad?
43. ¿Cuál es la fuente de financiamiento de la publicidad?
44. ¿Qué actividades de publicidad efectúan para promocionar los productos y servicios?
45. ¿Qué factores se toman en cuenta para la fijación de precios de venta de los productos y servicios?
46. ¿Cuáles son los principales mercados donde se comercializan los productos y servicios que ofrece la asociación?
47. ¿Cuáles son las proyecciones de ventas de la asociación?
48. ¿Cuál ha sido el medio que ha utilizado para obtener los clientes

VII. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

49. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la asociación?
50. ¿Qué tipo de donaciones recibe la asociación y como se respaldan?
51. ¿Qué tipo de créditos tiene la asociación?
52. ¿Existe un control en los pagos de los créditos con el fin de evitar pagos indebidos por morosidad?
53. ¿Qué documentos respaldas los ingresos y egresos de dinero de la asociación?
54. ¿A nombre de quien se han aperturado las cuentas bancarias de la asociación.
55. ¿Cómo son administradas las cuentas bancarias de la asociación?
56. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
57. ¿Quién realiza las remesas al banco y con qué frecuencia?
58. ¿Qué procedimientos realizan sobre cambio de miembro autorizado para firma de cheques?
59. ¿Quiénes autorizan los cheques y cuál es el procedimiento para su autorización?
60. ¿Quién es el encargado del resguardo de las chequeras y donde son resguardadas?
61. ¿Qué hacen con los cheques anulados?

62. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y como se controlan?
63. ¿Qué tipo de gastos no ameritan autorización?
64. ¿Cuáles son las políticas establecidas para el control de ingresos y egresos?
65. Si se maneja un fondo de caja chica: ¿A cuánto asciende el monto?
66. ¿Cómo se registran los ingresos de caja chica y que documentos los respaldan?
67. ¿Con que frecuencia se realizan cortes de caja chica y quien los realiza?
68. ¿Quién es la persona responsable de realizar los cortes de caja?
69. ¿Quién realiza los arqueos y con qué frecuencia?

VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

70. ¿Las instalaciones de la asociación son propias o alquiladas?
71. ¿Qué tipo de bienes muebles e inmuebles tiene la asociación?
72. ¿Cuál es el proceso de adquisición de un bien?
73. ¿Los bienes son adquiridos al crédito o al contado?
74. ¿Cuál es la fuente de financiamiento para la adquisición de los bienes?
75. ¿Qué documentación respalda la adquisición de los bienes?
76. ¿Quiénes autorizan la compra de bienes?
77. ¿Quién es el encargado de efectuar la compra de bienes?
78. ¿Cómo determinan el valor de los bienes?
79. ¿Qué criterio toman en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?
80. ¿Qué método de depreciación se aplica a los bienes del activo fijo?
81. ¿Cómo determinan el valor de venta de los bienes del activo fijo?
82. ¿Qué procedimientos realizan para descargar un bien del activo fijo?
83. ¿Quiénes están autorizados para hacer uso de los bienes (vehículo)?

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



Entrevista dirigida al: Tesorero de la Asociación de Productores de Piña de EL Salvador (APPES).

Objetivo: Recopilar información para conocer las actividades financieras de la Asociación de Productores de Piña de El Salvador (APPES).

I. DATOS GENERALES:

Nombre del entrevistado _____
Grado académico que posee a la fecha _____.
Cargo que desempeña: _____
Periodo de desempeñar el Cargo: _____.
Profesión u Oficio: _____
Fecha de entrevista: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Finalización: _____.
Entrevistador: _____

II. ADMINISTRACIÓN

1. ¿Cuáles son sus funciones como tesorero de la asociación?

II. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

2. ¿Qué documentación respalda los ingresos y egresos?
3. ¿A nombre de quien se han aperturado las cuentas bancarias de la asociación y como son administradas?
4. ¿Quiénes participan en la administración de las cuentas bancarias?
5. ¿Qué procedimientos realizan sobre cambio de miembro autorizado para firma de cheques?
6. ¿Quiénes autorizan los cheques y cuál es el procedimiento para su autorización?
7. ¿Qué tipo de gastos no ameritan autorización?
8. Si se maneja un fondo de caja chica: ¿A cuánto asciende el monto?
9. ¿Cómo se registran los ingresos de caja chica y que documentos los respaldan?
10. ¿Con que frecuencia se realizan cortes de caja chica y quien los realiza?
11. ¿Quién es la persona responsable de realizar los cortes de caja?
12. ¿De qué forma se deja constancia de los cortes de caja?
13. ¿Quién realiza los arqueos y con qué frecuencia?

14. ¿Quién hace remesas al banco y con qué frecuencia las realiza?
15. ¿Quién es el encargado del resguardo de las chequeras y donde son resguardadas?
16. ¿Qué hacen con los cheques anulados?
17. ¿Qué documentos respaldan la emisión de cheques y como se controlan?
18. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias y con qué frecuencia?
19. ¿Cuál es el procedimiento que aplican para realizar las conciliaciones bancarias?
20. ¿Quién es el encargado de revisar las conciliaciones bancarias y como se controlan?
21. ¿Cuáles son las políticas establecidas para el control de ingresos y egresos?

III. INVENTARIOS

22. ¿Qué insumos agrícolas se adquieren para el cultivo de piña?
23. ¿Los insumos agrícolas son adquiridos al crédito o al contado?
24. ¿Qué tipo de insumos y materiales se adquieren para el procesamiento de fruta?
25. ¿Quién es el encargado de realizar los pagos de la compra de insumos y materiales?
26. ¿Cuál es el proceso de adquisición de los insumos y materiales?
27. ¿Cómo se determina el costo de los insumos y materiales?
28. ¿Qué documentación respalda la compra de insumos y materiales?

IV. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

29. ¿Qué tipo de bienes muebles e inmuebles tiene la asociación?
30. ¿Cuál es el proceso de adquisición de un bien?
31. ¿Los bienes son adquiridos al crédito o al contado?
32. ¿Cuál es la fuente de financiamiento para la adquisición de los bienes?
33. ¿Qué documentación respalda la adquisición de los bienes?
34. ¿Quiénes autorizan la compra de bienes?
35. ¿Quién es el encargado de efectuar la compra de los bienes?
36. ¿Quién realiza el pago de los bienes adquiridos?
37. ¿Los bienes adquiridos son cancelados con cheque o en efectivo?
38. ¿Qué criterio se toma en cuenta para la venta de un bien perteneciente al activo fijo?
39. ¿Cuál es el control para los ingresos de la venta de bienes pertenecientes al activo fijo?

ANEXO 2

NORMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA N° 21

REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO (ONG´S)

Norma de Contabilidad Financiera N° 21

REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EN LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO (ONG's)

INDICE

	Párrafos número
INTRODUCCION	1-2
TERMINOLOGIA A UTILIZAR	3
NORMA	
SISTEMAS DE CONTABILIDAD	4
Base contable	5
Activos	6
Depreciación de Activos	7
Pasivos	
Donaciones en Administración	
Fondo Patrimonial	
Ingresos	10
Egresos	11
Gastos de operación de la entidad	12
Gastos de Ejecución de Programas y/o proyectos	13
Gastos incurridos en el cumplimiento de obligaciones	14
Gastos de Inversión	15
Divulgaciones en los Estados Financieros	
Generales	16
Balance General	17
Estado de Ingresos y Egresos	
Estado de Comparación Presupuestaria	
Políticas Contables y Notas a los Estados Financieros	
Reglas para la presentación de informes	
Esquemas básicos para la presentación de Estados Financieros	19
FECHA DE VIGENCIA	

INTRODUCCION

1. Las entidades sin fines de lucro están orientadas hacia el desarrollo y la satisfacción de necesidades físicas, económicas e intelectuales; realizando diversas actividades de carácter económico-social, para lo cual requieren controles adecuados que permitan agilidad e información confiable para la toma de decisiones. Sin embargo, la contabilidad cuya función es la de registrar y resumir la información financiera, requiere un tratamiento especial en estas entidades. Por tal razón se plantea esta norma a efecto de estandarizar criterios que deben utilizarse en el registro de las operaciones financieras de las mismas.
2. En esta norma se tratan cada uno de los elementos de la contabilidad que requieren una consideración especial por el tipo de entidades a las que se aplica, por lo cual el contenido debe apoyarse en otras normas de contabilidad financiera para efectos de complementar los requerimientos que no se han considerado, por tratarse de elementos que no presentan novedad para la contabilidad.

TERMINOLOGIA BASICA A UTILIZAR

3. Los siguientes términos son utilizados para propósitos de esta norma:

Fondo Patrimonial: Partida que representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad; el cual difiere del concepto de capital, porque su representación es absoluta y no está dividido en partes alicuotas.

Fondo Patrimonial-Activo Fijo: Representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen a la institución.

Fondo Patrimonial-Excedentes: Representa el valor neto de los bienes y recur-

tos que pertenecen a la entidad, pero sin incluir los bienes de activo fijo.

Excedentes del período: Término con el que se conoce el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del período, este concepto carece de las propiedades intrínsecas del lucro. También puede ser presentado como excedente de ingresos sobre gastos o viceversa, según sea el caso.

Fondo de crédito rotativo, alternativo o comunitario: Término con el que se conoce al monto de los recursos financieros que se destina para actividades de crédito que son de carácter semiformal y que está orientado a beneficiarios con características bien definidas como: población de zonas marginales, sector del comercio informal o microempresarios. El sistema de crédito alternativo se diferencia del aplicado por el sector formal, por un acompañamiento continuo y complementación de actividades derivadas de otras actividades de la entidad.

Proyecto: En el sector de las entidades sin fines de lucro, se conoce con este término a cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.

Programa: Se le da este nombre a un conjunto de actividades que conllevan una filosofía intrínseca, derivada de la visión u objetivo que tiene la entidad, así como también bajo este concepto cabe el desarrollo de múltiples proyectos que son afines y que guardan similitud entre sí.

NORMA

SISTEMAS DE CONTABILIDAD

4. Las entidades sin fines de lucro y orientadas hacia el desarrollo, realizan diversas actividades de carácter económico-social. Sin embargo, la contabilidad debe cumplir su finalidad de registrar y resumir la información que esos eventos generan, para la cual se deben seguir los criterios siguientes:
 - a) En las entidades que se dedican a una sola disciplina, el sistema con-

table puede tener dentro de sus elementos un solo plan de cuentas que estandarice las anotaciones en un solo módulo contable, de manera que en la obtención de resultados se tenga que obviar los procedimientos de consolidación de la información, este sistema es denominado "sistema de contabilidad lineal".

- b) Otras entidades que poseen una variedad de programas heterogéneos, deben llevar una contabilidad por fondos, de tal forma que se pueda extraer información segmentada para cumplir su objetivo de coadyuvar a la toma de decisiones. Para el caso de esta modalidad deben contemplarse los mecanismos de consolidación de la información al final de cada periodo contable.

En ambos casos, el tamaño de la entidad debe determinar el uso de tecnología que acelere los procesos de tratamiento de la información, como son: computadoras y programas o software de contabilidad, considerándose sobre este caso, que no debe perderse los atributos que la información contable debe cumplir (ver NCF 11).

BASE CONTABLE

- 5. La base contable que las entidades sin fines de lucro deben usar debe cumplir con particularidades propias de la operación a que se dedican, las cuales son:
 - a) Generar información íntegra sobre los desembolsos en efectivo que se han hecho para la ejecución de las operaciones, de manera que no presenten distorsiones por cargos de partidas no monetarias. Sin embargo, deben reflejarse aquellas operaciones que presenten erogaciones de proyectos que estén pendientes de desembolso.
 - b) El tratamiento de los ingresos debe computarse por lo realmente percibido, ya que la captación de fondos depende de factores incontrolables por la entidad, como: altruismo de terceras personas (naturales o

jurídicas), el grado de responsabilidad de los socios para cumplir con sus cuotas, la disponibilidad de fondos gubernamentales y el éxito que pueden alcanzar sus programas de autosuficiencia económica, lo cual hace incierto el cumplimiento de las promesas de recursos, o los que se espera recibir son menores a los ofrecidos, lo cual contradice el principio de lo devengado para el registro de los ingresos.

- c) Las actividades económicas de estas entidades son recursos de terceras personas para fines específicos como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, etc.; por lo que no aplica el concepto de "pérdidas o ganancias" en los resultados. Estos últimos deben medirse bajo el concepto de "ingresos netos y gastos" del periodo que se está midiendo, para obtener lo que se conoce como "excedente del periodo", el cual difiere de las propiedades intrínsecas del lucro. Lo establecido en los literales anteriores soporta el esquema fundamental de la base contable que se recomienda utilizar en estas entidades y se define como base contable "efectivo modificado, acumulación modificado".

ACTIVOS

En las organizaciones sin fines de lucro, los activos están constituidos por aquellos bienes que son propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.

El tratamiento de los activos, es análogo al de las entidades lucrativas, sin embargo en este tipo de entidades se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a) Debe considerarse un inventario de donaciones en especie, el cual debe ser valuado en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo; sin embargo, es recomendable que la valuación sea efectuada por un perito valuador cuando se realice la transacción.

- b) El activo fijo que debe registrarse en la entidad, tiene que ser aquel que será utilizado por la entidad para la prestación de sus servicios a terceros. Esta acepción puede ser influenciada por la compra de bienes que corresponden a la ejecución de las obras o actividades, que serán propiedad de terceros o para beneficio de éstos, en este último caso se recomienda tratar estas operaciones de acuerdo a lo establecido en el apartado de los egresos.
- c) Se recomienda considerar dentro de los activos, los fondos constituidos para la implementación de sistemas de crédito alternativo, rotativo o comunitario, siempre que el servicio sea prestado por la entidad y que dicho programa sea propiedad de la misma. En el caso de que sean fondos que tengan la misma finalidad, pero que serán transferidos a la administración de los beneficiarios deben ser considerados como obligaciones.

DEPRECIACION DE ACTIVOS

La depreciación es la distribución del importe de un activo durante su vida útil estimada. Este concepto es de carácter económico, creado con la finalidad de establecer el resultado real de los costos y con la intención de reservar una proporción de los beneficios para la reposición de los bienes que han sido afectados por este concepto.

Sin embargo, en las entidades no lucrativas el concepto "beneficio" no está considerado y ha sido sustituido por "excedente" que por lo general representa cifras que pueden ser utilizadas para reposición de los activos, siendo ésta una excepción, ya que en otras ocasiones como por ejemplo en instituciones que no reciben ingresos incondicionales y que solamente se dedican a la administración de donaciones, no puede haber un excedente sobre el que se pueda disponer sin restricciones y contraponerlo contra la partida de depreciaciones.

En todo caso, la depreciación debe ser calculada, para efectos de conocer cual

ha sido el costo de operar la institución y debe ser reflejada en el Estado de Ingresos y Gastos de la entidad en una partida separada, de manera que se pueda identificar el monto exacto del gasto para ser liquidado contra la cuenta de cierre que corresponda a la depreciación, esta partida deberá ajustarse finalmente contra la cuenta fondo patrimonial-activo fijo con el objetivo de revelar el monto neto en bienes de capital.

PASIVOS

DONACIONES EN ADMINISTRACION

Deben considerarse donaciones en administración cuando se entregan recursos a la organización sin fines de lucro, con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas y sobre los cuales existe una decisión de colaboración por parte del donante. En estos casos la organización sin fines de lucro no puede decidir el destino de los recursos, debido a que se han entregado para un objeto y fin específico.

Las donaciones en administración significa una doble obligación para el ente administrador. La primera obligación es adquirida con el donante, al cual se debe informar sobre la gestión de los recursos. La segunda obligación es con los beneficiarios, a los cuales se les debe cumplir con el objeto convenido en la donación.

Las donaciones en administración tienen un carácter restringido y una obligación tácita de hacer, por lo que el tratamiento debe ser considerado dentro de los pasivos de la entidad; por lo general aquellos convenios que en su contenido se estipule la realización de obras en beneficios de terceros deben ser considerados dentro de esta categoría.

FONDO PATRIMONIAL

El concepto fondo patrimonial debe incluirse en los estados financieros de la

entidad, ocupando en ellos el mismo lugar del "capital contable" en las entidades lucrativas.

El fondo patrimonial debe estar constituido por:

- a. Fondo patrimonial—Activo fijo
- b. Fondo patrimonial—Excedentes

1. El fondo patrimonial activos fijos tiene que representar el monto neto de los recursos en activo fijo que la entidad ha recibido para ejercer sus actividades.
2. Mientras que el fondo patrimonial—Excedentes debe reflejar las cifras del excedente obtenido al medir el resultado de los periodos contables.

No debe usarse el término "capital", debido a que el mismo supone que existen titulares que tienen derecho sobre éste y que se generan rendimientos que pueden ser repartidos; así también no es coherente el término "utilidad" por razones análogas.

INGRESOS

10. Los ingresos que las organizaciones sin fines de lucro obtienen, pueden ser originados por: aportaciones de los asociados o miembros, donaciones en dinero o especie (restringidas y no restringidas), intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo, excedentes de actividades económicas y financieras y excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.

Las donaciones en administración no pueden ser consideradas como ingreso, debido a que el derecho sobre los recursos no es pleno; sin embargo deben considerarse como ingreso la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de ejecución del proyecto o programa, e incluirse en el estado de ingresos y gastos.

Los ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos, porque el tipo de operaciones de estas entidades pueden verse afectadas por eventos de

carácter externo o ajeno al ente. En este caso la convención del conservatismo debe ser aplicada con mayor rigurosidad en comparación con las entidades lucrativas.

Generalmente los ingresos de este tipo de entidades son de carácter "no reciproco" es decir que la persona o entidad que posee los recursos no espera una contraprestación directa, sino que se hace desinteresadamente.

EGRESOS

11. Los egresos que se realizan deben ser clasificados en:

- Gastos de operación de la entidad.
- Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.



GASTOS DE OPERACION DE LA ENTIDAD

12. Los gastos de operación de la entidad pueden soportar partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad, como por ejemplo: Sueldos, viáticos de promotores, alquiler de local, agua, electricidad, servicios de comunicación, suscripciones, depreciación de activos de la institución, etc.

Es recomendable considerar en una partida separada el monto correspondiente a la depreciación de los activos fijos de la entidad, con la finalidad de establecer el costo real de operación de la misma.

GASTOS DE EJECUCION DE PROGRAMAS, PROYECTOS U OBRAS

13. Los gastos de programas, proyectos u obras deben conformar un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben registrarse los gastos o erogaciones que se hacen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios. Sin embargo, es necesario separar esta categoría en dos elementos:

- a. Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones.
- b. Gastos de inversión.

Cuando la contabilidad sea por fondos, debe solidarse en el estado de ingresos y gastos las cifras relativas a los gastos en programas, proyectos u obras; el criterio utilizado para consolidar debe basarse en la analogía o similitud existente en cada una de las actividades que la entidad realizó durante un periodo; así por ejemplo, una entidad que desarrolle proyectos de salud, agrícolas y de reforestación de cuencas, puede consolidar en su estado de ingresos y gastos, tres programas diferentes: programas de salud, programa de reproducción agrícola y programa de sostenibilidad del medio ambiente.

También la clasificación de los gastos no debe ser de acuerdo a los elementos que componen cada actividad, sino que debe utilizarse una clasificación funcional de los gastos. Una clasificación por elementos no es coherente con la finalidad que persigue este tipo de entidades, debido a que el análisis de la eficiencia es realizado sobre criterios de costo-beneficio y no por rendimiento en la inversión realizada.

GASTOS INCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

14. Los gastos incurridos son aquellos que deben pagarse por servicios o bienes recibidos para llevar a cabo la misión del financiamiento. Estos gastos son realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados con los gastos de administración de la entidad.

GASTOS DE INVERSION

15. Los gastos de inversión deben registrarse cuando el objeto o finalidad de beneficiar a terceros contemple la compra de bienes que pueden representar un activo fijo para los beneficiarios.

DIVULGACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

GENERALES

16. Entre las divulgaciones generales que deben contener los estados financieros

están las siguientes:

- a. La medición del período contable debe hacerse a través de la emisión de los estados financieros básicos para este tipo de entidades, los cuales son:
 - Balance General o estado de activos, pasivos y patrimonio
 - Estado de Ingreso y Gastos
 - Estado de Comparación presupuestaria
 - Estado de Flujos de Efectivo.
- b. Los estados financieros son de mayor utilidad si se presentan en forma comparativa. 1946 1952
- c. Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar la situación financiera, los resultados de operaciones y los flujos de efectivo de la entidad; ello involucra la forma, disposición y contenido de los estados financieros y sus políticas contables y notas adjuntas, incluyendo por ejemplo, la terminología empleada, la cantidad de información, la clasificación de las partidas en los estados y las bases de las cantidades presentadas.
- d. Montos significativos o inusuales deben identificarse claramente en los estados, es decir, no agruparse en rubros tales como "cuentas diversas", "otras cuentas", "otros ingresos", etc.
- e. En la clasificación del balance deben considerarse como activos y pasivos corrientes, aquellos saldos que sean realizables o pagaderos, respectivamente, en un plazo no mayor a un año.
- f. Cuando en el balance general no se haga la presentación por separado de ciertas clases de activos y pasivos, tales como: inventarios, cuentas por cobrar, inmuebles, maquinaria y equipo, deberán hacerse en notas a los estados financieros.

- g. Al pie de cada estado debe indicarse que las políticas contables y las notas que se acompañan, forman parte de los estados financieros.
- h. Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, guardando en general, el mismo orden de los estados financieros, sin embargo, puede ser necesario colocar asuntos de importancia antes del resumen de políticas contables.
- i. Cuando los estados financieros no hayan sido auditados deberá revelarse ese hecho apropiadamente en el cuerpo de los mismos.
- j. Deberá divulgarse el nombre de la entidad, el país en el cual se constituyó, la fecha del balance general y el periodo cubierto por los otros estados financieros. Debe darse una breve descripción de la naturaleza de las actividades de la entidad, la forma legal de ésta y la moneda en la cual se expresan los estados financieros, si estos datos no son evidentes de otra manera.

Cada uno de los estados financieros emitidos debe divulgar específicamente lo siguiente:

BALANCE GENERAL

Activos

- Monto del efectivo en caja y bancos (moneda nacional y extranjera)
- Las restricciones sobre el efectivo mantenido
- Monto de las deudas por recuperar
- Inventario de artículos donados
- Monto de los Depósitos a Plazo fijo
- Monto de los fondos para créditos alternativos, rotativo o comunitario cuando estos pertenezcan a la institución.
- Mobiliario y equipo de oficina que pertenezca a la institución

- Equipo, vehículos y herramientas que sean propiedad de la institución. No debe incluirse aquellos montos que representen los bienes computados como gastos de inversión
- El valor de los edificios y terrenos que pertenezcan a la institución para la consecución de sus fines
- El monto de la depreciación acumulada

2. Pasivos

- Monto de las donaciones en Administración
- Cuentas pendientes de pago
- Monto de los fondos para crédito alternativo, rotativo o comunitario cuya administración será cedida a los beneficiarios
- Monto de las cantidades de dinero que se hayan utilizado por la institución y que se adeuden a los fondos de proyectos financiados con carácter de restringidos.

3. Fondo Patrimonial

- Monto de los fondos que corresponden a la contrapartida de los activos fijos netos
- Monto de la disponibilidad inicial con que fue fundada la entidad y las Aportaciones con fines de incrementar el Fondo Patrimonial
- Monto de los excedentes financieros acumulados de Ejercicios Anteriores
- Excedente del presente periodo contable.

ESTADOS DE INGRESOS Y GASTOS

- Monto de las donaciones no restringidas y que realmente han sido percibidas
- Monto de las donaciones restringidas que se han reconocido por efectos de haberse ejecutado una proporción de los programas o proyectos
- Monto de los aportes recibidos de los socios
- Intereses devengados y realmente percibidos

- Gastos de operación de la misma entidad, detallando en un renglón separado el monto de la depreciación de los activos fijos pertenecientes a la institución
- Gastos de proyectos que fueron incurridos en su ejecución, detallado por programas o proyectos
- Gastos de inversión en bienes de capital, efectuado para satisfacer las necesidades de los beneficiarios. Debe detallarse en correspondencia al programa o proyectos en el que fueron hechos.

ESTADO DE COMPARACION PRESUPUESTARIA

Este estado financiero debe reflejar el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas o proyectos que la institución a ejecutado durante el periodo, así como también debe reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

La preparación consiste en presentar en forma comparativa los gastos realizados contra el presupuesto ajustado a los ingresos realmente percibidos para cada uno de los componentes de la actividad de la entidad.

POLITICAS CONTABLES Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Deben revelarse aquellas políticas que son significativas para la entidad no deben ser limitadas pero deben incluir las siguientes:

- La política de conversión de moneda extranjera con un alto grado de prioridad
- La política sobre los tratamientos de los inventarios de artículos donados y su método de valuación
- El método de depreciación aplicado a los activos fijos
- La política sobre el tratamiento de los bienes de capital que se han adquirido y tipificado como gastos de inversión, pero que al final del ejercicio contable deben incorporarse a los activos de la entidad por disposición del donante

— En las notas a los estados financieros debe revelarse un detalle de los montos recibidos de cada donante, socios u otros ingresos recibidos.

18. Por requerimientos de organismos internacionales donantes, algunas organizaciones sin fines de lucro deben observar ciertos principios de contabilidad y de presentación. Para tales casos, la entidad debe divulgar la base contable utilizada y las principales diferencias con relación a lo establecido por esta norma.

ESQUEMAS BASICOS PARA LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

19. Para la presentación de los estados financieros básicos de este tipo de instituciones es recomendable utilizar los siguientes esquemas, que permiten visualizar la actividad de la institución en su conjunto, estos esquemas son: Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio, Estado de ingresos y gastos, estado de comparación presupuestaria y flujos de efectivo, además se incluye un esquema de las principales cuentas que se deben considerar.

Esquema básico de cuentas a considerar en una organización sin fines de lucro

En las cuentas de activos deben considerarse las siguientes cuentas adicionales:

1. Inventario de bienes donados
2. Fondo de crédito alternativo, comunitario o rotativo (cuando el fondo sea propiedad de la entidad).

En las cuentas de pasivos es necesario considerar:

1. Donaciones en administración o fondos por aplicar
2. Administración de fondos de crédito (cuando la administración será cedida a los beneficiarios).

"NOMBRE DE LA INSTITUCION"

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE

INGRESOS

Donaciones no restringidas	€
Donaciones restringidas**	€
Aportaciones no Patrimoniales de los socios	€
Intereses recibidos por Operaciones Financieras	€
 Total Ingresos del Periodo	 €

EGRESOS

Gastos de Operaciones	€
Gastos de Administración	€
Otros gastos de Operación	€
Depreciación del periodo	€
 Gastos de Programas y Proyectos	 €
Programa de Medio Ambiente	€
Proyecto Reforestación	
Cuenca Río Lempa	€
Proyecto restauración de suelos	€
 Programa de Salud y Nutrición	 €
Salud Comunitaria en Municipio XXX	€
Proyecto de Desayunos escolares	€
 Exceso de Ingresos sobre gastos	 €

f. _____ f. _____ f. _____
 Director Contador Auditor Externo

** Las donaciones restringidas corresponden al reconocimiento proporcional de los ingresos sobre las obras de beneficencia que se han ejecutado o finalizado en el periodo, esta partida es dinero transferido de las donaciones en administración que se encuentran en el pasivo.

ANEXO

"NOMBRE DE LA INSTITUCION"

BALANCE GENERAL AL _____ DE _____ DE

ACTIVO

Activo Circulante

Caja General

Bancos

Inventario de Bienes Donados

Depósitos a Plazo fijo

Activo Fijo

Mobiliario y Equipo

Vehículos

Edificio y Terreno

Depreciación Acumulada

Otros Activos

Fondo de Crédito

TOTAL ACTIVO

PASIVO

Pasivo Circulante

Donaciones en Administración

(o Fondos por Aplicar)

Adecuados a fondos restringidos

Cuentas por pagar

Pasivo de Largo Plazo

€

Donaciones en Admón. Largo Plazo €

Admón. Fondo Crédito a Beneficiarios €

Préstamos de Largo Plazo €

FONDO PATRIMONIAL

€

Aportaciones Patrimoniales de

Asociados €

Fondo patrimonial-Activo Fijo €

Fondo patrimonial-Financiero €

Excedentes acumulados €

Excedentes del periodo €

TOTAL PASIVO Y FONDO PATRIMONIAL

€

f. _____
Director

f. _____
Contador

f. _____
Auditor Externo

"NOMBRE DE LA INSTITUCION"

ESTADO DE COMPARACION PRESUPUESTARIA PARA EL PERIODO
 COMPRENDIDO ENTRE EL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE

<u>Rubros de Gastos</u>	<u>Gasto</u>		
<u>Presupuesto</u>	<u>Real</u>	<u>Variación</u>	<u>% Valor</u>
Gastos de operación			¢
Gastos de Administración			¢
Otros Gastos de Operación			¢
Depreciación del Periodo			¢
Gastos de Programas y Proyectos			
Proyecto			¢
Proyecto			¢
Proyecto			¢
Programas de Salud y Nutrición			
Programa			¢
Programa			¢
— Gastos de Inversión			
Equipo			¢
Mobiliario			¢
Totales			¢

f. _____
 Director

f. _____
 Contador

f. _____
 Auditor Externo

Donaciones restringidas**	¢
Aportaciones no Patrimoniales de los socios	¢
Intereses recibidos por Operaciones Financieras	¢ _____

Total Ingresos del Periodo ¢

EGRESOS

Gastos de Operación	¢
Gastos de Administración	¢
Otros gastos de Operación	¢
Depreciación del periodo	¢

Gastos de Programas y Proyectos	¢
Programa de Medio Ambiente	¢
Proyecto Reforestación	
Cuenca Río Lempa	¢
Proyecto restauración de suelos	¢ _____

Programa de Salud y Nutrición	¢
Salud Comunitaria en Municipio XXX	¢
Proyecto de Desayunos escolares	¢

Exceso de Ingresos sobre gastos ¢

f. _____ f. _____ f. _____
 Director Contador Auditor Externo

** Las donaciones restringidas corresponden al reconocimiento proporcional de los ingresos sobre las obras de beneficencia que se han ejecutado o finalizado en el periodo, esta partida es dinero transferido de las donaciones en administración que se encuentran en el pasivo.

ANEXO 3

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR (APPES)

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR.-

Aprobación de los Estatutos, los cuales quedan redactados y aprobados de la siguiente manera:

CAPITULO I-NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y PLAZO:

Artículo UNO. Crease en la Villa de Santa Maria Ostuma, Departamento de La Paz, la Asociación es de Nacionalidad Salvadoreña, que se denominará **ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR** que podrá abreviarse "**APPES**", se define como una entidad apolítica, no lucrativa ni religiosa, la que en los presentes Estatutos se denominará "La Asociación".

Artículo DOS. El domicilio de la Asociación es la de Santa Maria Ostuma, Departamento de La Paz, pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la Republica y fuera de él.

Artículo TRES. La Asociación se constituye por tiempo indefinido y se denominara "**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR**", "**APPES**", como una institución dedicada primordialmente al estudio y solución de los problemas de la producción de Piña, y cultivos no tradicionales, en armonía con la conservación del medio ambiente, para contribuir al fomento de la comercialización de los mismos, interna e internacionalmente, su industrialización y la defensa de los intereses gremiales de sus asociados.

CAPITULO II- FINES U OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo CUATRO. La Asociación tendrá como objetivos los siguientes fines objetivos: a) Fomentar la cooperación y solidaridad de todas las personas que se dedican a la producción de Piña u otros cultivos no tradicionales, b) Estudiar y difundir los mejores métodos y prácticas para una eficiente producción de Piña u otros cultivos no tradicionales, en armonía con el medio ambiente, c) Promover y fomentar la capacitación de personas e instituciones vinculadas con la producción de piña para propiciar su mejor desarrollo, d) Establecer condiciones adecuadas y convenientes en la comercialización de piña de sus asociados, e) Gestionar la disminución de costos de los equipos, implementos, fertilizantes, herbicidas y cualesquiera otro producto, artículo o mercadería que se utilice en la producción y comercialización e industrialización de piña y cultivos no tradicionales, f) Cooperar con las autoridades en la solución de los problemas que afecten la producción de piña y cultivos no tradicionales, g) Fomentar la creación de la Agroindustria de piña y cultivos no tradicionales para el aprovechamiento de todos sus elementos, h) Representar a los Asociados ante las autoridades y organismos nacionales o extranjeros vinculados con la producción, comercialización e industrialización de piña y de otros cultivos no tradicionales, i) Fomentar una mejor dieta alimenticia de la población, a través de campañas educativas que destaquen el valor nutritivo de la piña y otros cultivos no tradicionales, j) Promover convenios a través de la Asociación con Instrucciones y organismos nacionales e internacionales, k) Atender cualquier otra actividad tendiente a proteger los intereses de sus asociados.

CAPITULO III -DEL PATRIMONIO.

Artículo CINCO. El patrimonio de la Asociación estará Constituido por: a) Las cuotas de los miembros; b) Donaciones, Herencias, Legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente; c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas proveniente de los mismos de conformidad a la ley. Para la realización de sus fines, la Asociación empleará todos los medios idóneos y podrá realizar los actos, contratos y gestiones civiles, comerciales, administrativas y de cualquiera otra naturaleza que sean necesarios a dichos fines.

Artículo SEIS. El patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

CAPITULO IV. DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACION.

Artículo SIETE. El gobierno de La Asociación estará constituido por: a) La Asamblea General; y b) la Junta Directiva;

CAPITULO V. DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo OCHO. La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Asociación y estará integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores.

Artículo NUEVE. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva. La Asamblea General sesionara validamente con la asistencia del cincuenta y un por ciento como mínimo de los Miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria el día siguiente con los miembros que asistan, excepto en los casos especiales en que requiera mayor numero de asistentes. Las resoluciones las tomara la Asamblea General por mayoría Absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

Artículo DIEZ. Todo miembro que no pudiere asistir a cualquiera de las sesiones de la Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El limite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

Artículo ONCE. Son atribuciones de la Asamblea General: a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva; b) Aprobar, reformar o derogar los estatutos y el reglamento interno de la Asociación; c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la asociación. Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores de la Asociación, presentada por la Junta Directiva. e) Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros; f) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles, pertenecientes a la Asociación; g) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación que no estén contemplados en los presentes estatutos.

CAPITULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo DOCE. La Dirección y Administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente manera: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

Artículo TRECE. Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un periodo de dos años pudiendo ser reelectos.

Artículo CATORCE. La Junta directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Artículo QUINCE. El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus Miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

Artículo DIECISEIS. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación; b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Asociación; c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Asociación; d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Asociación e informar a la Asamblea General; e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva; f) Nombrar de entre los Miembros de la Asociación los Comités o comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación; g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General; h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General; i) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

Artículo DIECISIETE. Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General; b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación; c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva; e) Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación; f) Presentar la Memoria de Labores de la Asociación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

Artículo DIECIOCHO. Son atribuciones del Secretario: a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva, b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Asociación; c) Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la Asociación; d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones; e) Ser el órgano de comunicación de la Asociación.

Artículo DIECINUEVE. Son atribuciones del Tesorero: a) Recibir y depositar los fondos que la Asociación obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione; b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Asociación, c) Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Asociación tenga que realizar.

Artículo VEINTE. Son atribuciones de los Vocales: a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento, de conformidad al Artículo once literal a) de estos estatutos.

CAPITULO VII. DE LOS MIEMBROS.

Artículo VEINTIUNO. Podrán ser miembros todas las personas mayores de dieciocho años, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva.

Artículo VEINTIDÓS. La Asociación tendrá las siguientes clases de miembros: a) Miembros Fundadores; b) Miembros Activos; c) Miembros Honorarios.

Serán MIEMBROS FUNDADORES: Todas las personas que suscriban el acta de Constitución de la Asociación.

Serán MIEMBROS ACTIVOS: Todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales en la Asociación.

Serán MIEMBROS HONORARIOS: Todas las personas que por su labor y méritos en favor de la Asociación sean así nombrados por la Asamblea General.

Artículo VEINTITRÉS. Son derechos de los miembros Fundadores y Activos: a) Tener voz y voto en las de liberaciones de la Asamblea General; b) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Asociación; c) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.

Artículo VEINTICUATRO. Son deberes de los miembros Fundadores y Activos: a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General; b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Asociación; c) Cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General; d) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General; e) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación.

Artículo VEINTICINCO. La calidad de miembro se perderá por las causas siguientes: a) Por violación a estos Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea general; b) Por otras faltas graves cometidas, que a juicio de la Asamblea General merezcan tal sanción; c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta directiva.

CAPITULO VIII. SANCIONES A LOS MIEMBROS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

Artículo VEINTISEIS. a) La calidad de miembro de la Asociación se pierde por Renuncia, por falta de pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias, previa declaración de la Junta Directiva, o por la exclusión de la Asociación, por parte de la Asamblea General b) Son motivos de exclusión, la violación de los presentes estatutos y toda actividad contraria a la finalidad de la Asociación; c) en los casos referidos en los literales a) y b) que anteceden, la correspondiente resolución se tomara, previa audiencia al asociado y, después de ser oído éste, se resolverá lo que corresponda.

CAPITULO IX. DE LA DISOLUCIÓN.

Artículo VEINTISIETE. No podrá disolverse la Asociación sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos tres cuartas partes de sus miembros.

Artículo VEINTIOCHO. En caso de acordarse la disolución de la Asociación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural que la Asamblea General señale.

CAPITULO X. REFORMA DE ESTATUTOS.

Artículo VEINTINUEVE. Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada para tal efecto.

CAPITULO XI. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo TREINTA. La Junta Directiva tiene la obligación de inscribir en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, en los primeros días del mes de enero de cada año, la Nómina de los Miembros y dentro de los cinco días la Nueva Junta Directiva y en todo caso inscribir en dicho Registro todos los documentos que la LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO señale inscribir, así como enviar al Registro cualquier dato que se le pidiere relativo a la Entidad.

Artículo TREINTA Y UNO. Todo lo relativo al orden interno de la Asociación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

Artículo TRIENTA Y DOS. La Asociación de Productores de Piña de El Salvador se registrará por la LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo TREINTA Y TRES. Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

GISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO:

San Salvador, a las siete horas y cincuenta minutos del día veintitrés de enero del dos mil seis.-

Visto el Acuerdo Ejecutivo número DOSCIENTOS de fecha veintidós de diciembre del dos mil cinco, inscribese en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro la Entidad denominada "ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE PIÑA DE EL SALVADOR", así como su Escritura Pública de Constitución y Estatutos al número DOS del Libro CINCUENTA Y SEIS de Asociaciones Nacionales.-



LIC. ROBERTO ANTONIO URRUTIA CÁCERES
DIRECTOR GENERAL

/cmn.-

INSCRIPCIÓN

2

LIBRO

56

PÁGINA

40