

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



TEMA DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CAMARÓN CON BASE EN LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO Y LA APLICACIÓN DE UNA HERRAMIENTA OFIMÁTICA, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L., EN EL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2020.

PRESENTADO POR:

Br. NORBERTO FRANCISCO ARÉVALO SOSA
Br. TATIANA ABIGAIL CHÁVEZ PALACIOS
Br. SONIA ANGÉLICA CRUZ DE LÓPEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

OCTUBRE 2024

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA

RECTOR

DRA. EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA

VICERRECTOR ACADÉMICO

LIC. PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

SECRETARIO GENERAL

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

MSC. ING. JOSÉ MARTÍN MONTOYA POLÍO

DECANO

MSC. LIDA. MAIRA CAROLINA MOLINA DE LÓPEZ

VICEDECANO

LIC. CARLOS MARCELO TORRES ARAUJO

SECRETARIO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MSC. LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO JOVEL

JEFE DEL DEPARTAMENTO

MSC. LIC. NELSON WILFREDO ESCOTO CARRILLO

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN

LIC. LUIS ALONSO RIVAS RAMÍREZ

ASESOR ESPECIALISTA

MSC. ING. JHONY FRANCY CRUZ VENTURA

ASESOR METODOLÓGICO

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Dios todo poderoso por darme la vida y a la santísima Virgen María por acompañarme y por las innumerables bendiciones que derraman en mi cada día, por permitirme culminar mis estudios universitarios y seguir cosechando éxitos en la vida.

A mi padre Francisco Bárbaro Arévalo que, con su apoyo, su guía y su ejemplo me ha acompañado a lo largo de los años, a mi madre Edith Margarita Sosa que con su bondad cariño e inspiración, me ha enseñado el camino a seguir para alcanzar las metas más altas, a mi hermana Glenda Margarita Arévalo que con su alegría me transmite los ánimos para seguir adelante a pesar de las dificultades de la vida.

A mis familiares y amigos que siempre han acompañado mi trabajo y esfuerzo y que me invitan a seguir adelante, a nunca rendirme y a mirar el porvenir de las recompensas, a mis maestros que con su inagotable paciencia cultivaron en mí el deseo de aprender y de esforzarme por ser mejor cada día.

A mis compañeras de tesis Tatiana Abigail Chávez y Sonia Angélica Cruz por ser unas excelentes compañeras por su confianza, apoyo y comprensión en el desarrollo de este trabajo, 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 al coordinador de tesis el Lic. Nelson Wilfredo Escoto, al asesor metodológico Ing. Jhony Ventura y al asesor especialista el Lic. Luis Alonso Rivas por sus consejos, su paciencia y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

Norberto Francisco Arévalo Sosa

AGRADECIMIENTOS.

Primeramente, agradezco a Dios por darme la vida, por guiarme en cada paso y decisión que tomo, por darme la fortaleza, sabiduría e inteligencia para enfrentar cada obstáculo y poder culminar mi carrera profesional.

Especialmente a mi Madre Estela del Carmen Palacios, la persona que me ha enseñado los aspectos positivos y negativos en el transcurso de mi vida, siendo el pilar que me ha apoyado en este largo camino, por aconsejarme, animarme, por estar a mi lado incondicionalmente y por todos los sacrificios que ha hecho para brindarme bienestar.

A mis hermanas Maricela y Karina Palacios, por ser quienes me animan a seguir adelante y me apoyan a cumplir cada cosa que me propongo, por cuidarme, protegerme y ayudarme a levantar cada vez que decaigo.

A mi equipo de tesis Sonia Cruz y Norberto Arévalo por su comprensión, dedicación, apoyo, por su cariño y confianza.

A nuestro asesor especialista Lic. Luis Alonso Rivas por sus consejos, por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

Tatiana Abigail Chávez Palacios

AGRADECIMIENTOS

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.

De manera especial a mi esposo que es la persona que me ha apoyado en la última etapa de mis estudios, por brindarme su amor, apoyo incondicional, sus consejos, comprensión, confianza, paciencia y sobre todo por su esfuerzo y sacrificio realizado para lograr la culminación de mi formación profesional.

A mis Hijos Carlos Andrés Lopez Cruz y Emily Camila López Cruz, que llegaron a darme felicidad a mi vida, gracias por brindarme su apoyo moral y comprensión en el desarrollo de mis estudios para poder ser en un futuro una profesional de éxito, gracias por acompañarme por las noches que le dedicaba tiempo a mi proceso de tesis, por siempre darme ánimos para seguir adelante y cumplir mis metas.

A mis Hermanos Juan Humberto Merino y Juana Isabel Merino, por su cariño y apoyo incondicional; a mi abuela Juana Paula Barahona (Q.D.D.G.) que, aunque ya no este físicamente conmigo, sé que es una de las personas que le hubiese gustado ver cumplir mis metas.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación Norberto Francisco Arévalo y Tatiana Abigail Palacios por ser excelentes compañeros, por su cariño, confianza, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo; 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 2019, el Lic. Nelson Wilfredo Escoto, al asesor metodológico Ing. Jhony Ventura y al Lic. Luis Alonso Rivas por sus consejos, por compartir y transmitir con nosotros su experiencia y conocimientos profesionales.

Sonia Angélica Cruz de López

ÍNDICE

| Contenido | Página |
|--|--------|
| RESUMEN EJECUTIVO | XII |
| INTRODUCCIÓN | XIV |
| 1. CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA Y CONCEPTUAL | 16 |
| 1.1. GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO | 16 |
| 1.1.1. Historia del Cooperativismo | 16 |
| 1.1.2. Cooperativismo en El Salvador | 17 |
| 1.1.3. Definición y características de las cooperativas | 17 |
| 1.1.4. Importancia | 17 |
| 1.1.5. Formas de Organizar Cooperativas en El Salvador Importancia | 17 |
| 1.1.6. Importancia del sector agropecuario | 18 |
| 1.2. CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE COOPERATIVAS | 18 |
| 1.2.1. Asociaciones Cooperativas de Producción | 19 |
| 1.3.1. Importancia del cultivo del camarón blanco en El Salvador | 20 |
| 1.2.3. Antecedentes de la Acuicultura | 29 |
| 1.3.2. Antecedentes de la Explotación de la Camaronicultura | 31 |
| 1.4. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA FAUNA SILVESTRE DE R.L. | 32 |
| 1.4.1. Administración y Funcionamiento | 33 |
| 1.4.2. Actividades de la Cooperativa Fauna Silvestre de R.L. | 35 |
| 1.5. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD | 35 |
| 1.5.1. Objetivo | 36 |
| 1.6. CORRIENTE ORTODOXA DE LA CONTABILIDAD | 36 |
| 1.6.1. La síntesis de la perspectiva ortodoxa | 37 |
| 1.6.2. Corriente heterodoxa de la contabilidad | 37 |
| 1.7. RAMAS DE LA CONTABILIDAD | 38 |
| 1.7.1. La Contametría | 38 |
| 1.7.2. Contabilidad Financiera | 39 |
| 1.7.3. Contabilidad Tributaria | 39 |
| 1.7.4. Contabilidad Gubernamental | 40 |
| 1.7.5. Contabilidad Administrativa | 41 |
| 1.8. ESPECIALIZACIONES DE LA CONTABILIDAD | 41 |
| 1.8.1. Contabilidad de Costos | 41 |

| | | |
|--------|--|----|
| 1.8.2. | Clasificación de los costos | 42 |
| 1.9. | CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA | 43 |
| 1.9.1. | Definición | 43 |
| 1.9.2. | Objetivos | 43 |
| 1.9.3. | Importancia | 45 |
| 2. | EL CULTIVO DEL CAMARÓN | 46 |
| 2.1.1. | Ciclo Biológico Del Camarón | 46 |
| 2.2. | Costos del cultivo de camarón | 46 |
| 3. | CONTROL INTERNO | 48 |
| 3.1.1. | Objetivo del Control Interno. | 48 |
| 3.1.2. | Características del Control Interno | 49 |
| 3.1.3. | Enfoques del Control Interno | 49 |
| 3.1.4. | Principios del Control Interno | 51 |
| 3.1.5. | Importancia del Control Interno | 53 |
| 3.1.6. | Manual de control interno. | 53 |
| 3.1.7. | Importancia del manual de control interno | 55 |
| 4. | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS | 55 |
| 4.1.1. | Importancia | 55 |
| 5. | MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE | 57 |
| 6. | CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 74 |
| 6.1. | ANTECEDENTES DEL PROBLEMA Y DEFINICIÓN | 74 |
| 6.2. | FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 76 |
| 6.3. | DELIMITACIÓN | 77 |
| 6.4. | JUSTIFICACIÓN | 77 |
| 6.5. | OBJETIVOS | 80 |
| 6.5.1. | OBJETIVO GENERAL | 80 |
| 6.5.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 80 |
| 6.6. | OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS | 81 |
| 7. | CAPÍTULO III: METODOLOGÍA | 82 |
| 7.1. | MÉTODO DE INVESTIGACIÓN | 82 |
| 7.2. | TIPO DE INVESTIGACIÓN | 82 |
| 7.3. | POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN | 84 |
| 7.4. | UNIDADES DE ESTUDIO | 84 |
| 7.5. | TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN | 85 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 7.6. | VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS. | 86 |
| 7.7. | PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS | 89 |
| 7.8. | PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN | 91 |
| 7.9. | PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN | 91 |
| 7.10. | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN | 91 |
| 8. | CAPÍTULO IV: SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | 92 |
| 8.1. | GENERALIDADES | 92 |
| 8.2. | ÁREAS EVALUADAS | 97 |
| 8.2.1. | Área de Administración y Funcionamiento | 97 |
| 8.2.2. | Área de Propiedad Planta y Equipo | 100 |
| 8.2.3. | Área de Recursos Humanos | 102 |
| 8.2.4. | Área de Control Interno | 103 |
| 8.2.5. | Área de Proceso Productivo | 104 |
| 8.2.6. | Costos de Producción | 107 |
| 8.2.6.1. | Materia Prima | 107 |
| 8.2.6.2. | Mano de Obra | 108 |
| 8.2.6.3. | Costos Indirectos | 109 |
| 8.2.7. | Área de Inventario | 110 |
| 8.2.8. | Área de Finanzas. | 110 |
| 8.3. | CONCLUSIONES | 113 |
| 8.4. | RECOMENDACIONES | 114 |
| 9. | CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN | 115 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA | 175 |
| | ANEXOS | 177 |
| | ANEXO N°1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA | 177 |
| | ANEXO N°2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA | 179 |
| | ANEXO N°3 ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE CAMPO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA | 182 |
| | ANEXO N°4 ENTREVISTA DIRIGIDA AL COMITÉ DE VENTAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA | 184 |
| | ANEXO N°5 FICHA TÉCNICA | 186 |
| | ANEXO N°6 CARTA COMPROMISO | 187 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO N°7 FOTOGRAFÍAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L. | 188 |
| ANEXO N°8 GLOSARIO | 190 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| TABLA 1 REPORTE DE CONCESIONES A CAMARONERAS CENDEPESCA..... | 24 |
| TABLA 2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS | 81 |
| TABLA 3 TIPO DE INVESTIGACION | 82 |
| TABLA 4 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS | 90 |
| TABLA 5 PROCESOPRODUCTIVO | 106 |
| TABLA 6 INDICADOR DE ESTRATEGIA | 118 |
| TABLA 7 INDICADOR DE ESTRATEGIA | 120 |
| TABLA 8 INDICADOR DE ESTRATEGIA | 122 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|---|----|
| ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN | 34 |
| ILUSTRACIÓN 2. ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA FAUNA SILVESTRE R.L. ... | 35 |
| ILUSTRACIÓN 3. RAMAS DE LA CONTABILIDAD | 38 |
| ILUSTRACIÓN 4. CICLO BIOLÓGICO DEL CAMARON | 46 |
| ILUSTRACIÓN 5. ESQUEMA DE USOS OFIMÁTICOS | 57 |
| ILUSTRACIÓN 6. NÚMERO DE ASOCIADOS POR GÉNERO | 92 |
| ILUSTRACIÓN 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 93 |

RESUMEN EJECUTIVO

Dentro de la dinámica económica de un país, la contabilidad forma un papel fundamental en el desarrollo de las empresas y asociaciones cooperativas; apoyar a entidades y negocios por cuenta propia se ha convertido en un eje importante en las economías emergentes.

Por tal razón como estudiantes comprometidos con la contribución de nuestros conocimientos en desarrollo de la sociedad; presentamos una propuesta de PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CAMARÓN CON BASE EN LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO Y LA APLICACIÓN DE UNA HERRAMIENTA OFIMÁTICA, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L., EN EL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2020.

La realización de esta propuesta está a cargo de estudiantes egresados de Licenciatura en Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral de la Universidad de El Salvador. La metodología utilizada en el documento final, contemplo un estudio bibliográfico sobre el cooperativismo, ramas de la contabilidad, contabilidad administrativa, contabilidad de costos, control interno y leyes que son aplicadas a la Asociación Cooperativa. Además, para la recolección de la información fue necesario aplicar entrevistas y la observación directa a los procesos desarrollados en la Asociación Cooperativa, posteriormente se realizó el análisis e interpretación de los resultados; con el propósito de establecer conclusiones y recomendaciones pertinentes para solventar el problema en estudio, facilitando el establecimiento de un plan de acción o de intervención para contrarrestar la problemática detectada y estudiada. con el fin de establecer propuestas de investigación, que consiste en proporcionar procedimientos que determinen el costo de producción, un manual de control interno y la aplicación de una herramienta ofimática.

Es importante señalar el impacto que tienen las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuarias en el país, produciendo bienes y servicios para la comunidad donde operan,

de esta forma combatiendo la pobreza comunitaria a través de la generación de empleo para la población.

INTRODUCCIÓN

El cultivo de camarón es una actividad económicamente rentable que se ha materializado en la captación de divisas por medio de las exportaciones para las economías que se dedican a esta actividad. Actualmente la camaronicultura es una de las actividades pesqueras con mayor despegue y rentabilidad para El Salvador, el cultivo de camarón es una actividad fundamental para la generación de empleo a nivel nacional.

Las Asociaciones Cooperativas, así como cualquier otra entidad necesitan estar organizadas, contar con eficientes y eficaces controles, estar en la constante búsqueda de una administración competitiva. Por todo lo anterior, un eficiente control interno es indispensable para una buena marcha administrativa, contable y financiera.

El presente trabajo de investigación está enfocado a ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L., cooperativa dedicada a explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas, incluye servicios conexos, ubicada en Cantón Salinas del Potrero, municipio de Jiquilisco departamento de Usulután, esta investigación proporcionará a la Asociación Cooperativa, bases sólidas para tener un mejor control de sus actividades, así como el adecuado registro de cada una de sus operaciones, mediante el uso del manual de funciones, como también del sistema de control interno y su respectivo aporte tecnológico.

El **primer capítulo** comprende los antecedentes y marco teórico, que contiene definiciones de las ramas de la contabilidad, especializaciones de la contabilidad, costos, control interno, herramientas ofimáticas, finalizando con el marco legal y normativo aplicable a la propuesta de investigación.

El **segundo capítulo** está conformado por el planteamiento del problema identificado en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., antecedentes, definición, formulación, delimitación y justificación; así también se establecen

objetivos, con la finalidad de dar respuesta a las problemáticas identificadas y la operativización de los objetivos.

El **tercer capítulo** muestra detalladamente la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, definiendo el método de investigación a utilizar, tipo de investigación a aplicar, población o universo de investigación, unidades de estudio, técnicas para la recolección de la información, plan de levantamiento de datos, procesamiento, presentación y análisis de la información.

El **cuarto capítulo** describe la situación actual de la Asociación Cooperativa De Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., en el cual se detallan generalidades, aspectos relacionados con las áreas de administración, funcionamiento, propiedad planta y equipo, recurso humano, control interno, proceso productivo, costos de producción, inventario, análisis del costo, gastos, finanzas; además, conclusiones y recomendaciones determinadas con base a la información adquirida en la evaluación de la situación actual.

El **quinto capítulo** presenta el plan de intervención, en el que se planifica la estrategia, objetivo e indicador para solucionar la problemática identificada mediante la investigación de campo en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., y la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones; implementar un manual de funciones, que permita al personal administrativo y de producción conocer sus respectivas funciones y responsabilidades, implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades; así mismo el manejo de tarjetas de inventario en medios tecnológicos para salvaguardar la evidencia de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa. El manual de funciones contiene la descripción del cargo y la descripción de funciones específicas, así mismo el manual de control interno contiene las políticas de control, los procedimientos, los formularios para el control de las actividades y las indicaciones de llenado de cada formato definidos en cada área.

1. CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA Y CONCEPTUAL

Este capítulo presenta los principales términos que comprenden el estudio que son: La acuicultura, el cooperativismo, la contabilidad general, administrativa, agropecuaria y control interno. Es muy importante explicar las bases conceptuales y teóricas de los mismos; ya que, su complementariedad constituye la base de la presente investigación.

1.1.GENERALIDADES DEL COOPERATIVISMO

1.1.1. Historia del Cooperativismo

Desde la antigüedad el hombre encontró en la asociación una herramienta válida para resolver sus problemas y necesidades, en una primera instancia con la familia y luego con otros grupos sociales. A medida en que la sociedad fue desarrollándose se incrementaron las formas de cooperación entre sus miembros.

En la época de la revolución industrial durante los años 1750 a 1850 se marcó una pauta impresionante para el movimiento cooperativo; en la ciudad de Rochdale (Inglaterra) dedicada por mucho tiempo a la industria textil, se presentaron inconvenientes para los trabajadores, por lo cual pensaron que debían agruparse y se constituyeron en una organización para el suministro de artículos de primera necesidad, con un total de 28 socios fundaron “De los Probos Pioneros de Rochdale”.

El cooperativismo llega a América en los últimos años del siglo XIX, Alphonse Desjardins fue el encargado de llevar a Canadá la idea de las cooperativas de ahorro y crédito, expandiéndose a Estados Unidos y otros países, fueron surgiendo cooperativas agrícolas, de consumo, vivienda, seguros y cooperativas de distribución de energía eléctrica en las zonas rurales de América Latina. (Portal de transparencia, historia del cooperativismo, 2014)

1.1.2. Cooperativismo en El Salvador

En El Salvador se escucha por primera vez del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra de enseñanza, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. (Portal de transparencia, historia del cooperativismo, 2014)

La Asamblea legislativa el 25 de noviembre de 1969, promulgó el decreto que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una cooperación de derecho público con autonomía en los aspectos económicos y administrativos, así mismo se promulgo la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas. (INSAFOCOOP, 2016).

1.1.3. Definición y características de las cooperativas

Una cooperativa es una Asociación Autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (INSAFOCOOP, 2021)

1.1.4. Importancia

El Cooperativismo, apunta a que exista principalmente una igualdad de condiciones dentro de un ámbito de trabajo determinado, teniendo acceso no solo a los mismos Beneficios Económicos, sino que además busca que todos tengan la misma capacidad y poder de decisión mediante la realización de asambleas, reuniones, decisiones colectivas y distintas formas de aplicar la democracia. (Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo; "Importancia del Cooperativismo", 2019)

1.1.5. Formas de Organizar Cooperativas en El Salvador Importancia

El sector cooperativo crece cada día más en El Salvador, siendo esencial en el desarrollo nacional, demostrando que pueden llegar a ser igual o incluso superar a empresas ya constituidas. Según la Ley General de las Asociaciones Cooperativas por decreto legislativo N° 339, las cooperativas se constituirán por medio de Asamblea General celebrada por todos los interesados, con número mínimo de asociados según la naturaleza de la Cooperativa, el

cual en ningún momento podrá ser menor a quince. Una vez constituida la Cooperativa, deberá solicitar su reconocimiento oficial y su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP y a fin de obtener la personalidad jurídica la Cooperativa presentará Certificación del Acta de Constitución firmada por el secretario del Consejo de Administración.

Por regla general las Cooperativas deben llevar al principio de su denominación las palabras “ASOCIACIÓN COOPERATIVA” y al final de ellas las palabras “DE RESPONSABILIDAD LIMITADA” o sus siglas “DE R.L”. El INSAFOCOOP no podrá autorizar a la Cooperativa cuya denominación por igual o semejante pueda confundirse con otra ya existente. (Ley General de Asociaciones Cooperativas. art. 17).

1.1.6. Importancia del sector agropecuario

La actividad agropecuaria tiene una alta importancia por sus múltiples maneras de manifestarse y los diferentes campos en los cuales se logra desenvolver y pone en evidencia su eficacia en el desarrollo económico y social del país, al contribuir con el crecimiento económico, ser proveedora de bienes alimenticios, materia prima para la agroindustria, generadora de empleos directos e indirectos y de divisas a través de las agro-exportaciones.

Una de las principales diferencias entre las Asociaciones Cooperativas y las Asociaciones Agropecuarias, es que las Asociaciones Cooperativas están regidas directamente por la Ley General de Asociaciones Cooperativas, creada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), sus reglamentos y estatutos. Por otro lado, las Asociaciones Agropecuarias están regidas por la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, y son controladas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1.2. CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE COOPERATIVAS

Las asociaciones cooperativas de acuerdo a la actividad que realizan o desarrollan se clasifican en tres grupos: producción, vivienda y servicios. Las cooperativas de vivienda son

las que tienen por objeto la adquisición de inmuebles para lotificación y/o construcción de viviendas, así como la mejora de las mismas a través de la ayuda mutua y esfuerzo propio, con el fin de venderlas o arrendarlas a sus asociados.

Las cooperativas de Servicio son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales, estas son: de ahorro y crédito, transporte, consumo, profesionales, seguros, educación, aprovisionamiento, comercialización, escolares y juveniles.

1.2.1. Asociaciones Cooperativas de Producción

Las cooperativas de producción son integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Las cooperativas de producción, podrán ser entre otras de los siguientes tipos:

- producción agrícola
- producción pecuaria
- producción pesquera
- producción agropecuaria
- producción artesanal
- producción industrial o agro-industrial.

1.3. ASOCIACIONES DE PRODUCCIÓN PESQUERA

La camaronicultura en América Latina es una actividad que genera fuentes de alimentación y desarrollo económico, que en la búsqueda de mejorar su rentabilidad ha realizado diferentes estrategias de manejo, entre ellas la implementación de diversas densidades de siembra para maximizar los recursos y formas de manejo dentro del ciclo productivo, con el afán de mejorar sus rendimientos (FAO, 2015).

En El Salvador es importante evaluar la respuesta productiva del cultivo en diferentes densidades de siembra que favorezcan el aprovechamiento del recurso como una alternativa a los productores para obtener un máximo rendimiento por área de cultivo, brindando una guía sobre el estricto control de los parámetros físico químicos que optimizan el manejo del cultivo, vigilando la calidad del agua y utilizando aireación mecánica para corregir deficiencias de oxígeno disuelto, que conlleva a un aumento en el porcentaje de sobrevivencia y disminución de los costos de producción.

Las bajas densidades de siembra de camarones marinos en las camaroneras del país no permiten que este rubro se vuelva competitivo a nivel centroamericano, cuando se han utilizado densidades de siembra mayores a 10 camarones/ m² la mortalidad es superior al 40%, por esta razón, con el presente estudio se pretendió demostrar que, se pueden sembrar hasta 30 camarones/ m² si se implementan las buenas prácticas de manejo y el monitoreo frecuente de los parámetros físico químicos del agua (CENDEPESCA, 2008).

Debido a que la mayoría de los acuicultores no efectúa análisis económicos ni financieros de sus propios negocios, no hay información precisa de sus costos y márgenes de utilidad. Pese a ello, en las condiciones actuales se sienten relativamente cómodos con los ingresos obtenidos. Algunos representantes de cooperativas admiten falta de conocimientos financieros y de mercadeo para establecer precios por sí mismos, sin depender de los intermediarios, con quienes se arreglan mediante negociaciones verbales, no con contratos (Oddone y Beltrán, 2014).

1.3.1. Importancia del cultivo del camarón blanco en El Salvador

El cultivo de camarón en el mundo se ha venido desarrollando y es en la actualidad una de las actividades de mayor crecimiento a nivel mundial (Martín, 2015).

Las buenas prácticas de manejo no han arraigado todavía en El Salvador. Los acuicultores realizan de tres a cuatro ciclos anuales sin tomar las medidas sanitarias necesarias, no se aplican buenas prácticas de manejo de la post-cosecha, ni el mantenimiento de la cadena de

frío pues su prioridad es cosechar en los periodos de mayores ventas estacionales, principalmente entre marzo y abril cuando los precios alcanzan sus mayores incrementos, aunque existe una sobreoferta causada por la cosecha simultánea de una gran cantidad de cooperativas lo que produce la caída del precio. La necesidad de aprovechar los períodos de mayores ventas es comprensible, pero esta práctica se debería planificar y coordinar con la mayor cantidad posible de cooperativas (Oddone y Beltrán, 2014).

Esto contribuiría a su vez con la eficacia de las medidas de bioseguridad y la mejor programación de las siembras, durante el verano que ocurre en el primer semestre, cuando la escasez de lluvia incrementa la salinidad del agua, lo cual afecta el crecimiento del camarón.

Clasificación taxonómica de *Litopenaeus vannamei*, Phylum: artrópoda, clase: crustácea, subclase: malacostraca, orden: decápoda, familia: penaeidae, género: *litopenaeus*, especie: *vannamei*

El camarón blanco presenta cuerpo subcilíndrico, alargado comprimido con abdomen o cuerpo (pleon) más largo que el cefalotórax. Todo el cuerpo está recubierto externamente por un exoesqueleto o caparazón (cascara o tegumento quitinoso) termina en una nadadera caudal constituida por dos pares de urópodos y el telson o cola. En el estadio 5 adulto y fresco su coloración es blanca y su talla comercial varia de 11.5 a 25 cm de longitud (Oddone y Beltrán, 2014)

Conceptos de buenas prácticas de manejo en cultivo de *Litopenaeus vannamei*.

Las Buenas Prácticas de Manejo constituyen un conjunto general de recomendaciones y métodos de cultivo que persiguen incrementar los beneficios económicos y disminuir los costos de operación para las granjas camaroneras. El desarrollo de buenas prácticas es un proceso dinámico y cambiante que está determinado por el grado de desarrollo tecnológico alcanzado por la industria (Cloud et al., 2005).

Guía resumen sobre el protocolo de buenas prácticas de manejo en camaronicultura que debería ser implementado:

- aspectos ambientales, la camaronicultura sostenible debe ser enfocada hacia el desarrollo de sistemas de cultivo en forma integrada, ordenada e incluyente, las granjas camarónicas tienen una responsabilidad en la implementación de la gestión ambiental definida en el Estudio de Impacto Ambiental desde la fase de construcción, durante su establecimiento y operación. Cada una de las infraestructuras que integra la granja (estanques, oficinas, bodegas, estaciones de bomba, puentes, alcantarillas, drenajes, canales de reservorio, caminos, etc.) deben contemplar en su diseño aspectos que permitan durante su construcción y posterior funcionamiento minimizar o prevenir impactos sobre el ambiente, de igual manera prever su mantenimiento permanente para evitar deterioro y eventuales repercusiones.
- siembra del estanque. El proceso de siembra de los estanques, es definitivo para el éxito del cultivo y, por consiguiente, se deben tomar en consideración todas las recomendaciones relacionadas con la fuente y calidad de las postlarvas, aclimatación y siembra de las mismas en los estanques. La granja debe coordinar oportunamente con el Centro de Producción Larval (CPL), la fecha, hora, cantidad, edad y condiciones para el transporte de las postlarvas. Cuando se ha hecho un tratamiento del agua del estanque (ej.: fertilización, aplicación de melaza, probióticos, etc.) o se ha cerrado el ingreso de agua por haber alcanzado el nivel de operación, se deben esperar 3 días antes de hacer la siembra de las postlarvas para permitir que se estabilicen las condiciones del mismo. De igual manera, se debe confirmar con anticipación mediante monitoreos periódicos de parámetros físico-químicos y biológicos, que las condiciones del agua de los estanques son aceptables para recibir las postlarvas.
- manejo del alimento. El alimento para los camarones debe estar en óptimas condiciones; todo alimento contaminado que se detecte en el almacén de la granja, debe ser retirado y destruido. No es recomendable almacenar alimento en la granja más de tres meses, así como tampoco utilizarlo para alimentar a los camarones, debido a la pérdida de su calidad nutricional y a los riesgos microbiológicos

inherentes. Esto implica que los depósitos de almacenamiento reúnan las condiciones mínimas que garanticen el mantenimiento de la calidad del alimento, así como el funcionamiento de un sistema inventario separando y registrando la llegada de cada lote de alimento, así como la salida de los mismos según la fecha de llegada. El primero en llegar debe ser el primero en salir.

Todas las granjas de camarón deben cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a la industria camaronera relacionado con lo ambiental, sanitario, inocuidad, social, laboral, y de tenencia de tierras. Las Buenas prácticas no son procedimientos cuantitativos ni estáticos, no pueden ser codificados como una regulación permanente. Tienen la intención de guiar la actividad camaronera para maximizar su eficiencia, garantizar la sostenibilidad y minimizar los impactos ambientales y sociales, considerando siempre la inocuidad del producto (Cuéllar et al., 2010).



Gerencia de Áreas Naturales Protegidas y Corredor Biológico

Listado Oficial de Concesiones de actividad de Camaroneras, actualizado al 30 de septiembre de 2021

| Departamento | Municipio | Cantón | Titular |
|---------------------|------------------|----------------------|---|
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Servicios Múltiples 31 de diciembre de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Servicios Múltiples 29 de junio de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples Wilber Mendoza de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Los Cálix de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Tierra Blanca | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria San Hilario de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Walbert Romero de R.L. |

| | | | |
|----------|------------|-------------------------|---|
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Camaronera y Pesquera La Sara y Ana de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Tierra Blanca | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Verde Mar de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera El Torno de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Producción Agroindustrial y Servicios Múltiples Vientos Marinos de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera La Carranza de R.L. |
| Usulután | Usulután | Hacienda La Carrera | Asociación de Desarrollo Comunal El Mapachín |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Estanques Pequínés de R.L. |
| Usulután | Jucuarán | La Ringlera | Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Puerto EL Flor de R.L. |
| | | | |

| | | | |
|----------|--------------|-------------------------|---|
| Usulután | Usulután | El Obrajuelo | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Las Doce Playas de R.L. |
| Usulután | Jucuarán | Isla El Espino | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria Pesquera Puerto Flor de R.L. |
| La Paz | Zacatecoluca | Las Ánimas Abajo | Miguel Antonio Delgado Gálvez |
| Usulután | Jiquilisco | Tierra Blanca | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L. |
| La Paz | Zacatecoluca | Ánimas Abajo | Cooperativa de Producción Agropecuaria y Servicios Múltiples El Palmo de R.L. |
| La Unión | Pasaquina | San Felipe | Fasuto Canales |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | Asociación de Desarrollo Comunal Pesquera Regalo de Dios |
| Usulután | Jiquilisco | Tierra Blanca | Cooperativa de Producción Pesquera Sendero de Paz de R.L. |
| Usulután | Usulután | Hacienda La Carrera | Rafael Armando Mojarás Chévez |
| La Unión | Conchagua | Playas Negras | Fidel Humberto Alfaro Alfaro |
| Usulután | Usulután | Puerto Parada | Rafael Armando Munguía Gutiérrez |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Cooperativa de Pescadores Artesanales El Salmón de R.L. |
| | | | |

| | | | |
|----------|-------------------|-------------------------|--|
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Puerto Casona de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Tierra Blanca | Juana Francisca Chávez |
| Usulután | Puerto El Triunfo | Colonia Las Palmeras | Asociación Coopeativa de Producción Pesquera Agropecuaria Playas Doradas de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Pesquera Rincón Cucho de Monte de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Pesquera Agropecuaria y Servicios Múltiples Cucho de Monte de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas de Sisiguayo | Asociación Nacional de Trabajadores Agropecuarios |
| Usulután | Jiquilisco | Cucho de Monte | Ana Julia Hernández Melara |
| Usulután | Puerto El Triunfo | Hacienda La Carrera | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Acuícola La Burbuja de R.L. |
| La Unión | San Alejo | El Mogotillo | Sociedad La Montosa, S.A. de C.V. |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y |

| | | | |
|----------|------------|---------------------|--|
| | | | Servicios Múltiples La Salinera de San Francisco de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | Asociación Cooperativa de Producción Pesquera La Chacastera de R.L. |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | José Antonio Gómez Palacios |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | Asociación de Desarrollo Comunal Las Mesitas |
| La Unión | Pasaquina | San Felipe | Gloria Etelinda de Velásquez, Delmy Elena Turcios Viera, José Luis Turcios Viera |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Ana Silvia Guzmán de Bonilla, Trinidad Bonilla Araujo, José Antonio Guzmán, Pedro Orellana Menjívar |
| Usulután | Jiquilisco | La Canoa | Oscar Armando Hernández Alvarado |
| Usulután | Jiquilisco | Salinas del Potrero | Asociación Cooperativa de Producción Pesquera Luna de Plata de R.L. |

Fuente. Reporte de concesiones a camarонерías CENDEPESCA, septiembre de 2021.

1.2.3. Antecedentes de la Acuicultura

La práctica de la acuicultura es antigua, presumiblemente esta se desarrolló por los primeros agricultores, como resultado de los muchos sistemas de producción primarios, enfocados en proporcionar seguridad alimentaria. Las referencias más antiguas sobre la acuicultura datan aproximadamente de hace 4000 años, en China, y de 3500 años, en la Mesopotamia. En la China antigua, durante la dinastía Han Oriental (25 a 250 d. J. C.) fue documentada la producción combinada de arroz y de peces. La cría de peces también era practicada por los antiguos romanos de la época imperial, que más tarde se convertiría en parte del sistema de producción alimentaria de los Monasterios Cristianos de Europa Central. (Food and Agriculture Organization, (s/f))

En la actualidad, la acuicultura va más allá de la cría de peces en estanques. La FAO por sus siglas en inglés (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura), define la acuicultura como la explotación de organismos acuáticos, incluyendo peces, moluscos, crustáceos y plantas acuáticas (FAO,s/f). En este caso, la explotación indica la intervención en el proceso de cría con la finalidad de mejorar la producción, así como la de asegurar la propiedad de las existencias que están siendo cultivadas.

La acuicultura es muy similar a la agricultura y a la ganadería, porque implica la cría y el manejo de los recursos acuáticos vivientes en un medio ambiente restringido. A diferencia de la pesca y la caza, actividades que conllevan la colecta de peces y animales terrestres a partir de recursos de acceso común o libre, la acuicultura implica la existencia de derechos de tenencia y de propiedad de dichos recursos. La posesión de los medios de producción y

los derechos de propiedad sobre la producción, son tan importantes para el éxito de la actividad acuícola, como la tenencia de la tierra lo es para la agricultura.

1.3.1.1. Desarrollo de la acuicultura en El Salvador

La acuicultura en El Salvador inició en 1962 mediante la asistencia de la FAO a solicitud del Gobierno en el marco de un programa de diversificación agrícola, construyendo una estación de piscicultura de agua dulce. La acuicultura marina se inició en 1984 con la construcción de tres granjas para cultivo de camarones. (FAO, s/f)

Las especies nativas en cultivo son camarón de mar (*Panaeus vannamei*) y mojarra negra (*Amphilophus macracanthus*). La acuicultura marina consiste principalmente en el cultivo de camarón marino (*Panaeus vannamei*). Que inició en los años 1982-1984 mediante un programa auspiciado por la Agencia de Cooperación para el Desarrollo Internacional (USAID) y ejecutado por la Fundación Salvadoreña para el desarrollo económico y social (FUSADES).

En 1980 se creó la Dirección General de Recursos Pesqueros, asumiendo la normatividad de la pesca y la acuicultura mediante la Ley General de Actividades Pesqueras. Se inicia la cooperación de Taiwán introduciendo las carpas chinas y el camarón de agua dulce. En 1995 con el apoyo de la Unión Europea, se ejecuta el Programa Regional de Apoyo al Desarrollo de la Pesca en el Istmo centroamericano (PRADEPESCA), que impulsó la formación de personal, readecuó las instalaciones para la acuicultura y fortaleció las investigaciones con la misma fuente de cooperación en apoyo a los acuerdos de paz, mediante el proyecto

destinado a la reinserción de excombatientes, que en particular apoyó en la reaudación de infraestructura para la camaronicultura, y se actualizó el marco legal promulgando la Ley General de Ordenamiento y Promoción de la Pesca y la Acuicultura, en 2004 se aprueba el Código de Ética de la Pesca y la Acuicultura de El Salvador. (FAO, s/f)

1.3.2. Antecedentes de la Explotación de la Camaronicultura

Los cultivos de tilapias y camarones datan desde la década del 50 el primero, y desde los años 70 el segundo, ambos del siglo pasado. La tilapia en sus primeros años de cultivo fue orientada como alternativa alimenticia en la zona rural de El Salvador, con el programa de "Estanques Comunales" se llevó la especie a comunidades campesinas que no consumían pescado por su localización distante del mar.

Por otra, parte el cultivo de camarón en El Salvador se inicia como un subproducto de las salineras, que en la época lluviosa no producían sal y aprovechaban los camarones que se introducían en sus instalaciones donde aumentaban de tamaño y peso. Alrededor de los años 72-74 una misión de expertos que visitó el país determinó que el lugar que ofrecía mejores condiciones para cultivar camarón era la Bahía de Jiquilisco, pero no era recomendable por la cantidad de plaguicidas presentes derivados del cultivo del algodón muy de moda en ese momento. En el año 1995, un trabajo realizado bajo auspicio de PRADEPESCA determinó el número de hectáreas probables de utilizarse en el cultivo de camarones marinos.

En la actualidad, la camaronicultura (o camaricultura) marina se circunscribe a sitios como bahía de Jiquilisco, Estero de Jaltepeque, Los Cóbanos y Golfo de Fonseca (probablemente en ese orden por el número de hectáreas sembradas).

Los recursos camaroneros de El Salvador han sido explotados en forma comercial desde aproximadamente 1960 en menor escala y a finales de los 70, específicamente en 1979 que se introdujo como especie de cultivo. (CENDEPESCA, 2004)

El camarón se ha venido aprovechando mediante la extracción de las poblaciones naturales a través de barcos pesqueros. En la actualidad esa fase extractiva de la pesca ha experimentado descensos; sin embargo, la rentabilidad que la industria mantiene se debe al incremento del valor de los precios en el mercado internacional.

Cabe destacar que los fenómenos naturales como huracanes y mareas rojas, han impactado directamente e indirectamente en la captura de camarones; y ante el comportamiento impredecible de la naturaleza y la comercialización del producto, los recolectores se han visto en la necesidad de buscar alternativas mejores para aprovechar el camarón a través del cultivo en estanques. Las granjas o los criaderos son conocidos como “camaroneras”; y poco a poco ha implementado nuevas tecnologías que han permitido superar los bajos niveles de producción.

A mediados de los 90, lugares como la Bahía de Jiquilisco y departamentos de Sonsonate y La Unión empezaron la producción a gran escala del camarón marino y de agua dulce.

1.4. ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

La Asociación Cooperativa De Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L, se conforma después de los acuerdos de paz, fue integrada por 30 excombatientes del sector gubernamental, así como del sector opositor, su actividad económica ha sido desde sus inicios la producción y comercialización del camarón. En sus inicios no tenía la figura de cooperativa; con ayuda de la Unión Europea se construyó un estanque rustico, hubo muchos proyectos para todas esas personas que combatieron en la guerra. Con esfuerzo de todos los que conformaban el grupo cerraron más áreas que se fueron convirtiendo en estanques; eran personas que desconocían del cultivo del camarón, pero con mucho esfuerzo aprendieron esta actividad. Luego con el transcurso del tiempo se redujo a 15 personas debido a las condiciones en que se vivía en la zona.

En el 2003, se legalizó la cooperativa como: Asociación Cooperativa De Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., con el desarrollo de proyectos no gubernamentales fueron avanzando, para mejorar las condiciones y enseñarles nuevas técnicas para el cultivo del camarón, se recibió ayuda de PROCARE, ANTA y la asociación MANGLE. En el año 2009 se comenzó a recibir asesoría del Ministerio de Agricultura y Ganadería por medio del Centro de Desarrollo de la Pesca y la Acuicultura (CENDEPESCA);

otro proyecto que les benefició mucho fue Amanecer Rural y Corredores Productivos. Su finalidad es trabajar y luchar por las familias que dependen de la cooperativa.

Actualmente se está finalizando un proyecto con Corredores Productivos que trata de mejorar la infraestructura de los estanques, ampliarlos, profundizarlos, hacerles compuertas, adquirir equipo de aireación y tener un área de biorremediadores.

La asociación cuenta actualmente con un total de 26 asociados, los cuales se encargan del mantenimiento y vigilancia de los estanques.

1.4.1. Administración y Funcionamiento

La asociación está compuesta por la Asamblea General, un Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Administrador y por los comités (producción, comercialización, contabilidad y compras), las funciones administrativas y operativas se encuentran establecidas en los estatutos y en el reglamento interno de la cooperativa.

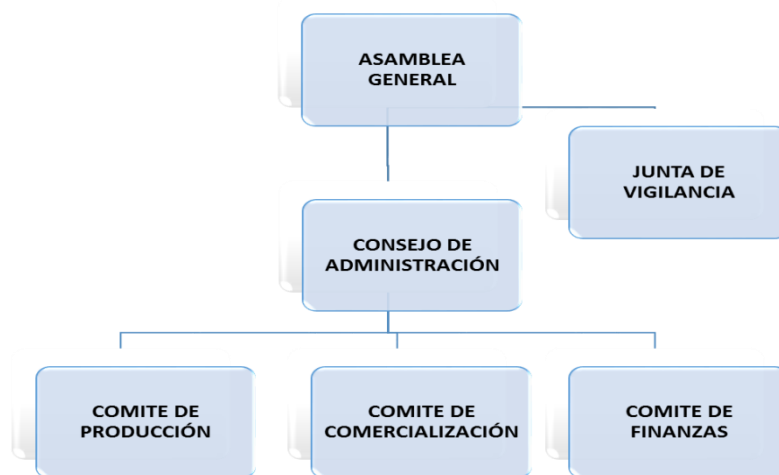
- asamblea general constituida por 23 asociados.
- junta de vigilancia, se encarga de supervisar de todas las actividades de la cooperativa y de los actos del consejo de administración.
- consejo de administración; compuesto por el presidente, vicepresidente, tesorero y secretario: coordinan, dirigen y velan por la administración eficiente y efectiva de los recursos para el buen funcionamiento de la cooperativa.
- comité de producción; coordina en conjunto con los encargados de la siembra de camarón evitando sobrellenar el punto de venta y el mercado, maneja el equipo tecnológico de producción del pro biótico, supervisa el adecuado manejo de los aireadores, proporcionándoles mantenimiento o el reemplazo de algún equipo, capacita al personal de producción sobre el uso y administración de la tecnología, equipo y herramientas.

- comité de comercialización; coordina con el área de producción para el abastecimiento del producto, de calidad y que no falte, para cubrir los requerimientos de demanda, realiza actividades de promoción visitando a hoteles y restaurantes para dar a conocer los productos, atender de manera eficiente y cumplir el horario de entregas a los intermediarios, procesos de pedidos y entrega de servicio a domicilio.
- comité de finanzas; vela por que los fondos sean administrados eficientemente y que vayan dirigido a los proyectos establecidos, observa la información contable, necesaria para la elaboración de los estados financieros de forma oportuna para la aplicación de los proyectos, vela por la solvencia financiera de la cooperativa, el uso de efectivo y la rentabilidad, además apoya a la administración en el análisis de los costos, cotizaciones, procesos de compra y análisis de precio de venta.

Poseen un sistema contable basado en la NIIF para PYMES, los documentos administrativos que utilizan son factura simplificada, factura de sujeto excluido, recibos, crédito fiscal y pagares, no gozan de ningún beneficio tributario ni fiscal, más sin embargo se tiene pensado realizar la solicitud de gestión de beneficio tributario de renta e impuestos municipales.

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN

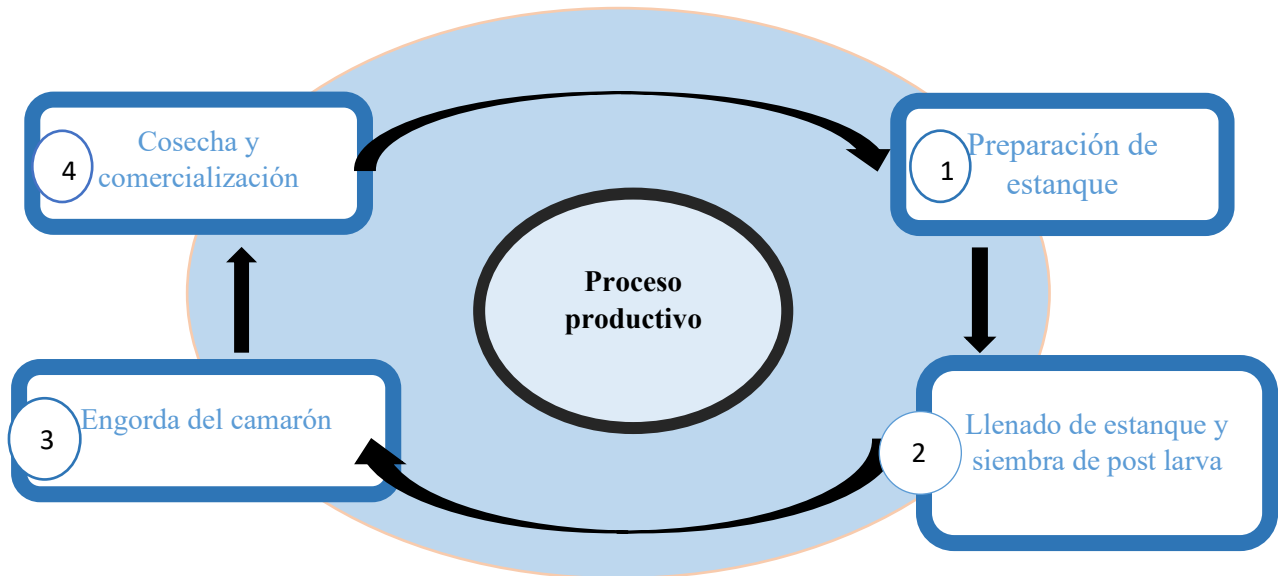
AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.



Fuente. Estructura organizativa elaborado por el equipo de investigación, en agosto de 2020.

1.4.2. Actividades de la Cooperativa Fauna Silvestre de R.L.

Los principales procesos productivos desarrollados en la Asociación Cooperativa De Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre” de R.L., son los siguientes.



Fuente. Proceso productivo elaborado por el equipo de investigación, en agosto de 2020.

1.5. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD

Es un sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones. (Hongren, Ch. Harrison, W. Contabilidad. Tercera edición)

Es la técnica utilizada por una persona natural o jurídica para reflejar información de las actividades financieras realizada y a la vez, constituye una herramienta imprescindible para la administración en la toma de decisiones.

Es decir, la contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales; ya que es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera de una empresa, con el objeto de que tanto terceras personas interesadas como los dirigentes de dicha empresa puedan tomar decisiones.

1.5.1. Objetivo

El principal objetivo de la contabilidad es conocer el estado financiero, mantener bajo control todos los movimientos económicos que realiza la entidad.

Por lo que los objetivos principales son los siguientes:

- obtener en cualquier momento información ordenada, clara, veraz, objetiva y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la entidad.
- establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la entidad.
- registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos,
- proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la entidad.
- determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- servir de fuente fidedigna de información ante terceros.

1.6. CORRIENTE ORTODOXA DE LA CONTABILIDAD

La corriente ortodoxa muestra la contabilidad como un punto neutral, en el sentido de justificar las prácticas contables como algo necesario para la maximización del beneficio estudiando la realidad, es decir que la teoría tiene doble función por una parte explicar como ocurre un fenómeno y, en segundo lugar, predecir cómo serán las cosas dentro de ese fenómeno.

En esta perspectiva se asume que el sujeto (el investigador) y el objeto (la cosa investigada) están separados y que las observaciones empíricas, es decir propias de la realidad, son neutrales y objetivas, presumiendo que el propósito básico tanto de las empresas como de las personas es maximizar la utilidad y que sus decisiones deben estar en función de estas dinámicas (Gómez & Ospina, 2009)

1.6.1. La síntesis de la perspectiva ortodoxa

La perspectiva ortodoxa configuro la contabilidad en función de la generación de información, considerada como un bien privado y con costos para su obtención, regido por la lógica del mercado, “con ello, la disciplina contable se alejó cada vez más de la visión orgánica del interés general y de sus dimensiones morales y políticas para el control y la rendición de cuentas, dimensiones que fueron consolidadas en el devenir histórico de la contabilidad como practica social.” (Gómez & Ospina, 2009, pág. 28)

1.6.2. Corriente heterodoxa de la contabilidad

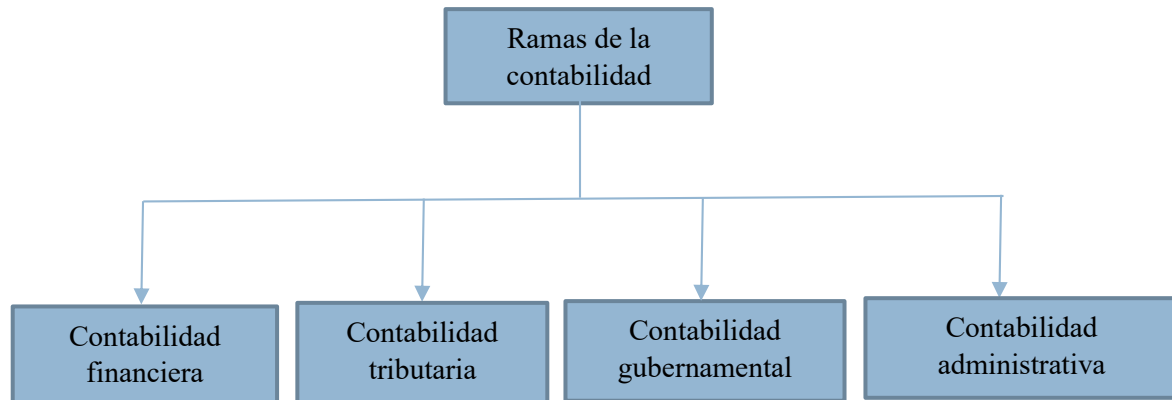
La corriente heterodoxa reconoce que el conocimiento en las ciencias sociales no es neutral, una implicación de esto para la contabilidad es la influencia que tiene en las relaciones sociales “porque a partir de la contabilidad se regularizan comportamientos, se controlan formas de actuar”. (Gómez Villegas, 2004)

En el desarrollo de la contabilidad en el periodo científico se ha visto influido por avances en otras disciplinas, siendo la interdisciplinariedad una característica. Esta dinámica ha aportado tanto a la corriente principal (ortodoxa) como la heterodoxa; para esta última, han aportado la sociología, la Economía Política, La ecología y la Filosofía. (Gómez Villegas, 2004)

Por otra parte, la corriente ortodoxa plantea que los desarrollos de la contabilidad deben servir para brindar información suficiente a los mercados y el buen funcionamiento de las organizaciones y de las economías. Desde este enfoque, el rol de la contabilidad es brindar información y generar mecanismos de control para lograr los propósitos. Para estos fines hay dos caminos en la generación del conocimiento: el positivista y el normativo.

Desde el punto crítico, la contabilidad tiene la posibilidad de mostrar y brindar explicaciones acerca de fenómenos no solo económicos sino también sociales, y de las relaciones desiguales que generan los problemas de desigualdad social.

1.7. RAMAS DE LA CONTABILIDAD



Fuente. Esquema contable elaborado por el equipo de investigación, en septiembre de 2020.

1.7.1. La Contametría

La "Contametría se define como el órgano especializado, de la contabilidad. Que estudia los fenómenos de clasificación, medición, valoración, representación y evaluación de la riqueza representada en los recursos de los agentes sociales, fenómenos estos enmarcados en las dimensiones de Territorio, cultura, población economía, y Sociedad" (Avellaneda Bautista y Franco Ruiz, Marco Conceptual de la Contametría, 2015)

Para la contabilidad la medición del patrimonio es un tema con mucha relevancia, ya que por medio de este se busca valorar, controlar he informar, de tal forma que el objetivo principal de la contametría es la medición del patrimonio como representación de la riqueza, a través del proceso de planeación, recopilación, documentación, procesamiento, evaluación, análisis y control de la información que se obtiene sobre las transacciones de las entidades.

Todo esto se enfoca a la planeación relativa al futuro, así como a la forma en como las acciones del presente se van acercando a las metas que se tienen como entidad.

Los elementos de la contametría son:

objeto de medición: todo objeto tangible o intangible, es un conjunto de transacciones que afectan la estructura de la entidad.

unidad de medida: es el sistema de unidad que se utiliza para establecer las dimensiones del objeto de medición. Las principales bases de medición del subsistema básico son el costo histórico y el valor de mercado.

agentes sociales: son todas las personas naturales o jurídicas.

Dichos elementos interrelacionados describen los flujos financieros y los fenómenos económicos que afectan a la entidad.

1.7.2. Contabilidad Financiera

Se ocupa de la clasificación, registro 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. (Iglesias, 2013)

Por tanto, la contabilidad financiera permite recopilar, ordenar y registrar la información de la actividad económica de una entidad, y permite además tener un registro histórico y cuantificable de las actividades económicas que realiza la entidad.

1.7.3. Contabilidad Tributaria

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. (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)

Es decir, son los métodos y políticas utilizados para la preparación de declaraciones necesarias para el cumplimiento tributario.

Es entonces la contabilidad fiscal la aplicación de normas de naturaleza jurídica que establecen la exigencia de los tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales) con arreglo a principios de legalidad, una vez determinados los hechos generadores por el sujeto pasivo, así como también la actividad de la administración pública en cuanto a la liquidación y recaudación.

1.7.4. Contabilidad Gubernamental

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. (Mendoza, Ricardo, Legislación Gubernamental).

Es el medio para ordenar todas las operaciones tomando como meta la exposición analítica y global de la situación financiera del estado, ya que esta permite armonizar y homogenizar la contabilidad en los sectores públicos y privados mediante la aprobación de normatividad contable.

La importancia radica en que, como elemento integrador de las operaciones financieras del sector público incorpora dentro de sus registros e informes todo recurso o actividad del Estado que sea medible en términos financieros y que tenga un impacto apreciable sobre la actividad pública reflejando la situación financiera de las entidades del Estado.

1.7.5. 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. (Ramírez Padilla, David Noel, Contabilidad Administrativa. Segunda edición).

Después de analizar la definición se puede concluir que la contabilidad administrativa es la que entrega información a la administración para que esta, a través de sus funciones como planeación, dirección, organización y control, tome las decisiones estratégicas que la entidad requiere para alcanzar sus objetivos.

1.8. ESPECIALIZACIONES DE LA CONTABILIDAD

1.8.1. Contabilidad de Costos

1.8.1.1. Definición.

La Contabilidad de Costos es un proceso ordenado que usa los principios generales de contabilidad para registrar los costos de operación de un negocio de tal manera que, con datos de producción y ventas, la gerencia pueda usar las cuentas para averiguar los costos de producción y los costos de distribución, ambos por unidad y en total de uno o de todos los productos fabricados o servicios prestados, y los costos de otras funciones diversas de la negociación, con el fin de lograr una operación económica, eficiente y productiva. (W. B. Lawrence, Contabilidad de Costos)

La contabilidad de costos es un área de la contabilidad que se encarga de la planeación, clasificación y control de los costos, así como a la asignación de estos. Se encarga de detallar cada uno de los aspectos referentes a los costos que genera la producción, de tal modo que ayude a la toma de decisiones de la gerencia, por medio de los datos proporcionados y así determinar cuál es el punto de equilibrio de la entidad.

1.8.1.2. Objetivos

- determinar los costos, la fijación de precios y el registro adecuado de los datos de las operaciones de la empresa.
- conocer cuáles son los métodos que se utilizan en la empresa para registrar, clasificar y asignar los costos que generan la producción.
- medir la eficiencia y el control de los costos.
- determinar el beneficio de las actividades que ayudan a la administración en la toma de decisiones y determinar el punto de equilibrio.

1.8.2. Clasificación de los costos

Los costos pueden clasificarse de acuerdo al enfoque, según tiempo en que fueron calculados se dividen en:

costos históricos: son los costos que se produjeron en determinado periodo. Ejemplo, los costos de los productos vendidos o los costos de los productos en proceso. Los costos históricos son de gran ayuda para predecir el comportamiento de los costos predeterminados. (Sandra Ximena Sastoque González, 2013)

costos predeterminados: estos son los costos que se estiman con base en datos estadísticos y proyecciones. Se emplean en la preparación presupuestos y en la contabilidad administrativa.

Son costos predeterminados cuyo calculo, es un tanto general y poco profundo, se basa en las experiencias que las empresas tienen de periodos anteriores, considerando también las condiciones económicas y operativas presentes y futuras. Los costos estimados nos dicen cuanto puede constar un producto o la operación de un proceso durante cierto periodo de costos. (Juan García Colin, 2008)

1.9. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.9.1. Definición

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama es la que, con sus diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcance un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. (David Noel Ramírez Padilla, 2008).

Es una forma de contabilidad centrada en llevar un seguimiento de las áreas que conforman la empresa, mediante controles diseñados para recabar información sobre las actividades que se desarrollan dentro de la misma, así poder informar periódicamente y permitir una mejor gestión en la toma de decisiones.

1.9.2. Objetivos

El objetivo principal de la contabilidad administrativa es brindar herramientas que ayuden a la administración en la toma de decisiones más concretas y acertadas, y mejorando la eficiencia de la entidad en general. (David Noel Ramírez Padilla, 2008)

Después de analizar la manera en que esta rama de la contabilidad ayuda a planear, tomar decisiones y controlar, se puede concluir que entre sus principales objetivos se encuentran:

- proveer información para costeo de servicios, productos y otros aspectos de interés para la administración.
- alentar a los administradores para llevar a cabo la planeación tanto táctica o a corto plazo, como a largo plazo.

- facilitar el proceso de toma de decisiones al generar reportes con información relevante.
- permitir llevar a cabo el control administrativo como una excelente herramienta de retroalimentación para los diferentes responsables de las áreas de una entidad.
- ayudar a evaluar el desempeño de los diferentes responsables de la entidad
- motivar a los administradores para lograr los objetivos propuestos por la entidad.

Una de las finalidades de la contabilidad administrativa es la de aportar soluciones a los problemas que enfrenta la entidad. Es por ello que normalmente se lleva a cabo cuando el equipo directivo quiere obtener información para fundamentar sus decisiones a la hora de llevar a cabo una acción.

Algunos beneficios que promueve la contabilidad administrativa son:

- toma de decisiones: es obvio que la calidad de las decisiones de cualquier empresa, pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible; a mejor calidad de la información, se asegura una mejor decisión.
- planificación: consiste en el diseño de acciones cuya misión es alcanzar los objetivos que se desean en un periodo determinado, sobre todo en lo referente a la operación de la empresa, mediante el empleo de diferentes herramientas tales como los presupuestos, el modelo costo-volumen utilidad, etc.
- control de las operaciones comerciales: una vez que se ha concluido una determinada operación, se deben medir los resultados y compararlos con un estándar fijado previamente con base en los objetivos planeados, de tal forma que la administración pueda asegurarse de que los recursos fueron manejados con efectividad y eficiencia.
- organización: se logra mayor efectividad y eficiencia en las operaciones y mejor administración.
- comprensión de los datos financieros: en su calidad de herramienta de la administración, la información financiera seguirá siendo un medio indispensable para evaluar la efectividad con que la administración logra mantener intacta la

inversión de los accionistas y obtener adicionalmente un rendimiento justo.
(David Noel Ramírez Padilla, 2008)

También sirve como apoyo al control administrativo y como medio para que los diferentes encargados de la entidad se comuniquen y coordinen, es por ello que lo referente a la toma de decisiones, la contabilidad administrativa juega un papel fundamental, ya que es necesario pasar por un proceso, empezando por elaborar un análisis y terminando por seguir un plan de control de acciones.

1.9.3. Importancia

En la actualidad muchas empresas no piensan en la contabilidad administrativa como una unidad de importancia para su buen funcionamiento, pero para mayor organización es imprescindible contar con ella. Muchos encargados de empresas se conforman con contar con la contabilidad financiera, pero la contabilidad administrativa analiza de forma profunda los problemas que presenta.

Con dicha contabilidad la entidad contará con procesos bien planificados que le ayudarán de forma positiva ya sea a corto o largo plazo, ya que cualquier decisión que le concierne es de importancia para mantenerse a flote.

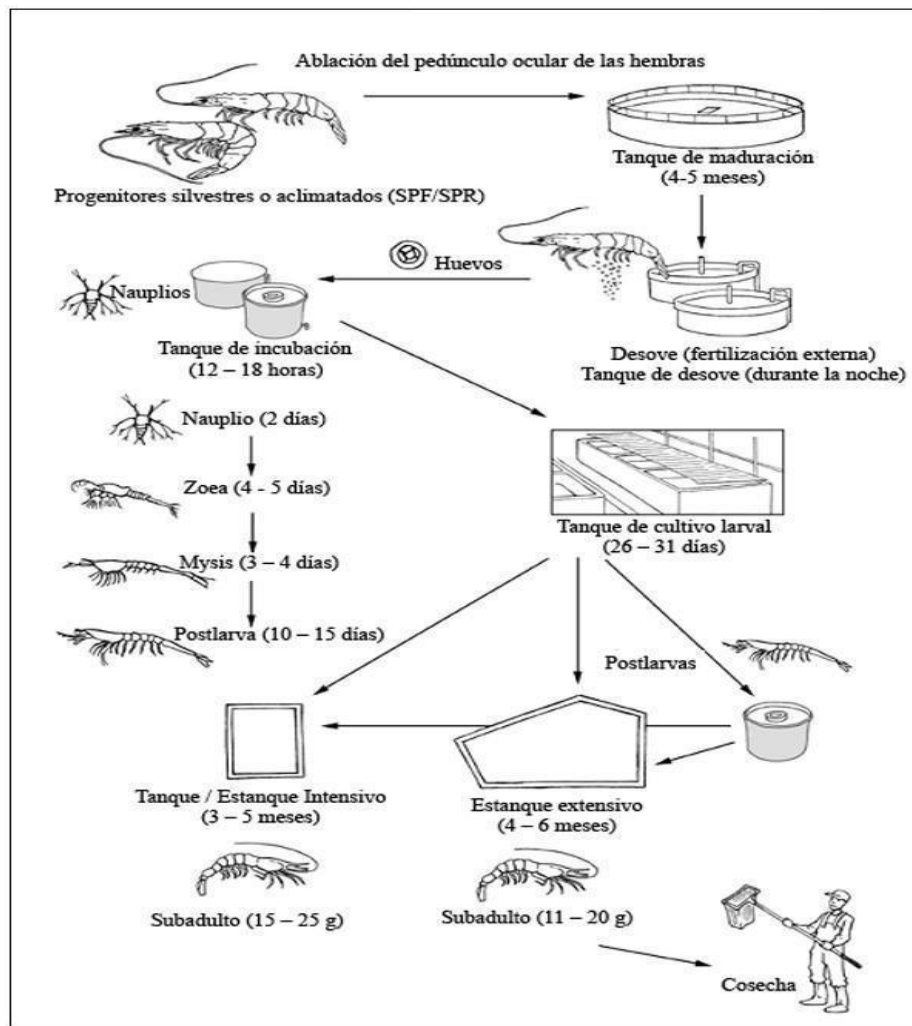
Ya que ayuda a mantener un buen control interno de todas las unidades que posee la entidad, haciendo que la administración en general actúe de forma más eficiente.

Esto significa que, a diferencia de otras formas de contabilidad, no es simplemente un detalle de números y mediciones, sino también una herramienta predictiva, que sirve para anticipar oportunidades y emprender riesgos.

2. EL CULTIVO DEL CAMARÓN

2.1.1. Ciclo Biológico Del Camarón

El ciclo de vida comienza cuando la hembra deposita los huevos, seguidamente pasa a ser un Nauplio su duración es de 2 días, luego es un Zoea con una duración de 4 a 5 días, mysis esta etapa dura de 2 a 4 días, hasta convertirse en Postlarva con una duración de 10 a 15 días, es aquí cuando es sembrado en los estanques para continuar su ciclo. En la etapa juvenil su alimentación cambia y así llega a la etapa adulta en esta etapa dura de 3 a 4 meses.



Fuente: Ciclo de producción de *Penaeus vannamei*. Cultured aquatic species fact sheets. FAO

2.2. Costos del cultivo de camarón

Los centros de costos son, el agrupamiento de los costos organizacionales, de tal forma que sean útiles para la toma de decisiones y satisfacer las necesidades de los usuarios internos o

externo. A continuación, presentamos los centros de costos relacionados con el cultivo del camarón que incurre la cooperativa Fauna Silvestre de R.L.:

- Preparación de Estanques: después de cada ciclo de producción se realiza el secado y drenado de los estanques para desinfectar y así evitar que queden huevecillos de alguna especie nociva que se pudiera haberse infiltrado y así evitar que se conviertan en depredador de las post larvas que se van a sembrar, la desinfección se hace a través de la distribución de cal y cloro por todo el estanque, este proceso se realiza en un lapso de 5 a 7 días. Pero en el mes de diciembre el secado y saneamiento dura entre 15 a 25 días ya que en esta época se ve afectado el cultivo por la enfermedad de la mancha blanca.
- Llenado de Estanque y Siembra de Post Larva: una vez se haya preparado el estanque se procede al llenado en un 60% el nivel del agua, posteriormente se realiza la siembra de la post larva llama *Litopenaeus vannamei*, dicha larva ya viene aclimatada del laboratorio “LAS ANIMAS” que es el que las provee. Una vez sembrada la post larva se purifica el agua y se termina de llenar el estanque este proceso se realiza entre 5 a 10 días.
- Proceso de Engorda del Camarón: este proceso dura entre 2 meses y medio a 3 meses, en este tiempo los camarones son alimentados 3 veces al día con concentrado marca ARECA rico en proteínas, también se realizan muestreos de población para ir verificando el peso y determinar qué tipo de concentrado se le va a suministrar y algún medicamento para ayudar a mantener al camarón y reducir la tasa de mortalidad, y se monitorean los factores de temperatura, niveles de agua, cloración y oxigenación.
- Cosecha y Comercialización: en esta etapa se recolecta el camarón se les esparce alimento para que se acerquen a comer y así los recolectores los atrapan con atarraya, luego se lleva a las casetas en la cual lo lavan y seleccionan por talla y peso el cual lo recomendable es de 12 gramos para luego venderlo al que espera en borda. Cuando ya la cosecha es poca se procede a abrir las compuertas para que baje el nivel del agua y así poder obtener los últimos camarones de la cosecha, el proceso de cosecha y comercialización si se les vende a pequeños comerciantes dura 15 días y si se les vende a mayoristas se vende en 5 días.

Es importante mencionar que en sus 5 estanques (2 estanques de 5 hectáreas, 2 de 4 hectáreas y 1 de 2 hectáreas) se aplicarán los centros de costo como medida de obtención de los costos de producción.

3. CONTROL INTERNO

El control interno; es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la Dirección y otro personal con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (Icac.meh.es,2013).

El control interno comprende el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por una entidad, los controles internos dentro de una Asociación Cooperativa son instrumentos implementados para prevenir fraudes, errores, violación a principios, así como también para proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, y la reducción de riesgos.

Un eficiente control interno es indispensable para una buena marcha administrativa en toda empresa, pero la eficiencia del control dependerá de la conciencia que se genere en el personal y trabajadores con el cual se implementaran dichas medidas de control interno; si se establecen funciones y responsabilidades a cada uno de los miembros se podrán enmendar problemas presentes o futuros, que en la mayoría son ocasionados por no establecer una adecuada segregación de funciones.

3.1.1. Objetivo del Control Interno.

Su principal objetivo es resguardar los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraude o negligencia, así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Los componentes en los que se basa su estructura son los siguientes:

- ambiente de control.
- evaluación de riesgos.
- actividades de control gerencial.
- información y comunicación.
- supervisión.

3.1.2. Características del Control Interno

- plan de organización, para que un sistema de control interno sea efectivo debe ser simple y flexible. debe tener procedimientos bien determinados que integren cada una de las actividades de todos los sectores
- segregación de funciones, es fundamental garantizar que una sola persona no tiene responsabilidades en todas las etapas del proceso. es importante contar con un manual que especifique el organigrama, las funciones y los responsables de cada una de las áreas que conforman la entidad.
- control de acceso a los activos, se debe tener un acceso restringido a los activos o a la preparación de documentos.
- sistema de autorización y procedimiento, se deben incluir medios para el monitoreo de los registros de operaciones y transacciones. los registros que informan sobre el resultado de una actividad particular deben ser producidos por fuentes independientes con el fin de poder ser comparadas con los del área que ejecuta la tarea.
- métodos para procesar los datos, los medios para procesar los datos pueden ser manuales, mecánicos o digitales, con el fin de disminuir errores y manipulación de información. Es conveniente utilizar programas informáticos o soluciones en la nube que permitan monitorear los controles internos con la mayor objetividad posible.

3.1.3. Enfoques del Control Interno

El Control Interno es abordado bajo dos enfoques. Estos dos tipos son: Control Interno Tradicional y Control Interno COSO. Bajo el enfoque tradicional el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que, aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y

que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según directrices marcadas por la administración, por su parte el enfoque COSO fue creado para facilitar a las empresas los procesos de evaluación y mejoramiento continuo de sus sistemas de control interno. Además, ha sido incluido en las políticas, reglas y regulaciones, para que las empresas mejoren sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

3.1.3.1. Enfoque COSO

COSO I

Informe COSO I facilita a las empresas evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. El control interno se define como un proceso integrado a los procesos efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. La seguridad razonable a la que aspira debe estar en concordancia con el beneficio que aporta.

Los objetivos a los que está orientado este proceso son:

- efectividad y eficiencia de las operaciones.
- confiabilidad de la información.
- cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
- salvaguarda de los recursos.

Para poder cumplir con estos objetivos, se debe implementar estos componentes:

- ambiente de control: se trata de la concientización del personal respecto al control de la entidad.
- evaluación de riesgo: son los mecanismos que se utilizan para identificar y evaluar riesgos que interfieren en alcanzar los objetivos.
- actividades de control: se refiere a las acciones, normas y procedimientos que sirven para asegurar que se cumplan los lineamientos y las políticas de la dirección para afrontar los riesgos identificados.

- información y comunicación: permite que el personal capte e intercambie la información para el desarrollo de sus operaciones.
- supervisión: evalúa la calidad del control interno en el tiempo. verifica si está operando como se tenía esperado o es necesario modificarlo.

Para las empresas poder trazarse objetivos encaminados a sus principios y al cumplimiento de la ley es algo muy primordial, es necesario identificar y evaluar los riesgos que pongan en peligro alcanzar dichos objetivos, para ello es fundamental la existencia del control interno que garantice un ambiente de control eficaz, bajo un sistema de información y comunicación efectivo.

COSO II

Informe COSO II o conocido como coso ERM (Enterprise Risk Management), se trata de un proceso continuo efectuado por el personal y diseñado para identificar eventos potenciales y evaluarlos.

Prevé la seguridad de los objetivos o proyectos sin el impacto de los riesgos. Su implementación brinda muchos beneficios, entre los cuales tenemos:

- mejora las decisiones ante los riesgos o crisis.
- reduce el número de eventos sorpresivos.
- identifica, agrupa y gestiona toda la adversidad de eventos perjudiciales para la empresa.

El COSO II toma aspectos importantes que son claves para definir metas en una empresa; establecer objetivos, identificar riesgos y la respuesta a los mismos, son componentes que ayudan al funcionamiento adecuado de la empresa.

3.1.4. Principios del Control Interno

Deben tomarse como base para establecer el control interno, los siguientes principios:

- **responsabilidad:** es la capacidad de cumplir con los compromisos contraídos, considerar los aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidad estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos.
- **transparencia:** es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y el personal; se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar a las autoridades la administración y la toma de decisiones.
- **moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización si no los principios y éticos y morales que rigen a la sociedad.
- **igualdad:** es velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **eficiencia:** vela porque exista igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y /o servicios se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en funciones de los objetivos y las metas de la organización.
- **celeridad:** consiste en la capacidad de respuesta oportuna por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **publicidad:** se deben dar a conocer los resultados obtenidos, dando una mayor transparencia en las actuaciones de la organización, a modo que nadie se sienta afectado.
- **preservación del medio ambiente:** es la orientación de las actuaciones de la entidad con respecto al medio ambiente garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad. así mismo consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental.

Para la implementación de un control interno debe cumplir con tres etapas, que son:

- **Planificación:** en esta etapa se debe crear una cultura de control mediante la comunicación, motivación y capacitación del personal, comprende además de las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en la que se encuentra la entidad con respecto a las normas de control interno.
- **Ejecución:** en este punto el sistema de control interno ya está diseñado, por lo tanto, comprende en el desarrollo de las acciones del plan de trabajo, estableciendo políticas y

normativa de control necesaria para la salvaguarda de los objetivos de la institución; por otra parte, también establecen los procesos críticos de la entidad,

- **Evaluación:** comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

3.1.5. Importancia del Control Interno

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable de la empresa, fija y evalúa procedimientos administrativos, contables y financieros para ayudar a cumplir su objetivo principal. Así como también sirve para detectar irregularidades y errores, propone la solución factible para cada uno de ellos, evaluando todas las áreas que conforman la empresa, los métodos y su sistema contable.

Es muy usual que las pequeñas y medianas empresas no cuenten con un sistema de control interno definido, en donde sus objetivos, metas y planes no se encuentran en un documento por escrito, sino más bien se trabaja de manera empírica.

Todo esto conlleva a que se den situaciones inesperadas y con un impacto financiero muy grande para la empresa, podrían existir pérdidas de activos, incumplimiento de normas, fraudes asociados a información financiera que puedan dañar la reputación de la empresa. Estas situaciones pueden ser prevenidas llevando a cabo el sistema de control interno en la empresa.

El control interno en las empresas es una tarea esencial para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que al implementarse controles internos disminuye el riesgo de ocurrencia de errores y fraude en la información financiera. La implementación de estos controles genera un impacto positivo en el negocio.

3.1.6. Manual de control interno.

Es un elemento del sistema de control interno, un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información

sobre políticas, funciones y sistemas de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad, en cada una de sus áreas.

Para poder llevar a cabo estos procedimientos se debe tener en cuenta que se requiere identificar ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Para qué?, ¿Por qué? De cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos

3.1.6.1. Objetivos.

- El desarrollo y mantenimiento de la línea de autoridad para complementar los controles de la organización.
- Definir con claridad las funciones y las responsabilidades de cada departamento.
- Establece un sistema que permita una información oportuna, completa y exacta de los resultados operativos y contables.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad, que asegure un análisis efectivo y de máxima protección contra errores, fraude y corrupción.

3.1.6.2. Elementos de un Manual de Control Interno:

- Establecer objetivos para cada una de las áreas que conforman la entidad.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Realizar un sistema de organización.
- Aclarar limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Desarrollar normas de protección y administración de recursos.
- Crear un sistema de información.
- Formar procedimientos y normas.
- Definir métodos de control y evaluación.
- Implementar programas de inducción y capacitación al personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

3.1.7. Importancia del manual de control interno

En la actualidad se establece la necesidad de integrar a los procesos normales de trabajo de la entidad, acciones a todas las actividades de gestión, llevadas a cabo por personas que actúan en todas las áreas, con la finalidad de proporcionar una garantía razonable en el desarrollo de sus objetivos.

Dichos procedimientos garantizan el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea; para que cada uno de los dirigentes y trabajadores las conozcan. Estos manuales de procedimientos son diseñados con el fin de detectar fallas e irregularidades que conspiran contra el cumplimiento de los objetivos previstos en las entidades.

4. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Ofimática es el equipamiento de hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos.

Por medio de la ofimática se permite un ahorro de tiempo para el contador, ya que por su medio ya no debe estar clasificando ni registrando demasiados datos. Las herramientas ofimáticas nos sirven para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos, así como también, permiten transmitir y almacenar información relevante para la empresa.

El uso de la ofimática en la contabilidad es para poder facilitar y hacer el trabajo de una manera más rápida e innovadora en la presentación de sus informes,

4.1.1. Importancia

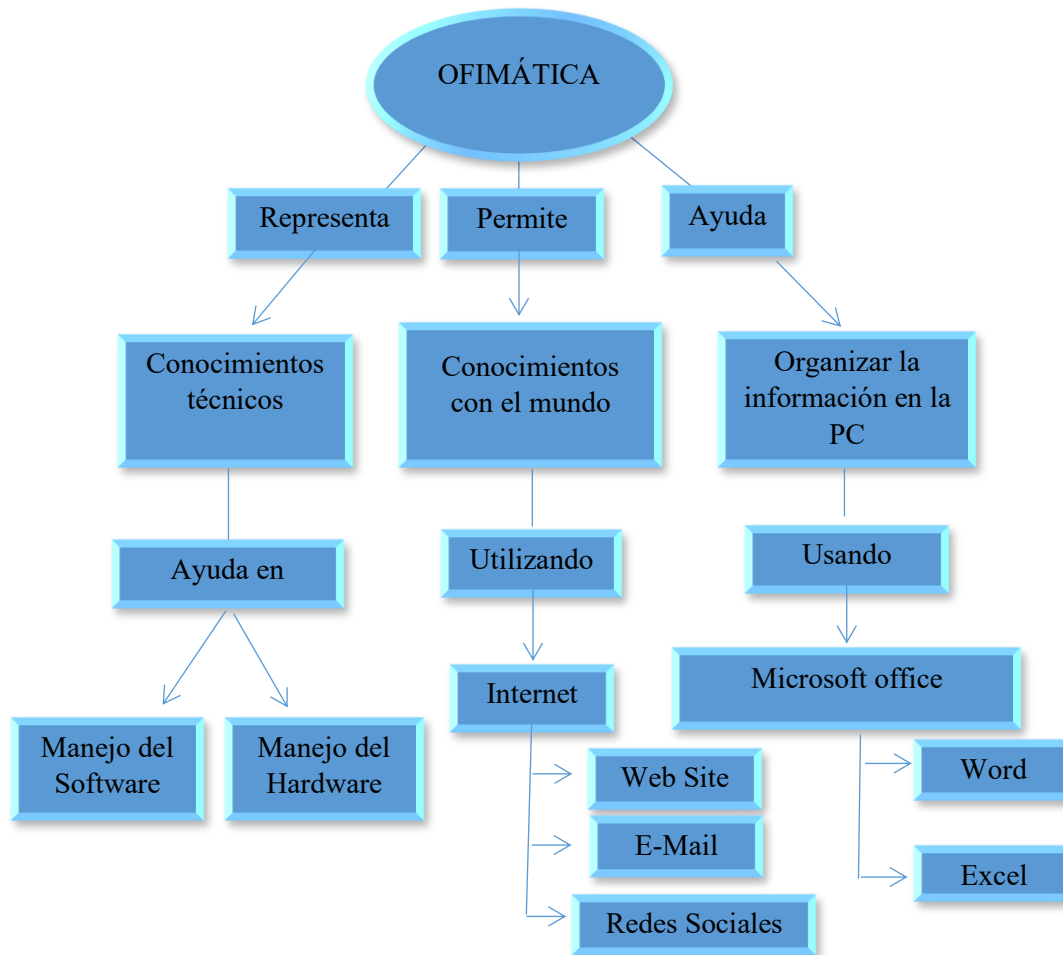
Al utilizar herramientas ofimáticas, la contabilidad se vuelve más eficiente determinando resultados, debido a que existen diferentes software o programas que ayudan en proporcionar información eficiente y eficaz en el menor tiempo, de lo que requeriría hacerlo manual, ya que, al utilizar una computadora, los resultados son de manera inmediata.

Ventajas

- se puede manejar un mayor volumen de operaciones.
- el número de errores es mucho menor.
- los informes se producen automáticamente.
- se asegura cada operación que se realiza.
- crea, almacena y transmite información necesaria en una empresa.
- automatiza y optimiza todas las tareas habituales en una empresa.
- facilita la comunicación.
- abre la oportunidad de expansión en el mercado.
- mejora la productividad de la empresa.

Desventajas

- depende de un ordenador la capacidad de internet.
- falta de privacidad.
- puede existir el fraude debido al uso inadecuado de los programas de internet.
- no todos
- . están capacitados para el manejo y registro de las operaciones.
- capacidad de almacenamiento del equipo informático.
- vulnerabilidad del sistema.
- el costo de mantenimiento del equipo puede ser muy alto.



Fuente. Esquema de usos ofimáticos elaborado por equipo de investigación.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE

La Cooperativa Fauna Silvestre de R. L. se encuentra en el sector no reformado (art. 105 de Const. de la Republica de El Salvador) por lo tanto, su marco legal aplicable se centra en la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Reglamento de Funcionamiento y vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias y Reglamento Regulator de Estatutos de las Asociaciones Agropecuarias.

Recibe ayuda y vigilancia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), ellos se encargan de darle apoyo técnico en áreas referentes a los estanques, la salubridad de los mismos, estudios que indiquen sobre las condiciones en las que se encuentran los camarones.

Para el uso de un sistema contable, las asociaciones cooperativas que están dentro del sector no reformado no es obligación aplicar NIFACES.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE

- **Constitución de la República**

Art. 7 Establece el derecho a asociarse libremente para llevar a cabo cualquier proyecto lícito.

Art. 102 Motivar el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción.

Art. 105 Reconocer fomentar y garantizar el derecho de propiedad privada sobre la tierra rústica, ya sea individual o cooperativa. Fomentar el establecimiento y desarrollo de la agroindustria, con el fin de garantizar el empleo de mano de obra.

Art. 114 El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

- **Ley Básica de la Reforma Agraria**

Art.1 La presente ley reconoce y garantiza la propiedad privada en función social.

Art.2 Se establece la sustitución del sistema latifundista por un sistema justo de propiedad, tenencia y explotación de la tierra.

Art.17 El ISTA hará una administración provisional de los bienes para garantizar los objetivos de la reforma agraria, el mantenimiento de la producción y productividad y para cuidar y mantener los bienes adquiridos.

Art.18 Las tierras y demás bienes adquiridos por el Estado se asignarán a las asociaciones cooperativas agropecuarias, u otras inscritas en el MAG.

También tendrán preferencia como beneficiarios de dichas organizaciones los campesinos sin tierra tengan un año de trabajar como arrendatario.

- **Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.**

Art. 1 La creación del departamento de Asociaciones Agropecuarias como una dependencia del MAG, que tendrá a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica.

Art. 2 Obtendrán la personería jurídica como asociaciones mediante la presentación de un acta de constitución levantada en cada inmueble ocupado con la intervención de los delegados del ISTA y del MAG.

Art. 10 Las asociaciones cooperativas a que se refiere ley en su funcionamiento se rigen por la:

- a) la ley básica de reforma agraria.
- b) ley general de asociaciones cooperativas.
- c) reglamento regulador de estatutos de asociaciones cooperativas agropecuarias, y
- d) estatutos de la asociación.

- **Ley General de Asociaciones Cooperativas**

Art. 1 Se autoriza la forma de asociaciones cooperativas como personas jurídicas de derecho privado de interés particular, las cuales organizaran y funcionaran de acuerdo a lo establecido en esta ley y su Reglamento.

Art. 2 - 4 Las asociaciones cooperativas se regirán por esta ley en cuanto a los principios, normas y fines cooperativos.

- **Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas**

Art. 175 El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en su caso tendrán a su cargo las funciones de inspección y vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones. A tal efecto estas asociaciones están obligadas a proporcionar cuantos datos y elementos se necesiten o se estimen pertinentes y a mostrar sus

libros, informes y documentos al Instituto o a sus delegados al ser requeridos permitiendo el acceso a éstos a las oficinas, establecimientos y demás dependencias.

Art. 177 Las Asociaciones Cooperativas que por la naturaleza de sus actividades estén obligadas a afiliarse al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una vez afiliadas, deberán enterar al Instituto, las cuotas que según la Ley respectiva corresponden a los patronos y a los trabajadores.

- **Código de Comercio**

Art. 435 El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante deberá llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

- **Código tributario**

Son obligados formales

Art 85 Los contribuyentes, responsables y demás sujetos que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria.

Art.91 Obligaciones del Sujeto Pasivo Presentar las declaraciones tributarias dentro del plazo estipulado.

Art. 139 A llevar contabilidad formal de conformidad a lo establecido en el Comercio

Art. 140 A llevar con la debida documentación, los registros especiales para establecer su situación tributaria.

Art. 142 Llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones.

Art.143 Método de valuación de inventario:

- a) costo según última compra.
- b) costo promedio por aligación directa.
- C) costo promedio.
- d) primeras entradas primeras salidas.

- **Ley de Impuesto sobre la Renta**

Art. 1 Hecho Generador, la obtención de rentas por sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición.

Art. 2 Se entiende por Rentas Obtenida, todos los productos o utilidades percibidas o devengadas por los sujetos pasivos.

Art. 5 Obligados al pago del impuesto sobre la renta, aquellos que realizan el supuesto establecido.

Art. 24 Las personas jurídicas utilizaran el sistema de acumulación, o sea, determinaran sus rentas tomando en las devengadas en el ejercicio, aunque no estén percibidas.

- **Código de Trabajo**

Art. 29 - 30 Obligaciones de los patronos y Prohibiciones de los patronos.

Art. 302 Regula las relaciones de trabajo que tienen lugar en el campo, en labores propias de la agricultura, la ganadería y demás. Todo patrono privado que ocupa de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas, tienen la obligación de elaborar un reglamento.

Art. 314 Todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo.

- **Ley de general de ordenación y promoción de pesca y acuicultura**

Art. 1 Tiene por objeto regular la ordenación y promoción de las actividades de pesca y acuicultura, asegurando la conservación y el desarrollo sostenible de los recursos hidrobiológicos.

Art. 7 El ente rector de la política y la planeación de la ordenación y promoción de la pesca y la acuicultura, será el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Art. 8 - 9 La aplicación de la ley y su reglamento será competencia del Centro de Desarrollo de la Pesca y Acuicultura, estableciendo mecanismos de coordinación con otras entidades de Gobierno.

- **Código de ética pesca y acuicultura de El Salvador. (CODEPESCA)**

Art. 1 Toda persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, individual o gremial, involucrada directa o indirectamente en la pesca y la acuicultura. También en las distintas fases de la pesca y la acuicultura, como en las áreas de conservación, orden y desarrollo de todas las pesquerías y cultivos.

Art.2 Son objetivos del CODEPESCA:

a) Promover los valores éticos y morales en el uso de los recursos hidrobiológicos, generando una sensibilidad proclive al diálogo que favorezca un comportamiento integrador y una conducta responsable de interrelación armónica y solidaria;

b) Alentar la protección y utilización sostenible de los recursos acuáticos vivos y sus ambientes, así como las áreas costeras y de reserva acuática;

c) Establecer y aplicar principios y criterios, al amparo de las pertinentes normas del Derecho Internacional, para que la pesca y la acuicultura, se lleven a cabo de modo responsable;

d) Servir como instrumento de referencia que promueva el perfeccionamiento de los marcos político, jurídico e institucional necesarios para la aplicación del principio de la pesca responsable;

Art.3-9 Regula los valores éticos, compromisos morales y educación de pesca y acuicultura, competencias institucionales, participación, seguridad social. Por tanto, CODEPESCA será interpretado y aplicado de conformidad con los principios y normas pertinentes de la constitución.

- **Ley de sanidad vegetal y animal**

Art. 1 La presente Ley tiene por objeto establecer las disposiciones fundamentales para la protección sanitaria de los vegetales y animales Las acciones que desarrolle el Ministerio de Agricultura y Ganadería con motivo de la aplicación de esta Ley, deberán estar en armonía con la defensa de los recursos naturales, la protección al medio ambiente y la salud humana.

Art. 9 El MAG desarrollará acciones para identificar y diagnosticar a nivel de campo y de laboratorio las plagas y enfermedades que afectan la producción agrícola, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar el reconocimiento de la incidencia y prevalencia a través del espacio y del tiempo, de las plagas y enfermedades que afectan a los vegetales, determinando en esta forma su distribución geográfica y su dinámica poblacional;
- b) Registrar y analizar la información recopilada, sustentada en datos estadísticos, manteniendo un sistema nacional de información sobre el estado fitosanitario de los vegetales;
- g) Inspeccionar y certificar la condición fitosanitaria de los vegetales.

Art. 12 El Ministerio, planificará, coordinará y desarrollará programas y campañas de prevención, control y erradicación de enfermedades de los animales, para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Planificar y ejecutar las acciones que sean necesarias para el combate o erradicación de enfermedades de carácter cuarentenario en los siguientes casos:
 - 1) Cuando exista un Estado de Emergencia Zoonosario;

2) Cuando exista la sospecha fundada en evidencias o la confirmación de su presencia en el territorio nacional; y

3) Cuando las enfermedades endémicas o enzooticas adquieran niveles de incidencias que escapen del control de los productores o se constituyan en una amenaza para la productividad nacional.

b) Elaborar los estudios técnicos y financieros que sean necesarios para la ejecución de los programas y campañas de prevención, control o erradicación de enfermedades de los animales.

Art. 31 El Estado creara un fondo especial para cubrir las erogaciones a que haya lugar, con motivo de la Declaratoria de Estado de Emergencia y Fitosanitaria y Zoonosológica, de conformidad con esta Ley.

- **Ley de áreas naturales protegidas.**

Art.1 La presente Ley tiene por objeto regular el establecimiento del régimen legal, administración, manejo e incremento de las Áreas Naturales Protegidas, con el fin de conservar la diversidad biológica, asegurar el funcionamiento de los procesos ecológicos esenciales y garantizar la perpetuidad de los sistemas naturales, a través de un manejo sostenible para beneficio de los habitantes del país.

Art. 5 El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en adelante denominado El Ministerio, es la autoridad competente para conocer y resolver sobre toda actividad relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y los recursos que éstas contienen, aplicando las disposiciones de esta Ley y su Reglamento prevaleciendo sobre otras leyes que la contraríen.

Art. 6 En su papel de rector del Sistema de Áreas Naturales Protegidas, corresponde al Ministerio:

c) promover y desarrollar actividades de protección, conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales contenidas en las Áreas, ¿incluyendo la biodiversidad y la riqueza genética;

h) otorgar las autorizaciones previstas en esta Ley y su reglamento, suspenderlas o cancelarlas, ¿por causa justificada

k) promover la elaboración, mantenimiento, actualización de los inventarios y valoración de los recursos naturales contenidos en las Áreas naturales

n) autorizar, modificar, ¿supervisar y dar seguimiento a los Planes de Manejo y Planes Operativos de las Áreas Naturales Protegidas;

- **Sección 34 de la NIIF para PYMES Actividades Especiales**

La sección 34 de la NIIF para PYMES aplica para la asociación cooperativa de producción agropecuaria y pesquera Fauna Silvestre de R.L; ya que esta asociación se dedica a actividad del cultivo y recolección del camarón, la sección se utilizará 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.

La sección 34 de la niif para pymes, a diferencia de la NIC 41 no menciona unas características específicas. Pero si concuerda con esta al decir que es esencial la transformación biológica en una empresa que maneje activos biológicos, ya que, si no existe esta transformación, no existe actividad agrícola y sólo sería cosecha o recolección.

- **Sección 1 de la NIFACES Asociaciones Cooperativas.**

Establece que la NIFACES debe ser observada por las asociaciones cooperativas, al describir las características de las mismas; definiendo que el INSAFOCOOP inscribe y fiscaliza a todas las asociaciones cooperativas, a excepción de las asociaciones agropecuarias y las de ahorro y crédito, y las que comercializan seguros.

- **Sección 2 de la NIFACES Conceptos y principios generales.**

Describe el objetivo de los estados financieros de las asociaciones cooperativas, así como sus cualidades y su utilidad. Además, enumera los conceptos y principios básicos subyacentes a ellos.

- **Sección 3 de la NIFACES Presentación de estados financieros.**

Explica la presentación razonable de los estados financieros al requerir la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y costos al declarar en las notas el cumplimiento de la NIFACES. Un conjunto completo de estados financieros incluirá todo lo siguiente:

- a) un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) un estado de situación económica del periodo sobre el que se informa.
- c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

- **Sección 4 de la NIFACES Estados de situación financiera.**

Establece que en el estado de situación financiera o balance se presentan los activos, pasivos y patrimonio de una asociación cooperativa a una fecha específica.

- **Sección 5 de la NIFACES Estados de situación económica.**

Determina que una asociación cooperativa debe presentar en el estado de situación económica o estado de resultados, el rendimiento financiero del período incluyendo la siguiente partida:

- a) ingresos ordinarios.

- b) otros ingresos.
- c) costos.
- d) gastos.
- e) la participación en el resultado.
- f) el resultado o excedente.

- **Sección 6 de la NIFACES Estados de cambio en el patrimonio.**

Establece la información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio de una asociación cooperativa, revelando:

- a) para cada componente, la conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, sus aumentos y disminuciones.
- b) excedentes del período, pagado o por pagar
- c) los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva de cada componente del patrimonio.

- **Sección 7 de la NIFACES Estado de flujos de efectivo.**

Establece que en el estado de flujos de efectivo se mostrarán las actividades de operación, inversión y financiamiento de los flujos de efectivo habido durante el periodo sobre el que se informa. El flujo de efectivo se puede realizar por dos métodos que son: directo e indirecto.

- **Sección 8 de la NIFACES Notas a los estados financieros.**

Establece que las notas a los estados financieros proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en los estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los otros estados financieros. Las notas presentadas por una asociación cooperativa normalmente deben llevar el siguiente orden:

- a) la declaración de que los estados financieros han sido elaborados cumpliendo con la NIFACES.
- b) un resumen de las políticas contables significativas.

- c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros.
- d) cualquier otra información a revelar.

- **Sección 9 de la NIFACES Estados financieros consolidados y combinados.**

Se definen las razones por las cuales una asociación cooperativa no presentará estados financieros consolidados y combinados, pues es improbable que se conviertan en controladora o subsidiaria.

- **Sección 10 de la NIFACES Políticas contables, y estimaciones y errores.**

Proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores. Una asociación cooperativa cambiará una política contable sólo si el cambio:

- a) es requerido por cambios a esta norma, o
- b) dé lugar a que los estados financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros sucesos o condiciones sobre la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la asociación cooperativa.

- **Sección 11 de la NIFACES Instrumentos financieros básicos.**

Trata del reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). Una asociación cooperativa evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, se reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados. Las asociaciones cooperativas que sólo tienen instrumentos financieros básicos no tendrán ningún pasivo financiero medido al valor razonable con cambios en resultados

- **Sección 12 de la NIFACES Otros temas relacionados con los instrumentos financieros.**

Se aplica al reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros (activos financieros y pasivos financieros). Un instrumento financiero se reconoce inicialmente por su valor razonable (normalmente el precio de transacción) y al final de cada período se reconocerán los cambios en este, en el resultado.

- **Sección 13 de la NIFACES Inventarios.**

Establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. El inventario se medirá al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La información que debe revelarse por las asociaciones cooperativas es:

- a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- b) el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según su clasificación.
- c) el importe de los inventarios reconocido como costo durante el periodo.
- d) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- e) el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

- **Sección 17 de la NIFACES Propiedad planta y equipo.**

Se empleará en la contabilización de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. Se reconocerán inicialmente a su costo, que está compuesto por:

- a) precio de adquisición
- b) los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar
- c) la estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento.
- d) los costos por préstamos

- **Sección 20 de la NIFACES Arrendamientos.**

Trata la contabilización de todos los arrendamientos, clasificados en:

- a) arrendamiento financiero, se transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.
- b) arrendamiento operativo, no se transfiere a sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

- **Sección 22 de la NIFACES Pasivos y patrimonio.**

Establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, así como la contabilización de los instrumentos de patrimonio (aportaciones) que confieren la calidad de asociados. Se aplicará cuando se clasifiquen todos los tipos de instrumentos financieros, excepto a:

- a) las participaciones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos.
- b) los derechos y obligaciones de los empleadores derivados de planes de beneficios a los empleados.
- c) los contratos por contraprestaciones contingentes en una fusión de cooperativas.

- **Sección 24 de la NIFACES Subvenciones del gobierno.**

Determina la contabilidad de todas las subvenciones del Gobierno. Una subvención del Gobierno es una ayuda en forma de una transferencia de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación. No se tratan las ayudas gubernamentales que se conceden a la asociación cooperativa en forma de beneficios que se materializan al calcular la ganancia o pérdida fiscal, o bien, que se determinan o limitan sobre la base de las obligaciones fiscales. Ejemplos de estos beneficios son las exenciones fiscales, los créditos fiscales por inversiones, las depreciaciones aceleradas y las tasas impositivas reducidas.

- **Sección 25 de la NIFACES Costos por préstamos.**

Específica la contabilización de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una asociación cooperativa incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:

- a) los costos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo.
- b) las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros
- c) las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses.

Los costos por préstamos se reconocerán de inmediato como costo de período en que se ha incurridos. No obstante, una asociación cooperativa podrá optar por la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que cumplan determinadas condiciones.

- **Sección 27 de la NIFACES Deterioro del valor de los activos.**

Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a los siguientes:

- a) activos por impuestos diferidos.
- b) activos procedentes de beneficios a los empleados.
- c) activos financieros.
- d) propiedades de inversión medidas al valor.
- e) activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, medidos a su valor razonable menos los costos estimados de venta.

- **Sección 28 de la NIFACES Beneficios a los empleados.**

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la asociación cooperativa proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y

gerentes, a cambio de sus servicios, sin considerar los pagos basados en aportaciones. Los beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

a) beneficios a corto plazo a los empleados, que son los beneficios a los empleados cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

b) beneficios post-empleo, que son los que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

c) otros beneficios a largo plazo para los empleados, que son los beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

d) beneficios por terminación, que son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

i. la decisión de una asociación cooperativa de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o

ii. una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de sus beneficios.

- **Sección 29 de la NIFACES Impuesto a los excedentes.**

Impuesto a los excedentes incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en excedentes fiscales, en nuestro país conocido como Impuesto Sobre la Renta. El impuesto a los excedentes incluye impuestos, tales como las retenciones sobre excedentes, que se pagan por una asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa. Esta sección trata la contabilidad del impuesto a los excedentes. Debe ser aplicado por una asociación cooperativa cuya exención del Impuesto Sobre la Renta no esté vigente, por no haberse tramitado o por no haberse renovado oportunamente.

- **Sección 32 de la NIFACES Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.**

Define los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa y establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de esos hechos. Se ajustarán los importes reconocidos en los estados financieros para los hechos que impliquen ajuste y hayan ocurrido después del período del que se informa.

- **Sección 34 de la NIFACES Actividades especiales.**

Proporciona una guía sobre la información financiera de las asociaciones cooperativas dedicadas a actividades agropecuaria y concesión de servicios. Una asociación cooperativa que utilice esta norma y que se dedique a actividades agropecuarias determinará su política contable para cada clase de sus activos biológicos, tal como se indica a continuación.

- a) la asociación cooperativa utilizará el modelo del valor razonable, para los activos biológicos cuyo valor razonable sea fácilmente determinable sin un costo o esfuerzo desproporcionado.
- b) la asociación cooperativa usará el modelo del costo para todos los demás activos biológicos.

- **Sección 35 de la NIFACES Transición a la NIFACES para las asociaciones cooperativas.**

Se aplicará a una asociación cooperativa que adopte por primera vez la NIFACES, independientemente de su marco contable anterior. Una asociación cooperativa solo puede adoptar por primera vez la NIFACES en una única ocasión. Si una asociación deja de usar la NIFACES durante uno o más periodos sobre los que se informa y se le requiere o elige adoptarla nuevamente con posterioridad, las exenciones especiales, simplificaciones y otros requerimientos de esta sección no serán aplicables a nueva adopción.

6. CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

6.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA Y DEFINICIÓN

La acuicultura es una actividad que se basa en la aplicación de técnicas y conocimiento en la crianza de recursos acuáticos, con la finalidad de explotarlo y abastecer las demandas del mercado; es a partir de 1970 cuando la producción a nivel mundial crece rápidamente, siendo actualmente en numerosos países el sector de la producción con mayor expansión. En 1997, la producción de todos los organismos acuáticos era de 36 millones de Toneladas métricas. La producción de peces y mariscos representó en el mismo año, 29 millones de Toneladas métricas, cerca de un cuarto de la producción total de la industria pesquera (y más del 30% de la producción de peces destinados a la alimentación). La mayor parte de la producción acuícola tuvo origen en agua dulce, superando en algunos países la producción pesquera de captura en el mismo tipo de agua. Actualmente, más del 80% de esta producción en el ámbito mundial es generada en los países en vías de desarrollo.

La acuicultura en El Salvador ha sido explotada en forma comercial desde aproximadamente 1960, es a finales de los 60, cuando la acuicultura tiene un auge y el cultivo de camarón se desarrolla, además ante el comportamiento impredecible de la naturaleza y el aumento en la demanda; los pescadores optan por mejores alternativas para la producción a mayor escala, a través del cultivo en estanques, incrementando la producción en el cultivo de tilapia y camarón de mar.

La Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., que en adelante será llamada (Fauna Silvestre de R.L.), se conformó después de los acuerdos

de paz, su actividad económica ha sido desde sus inicios la producción y comercialización del camarón.

En el pre - diagnóstico que se realizó a la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., se identificaron una serie de problemáticas que aquejan el funcionamiento de la Asociación Cooperativa dentro de las cuales se pueden puntualizar las siguientes:

- no cuenta con manual para la determinación de funciones de cada uno de los trabajadores.
- inexistencia de manual de control interno que permitan mejorar la gestión administrativa y financiera de la Asociación Cooperativa; ya que no poseen un manual de procedimientos que permita determinar los costos que genera la producción del cultivo de camarón, lo que ocasiona un retraso en el registro de las operaciones.
- la asociación cooperativa carece de información que le permita generar una contabilidad eficaz y confiable, de manera que al no contar con documentos que amparen las actividades de la misma, no puede conocer de manera certera, cuanto ha producido, resultados de la cosecha y costos incurridos.

La falta de control interno, puede ocasionar un incorrecto registro de las operaciones, inadecuado resguardo de los recursos y la falta de detección de fraudes y errores podría llevar a la administración a tomar decisiones erróneas.

El desarrollo del trabajo de investigación se centrará en resolver las problemáticas antes puntualizadas, las cuales se determinaron mediante un diagnóstico previo en la Asociación Cooperativa; dando origen al siguiente tema de investigación.

PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CAMARÓN CON BASE EN LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO Y LA APLICACIÓN DE UNA HERRAMIENTA OFIMÁTICA, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L., EN EL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2020.

6.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En el prediagnóstico realizado a la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R. L., se pudo identificar diferentes problemáticas para el buen funcionamiento de la misma, entre las cuales resaltan la falta de control interno y la determinación de las funciones de cada uno de los trabajadores.

Ante estas necesidades, es necesario determinar el planteamiento del problema que dirigirá y dará validez al presente estudio, identificando el problema:

¿Cuál es el efecto de aplicar manuales de control interno y de funciones con base a la contabilidad administrativa para establecer un mayor control de las actividades que se realizan dentro de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L.?

6.3. DELIMITACIÓN

Delimitación Conceptual: para el desarrollo del trabajo de investigación, se tomó como referencia la teoría relacionada con el objeto de estudio, los antecedentes generales de las cooperativas camaroneras a nivel nacional e internacional, generalidades y aspectos teóricos de los costos, aspectos legales como la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento, aspectos mercantiles y tributarios aplicados a las cooperativas dedicadas al cultivo de camarón, antecedentes y generalidades de control interno.

Delimitación Temporal: el estudio de la problemática se realizó en el periodo comprendido desde el 8 de junio al 15 de diciembre de 2020.

Delimitación Espacial: el trabajo de investigación se desarrolló en la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L. ubicada en la comunidad Salinas del Potrero, municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

6.4. JUSTIFICACIÓN

Con el paso del tiempo todas las cooperativas van sufriendo cambios y surgiendo nuevas necesidades, es por ello que se hace fundamental tener un buen control de las actividades que realizan dentro de la cooperativa en cada una de las áreas en las que está compuesta.

El objetivo del control interno es tener eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, es por ello que mediante manuales de procesos y procedimientos busca organizar de manera eficiente toda la información que circula dentro

de la cooperativa; de tal modo que a través de esto se haga más fácil la organización y control de las actividades desarrolladas.

De acuerdo al diagnóstico preliminar que se ejecutó a través de entrevistas realizadas al personal clave de la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R. L., se logró identificar, la falta de procedimientos para la determinación de los costos que genera la producción del cultivo de camarón, así como también la falta de control interno en todas las áreas que comprenden la asociación cooperativa.

La cooperativa Fauna Silvestre de R. L., dedicada a la producción del cultivo de camarón, genera costos en la producción relacionados con la desinfección de los estanques, la aplicación de probióticos, el uso de aireadores para aumentar el nivel de oxígeno en los estanques, el control de enfermedades como la mancha blanca y cabeza amarilla que puedan causar graves pérdidas en el cultivo. Por lo tanto, una camaronera debe conocer con exactitud los costos que se generan en las distintas fases de producción; es por ello que debe hacer uso de procedimientos que determinen un manejo eficiente de la información relacionada a los costos.

Para el desarrollo de una buena administración en una cooperativa camaronera, es necesario atender los lineamientos de un sistema de control interno, que presente los procesos adecuados para control, de los ingresos y egresos de insumos necesarios para la producción, así como los costos de mano de obra directa e indirecta y la carga fabril que se genera, además de mejorar la organización de las distintas áreas de la cooperativa.

La elaboración de procedimientos para determinar el costo de producción y su respectivo control interno permitirá llevar y realizar registros contables de forma oportuna, fiable y precisa de acuerdo a su actividad económica, ya que les permitirá llevar un mejor orden en

sus operaciones, ser más competitivos e incrementar sus volúmenes de producción. Además, se obtendrá información de los distintos costos incurridos en las etapas del proceso productivo del cultivo de camarón.; que sirva para fijar el precio del producto comercializado. Es necesario aclarar que el desarrollo de este trabajo se orienta al aporte de un manual de procedimientos que permitan identificar de manera adecuada los costos que se generan en la producción del camarón, la elaboración de un manual de funciones que determine las actividades desarrolladas por cada uno de los empleados de la cooperativa y el desarrollo de una herramienta ofimática que contenga lo diferentes procesos que se realizan dentro de la cooperativa; todo esto hará parte del control interno que favorezca el desarrollo de sus actividades.

Para el desarrollo de la investigación se cuenta con tres investigadores que tienen el conocimiento, el tiempo 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 (ver Anexo nº 3).

Durante el transcurso de este trabajo se enfrentaron diversas limitantes, una de ellas fue la aparición del nuevo virus llamado CORONAVIRUS-COVID19 (SARS-COV-2), que se detectó en China, en diciembre de 2019; desde ese momento el contagio se propagó rápidamente a través de todo el mundo, y El Salvador no fue la excepción obligando en marzo del 2020, a tomar medidas tales como distanciamiento físico, cuarentenas masivas y el cierre de las actividades económicas. Por lo cual la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L., se ha visto seriamente afectado, debido a la baja en el consumo del producto, la caída del precio en el mercado y las pérdidas, como secuencia de la cuarentena y el cierre de restaurantes y hoteles.

6.5. OBJETIVOS

6.5.1. OBJETIVO GENERAL

- Diseñar una propuesta para la determinación de los costos de producción por medio de procedimientos, políticas y herramientas de ofimática con base a la Contabilidad Administrativa, que permitan un control interno eficiente en las operaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

6.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el proceso productivo del cultivo de camarón, políticas y herramientas de control interno que aplica la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria Fauna Silvestre de R.L. para el reconocimiento y registro de sus operaciones.
- Formular procedimientos con base a la Contabilidad Administrativa y control interno que contribuyan a la determinación de los costos de producción originados por la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Agropecuaria Fauna Silvestre de R.L.
- Capacitar al personal de la asociación cooperativa, sobre el uso de los manuales de procedimientos y control interno, además en el uso de una herramienta ofimática.

6.6. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES DE LOS OBJETIVOS

Tabla 2. Descripción de la operacionalización de los objetivos específicos de la investigación

| OBJETIVOS | VARIABLES | INDICADORES | INSTRUMENTOS SUGERIDOS |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Conocer el proceso productivo del cultivo de camarón, políticas y herramientas de control interno que aplica la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria Fauna Silvestre de R.L. para el reconocimiento y registro de sus operaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Proceso productivo Políticas Control interno | <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de estanques Políticas de comercialización Clasificación de los inventarios Etapas del proceso productivo | <ul style="list-style-type: none"> Entrevista al encargado de producción Entrevista al presidente la cooperativa Entrevista al contador |
| <ul style="list-style-type: none"> Formular procedimientos con base a la Contabilidad Administrativa y control interno que contribuyan a la determinación de los costos de producción originados por la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria Fauna Silvestre de R.L. | <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos administrativos y control interno | <ul style="list-style-type: none"> Elementos que componen los procesos de costos con base en la contabilidad administrativa. Medidas de control interno. | <ul style="list-style-type: none"> Formulación de procedimientos de costos. Preparación de un manual de control interno. Presentación del manual a la cooperativa para su revisión y aprobación. |
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal de la asociación cooperativa, sobre el uso de los manuales de procedimientos y control interno, además en el uso de una herramienta ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia de la capacitación | <ul style="list-style-type: none"> Número de participantes en la capacitación El tiempo de ejecución de la capacitación | <ul style="list-style-type: none"> Difusión a través de una exposición de los procedimientos de determinación de los costos de producción. |

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, junio 2020.

7. CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

7.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Después de haber realizado el diagnóstico para determinar las problemáticas que presenta la cooperativa Fauna Silvestre de R. L. se pueden identificar las necesidades más inmediatas que esta presenta, las cuales son:

1. Falta de procedimientos para la determinación de los costos de producción, que mejoren el registro de operaciones y un mayor control del costo generado.
2. Inexistencia de un ambiente de control, en el área administrativa, financiera, en los procesos productivos y control de cosecha.

Por parte del grupo investigador daremos solución a la determinación de los costos de producción y su control interno.

El objetivo es proporcionar herramientas que permitan determinar los costos de producción y un adecuado control de los gastos que generan en el cultivo de camarón. El método de investigación a aplicar es el método operativo, considerando que el propósito de este es dar solución a la problemática diagnosticada.

7.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

| TIPOS DE INVESTIGACIÓN | |
|-------------------------------|--|
| En función del propósito | Aplicada: ya que la investigación no solo busca conocer la problemática, sino, dar solución a la misma por medio de manuales de control interno, determinación de los costos y la aplicación de una herramienta ofimática. |

| | |
|--|--|
| <p>Por su nivel de profundidad</p> | <p>Descriptiva: ya que expondrá los procesos relevantes del cultivo de camarón, además, detallará un control interno apropiado a la cooperativa para un adecuado ejercicio de las funciones</p> |
| <p>Por la naturaleza de los datos y la información</p> | <p>Cualitativa: porque se busca solucionar la problemática determinada en el diagnóstico realizado, sustentándose a través de la obtención de los datos detallados a profundidad en la investigación.</p> |
| <p>Por los medios para obtener los datos</p> | <p>Documental y de campo: teniendo en cuenta que la información obtenida a través de la bibliografía dará soporte a la parte teórica de esta investigación y en cuanto a la aplicación de técnicas de campo proporcionará información precisa e inmediata del universo de estudio.</p> |
| <p>Por la mayor o menor manipulación de variables</p> | <p>No experimental: porque las variables que surgen de la investigación se observan y describen.</p> |
| <p>TIPOS DE INVESTIGACIÓN</p> | |

| | |
|---|---|
| Según el periodo temporal en que se realiza | Transversal: porque el estudio se centra en un periodo de tiempo concreto, en la que las variables se recolectan en un determinado punto de tiempo y es utilizado con mayor frecuencia para encontrar puntos comunes entre las variables. |
| De acuerdo al tiempo en que se efectúan | Sincrónicas: porque se estudiará en un periodo corto de tiempo. |

Fuente. Elaborado por el equipo de investigación, en agosto de 2020.

7.3. POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

Una población de la investigación es la colección definida de individuos u objetos que tienen características similares.

En esta investigación para su desarrollo la población sujeta de estudio se tomará la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L., dedicada al cultivo de camarón, ubicada en la comunidad de salinas el Potrero, municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.

7.4. UNIDADES DE ESTUDIO

Para evidenciar la problemática y conseguir los elementos substanciales que permita la formación de procedimientos de costos y manual de control, se considera necesario hacer la investigación por medio de entrevistas dirigidas al presidente de la cooperativa, al comité de producción, a los encargados de cada una de las etapas que forman el proceso productivo, así como también al responsable del manejo inventario de insumos y materiales de la cooperativa

Fauna Silvestre de R. L., teniendo la finalidad de comparar la información de los procesos productivos que desarrolla la cooperativa.

7.5. TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la investigación, la información requerida se obtendrá por medio de diferentes técnicas, tales como: documentales, de campo y de observación de los diferentes procesos.

Técnicas documentales: consiste en la identificación, colección y análisis de documentos relacionados con el fenómeno en estudio; entre ellas están el uso de:

- Libros
- Leyes
- Reglamentos
- Tesis
- Boletines
- Revistas
- Consultas en la web

Técnicas de campo: se basan en el empleo de instrumentos, que permitan obtener información indispensable, para el desarrollo de la investigación de una manera directa de la realidad. La entrevista es una de las técnicas que consiste en una conversación con carácter de indagación, sobre un tema en específico, de acuerdo a un cierto esquema o pautas establecidas, obteniendo un mayor entendimiento del contexto que afronta el objeto en estudio.

Las entrevistas serán dirigidas al comité de producción, trabajadores del área de producción y presidente de la cooperativa Fauna Silvestre de R.L., se realizarán con preguntas abiertas

que permitirán obtener una mayor comprensión de la situación actual de la cooperativa (ver Anexo n° 1).

Debido a la situación que se enfrenta por la pandemia en el país, la forma de recolectar los datos, será a través de entrevistas realizadas al personal clave, de manera virtual por medio de instrumentos en línea y llamadas telefónicas, de manera que los datos obtenidos sean fiables

Técnica de observación: es el proceso de contemplar de forma sistemática y detenidamente como se desarrolla un fenómeno, tal como sucede y sin modificarlo, empleando: listas de cotejo, cuadernos de notas y medios tecnológicos de registro.

7.6. VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS.

Diseñados los instrumentos para la recolección de datos, se procedió a su validación en la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SAN HILARIO DE R.L., que se dedica a la misma actividad de la entidad en estudio.

Identificada la entidad a la que se le administró la prueba piloto, se envió una carta dirigida al presidente de la asociación cooperativa, con la finalidad de solicitar su autorización para administrar los instrumentos diseñados.

Posteriormente de la realización de la prueba piloto, se asume el compromiso de corregir los ítems de las preguntas que resultaron incomprensibles a la persona a quien se le administró el instrumento de investigación. A continuación de la administración de los instrumentos se hizo un acta donde se detalla lo realizado en la prueba piloto

ACTA DE LA PRUEBA PILOTO.

La prueba piloto para validar los instrumentos de investigación se realizó en ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SAN HILARIO DE R.L., ubicada en el cantón Tierra Blanca, municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután, El Salvador, el día veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno, de la manera siguiente:

La validación de los instrumentos de investigación se realizó después de establecer contacto con el presidente la Asociación Cooperativa San Hilario de R.L., y recibir la autorización de administrar los instrumentos.

La validación de instrumentos se realizó mediante entrevistas al personal de la Asociación Cooperativa San Hilario de R.L.; Los entrevistados fueron: el presidente, jefe de campo, al contador, y al comité de ventas, dichas entrevistas se iniciaron a las nueve horas y quince minutos y finalizaron a las once horas y treinta y cinco minutos.

Durante el proceso de validación no se experimentó ningún tipo de interrupción, el tiempo de duración fue de una hora y cincuenta y dos minutos, porque el tiempo de las primeras dos entrevistas fue de media hora y la tercera entrevista duro cuarenta minutos y la última entrevista fue de trece minutos.

En cuanto a la comprensión de los instrumentos de investigación, los resultados fueron los siguientes:

En la validación de las entrevistas realizadas al presidente y al encargado del comité de venta de la Asociación Cooperativa, no se hicieron modificaciones, la estructura misma del instrumento fue comprensible para los entrevistados.

En relación a las entrevista realizadas al contador y jefe campo de la Asociación Cooperativa, algunas preguntas tuvieron que explicarse, en el caso del contador algunas preguntas como la uno y cuatro guardaban cierta relación con la pregunta cinco lo que el contador consideraba

que ya había respondido, se omitieron las preguntas nueve y diez por tener relación a la pregunta ocho pues haber respondido que no realizaban publicidad las siguientes preguntas no tenían por qué hacerse, el equipo investigador considero agregar la palabra (cooperativa) en la pregunta cincuenta y cuatro pues al carecer de ella no se comprendía apropiadamente la pregunta.

En el caso del jefe de campo se tuvieron que explicar las preguntas nueve y veinte cuatro pues no comprendía las preguntas, se omitió la pregunta quince porque tiene relación a la pregunta catorce y al haber sido negativa no se podía realizar la siguiente.

7.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

El levantamiento de datos se realizará tomando en cuenta aspectos como:

- Fecha: detalla la fecha de inicio y finalización de administración de los documentos.
- Instrumentos: El tipo de instrumento que se usará para recolectar la información necesaria y a quien se le administrará.
- Cómo: se realizará la recolección de la información.
- Responsables: Detalla a los encargados de levantar la información.
- Recursos: A utilizar en unidades monetarias y recursos humanos.
- Lugar: dónde se administrarán los instrumentos.

A continuación, se presenta el plan de levantamiento de datos para la investigación.

Plan de levantamiento de datos.

Fuente: Elaborado por el equipo de investigación, junio 2020.

| ¿CUÁNDO? | ¿QUÉ INSTRUMENTOS? | ¿CÓMO? | RESPONSABLES | ¿CON QUE? | ¿DÓNDE? |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>El levantamiento se realizará en el periodo comprendido del 21 de septiembre al 20 de octubre de 2020, de 10:00 a. m. a 12:00 p. m.</p> | <p>El instrumento que será administrado es la entrevista, esta se realizara al presidente, al jefe de campo, al contador y encargado de comité de ventas de la cooperativa Fauna Silvestre de R.L.</p> | <p>Se entrevistará a un miembro del comité de producción, al menos a 3 trabajadores del área de producción según la función que realizan, al contador de la cooperativa enfocándonos en el manejo de los costos y al presidente de cooperativa de la cooperativa Fauna Silvestre de R.L.</p> | <p>Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica</p> | <p>Para realizar el levantamiento de datos se requieran de los siguientes recursos: Financieros: Datos móviles: \$37.8 Equipo: Computadoras 3 Recursos Humanos: Miembros del equipo investigador.</p> | <p>El levantamiento de datos se realizará de forma virtual con el personal de la ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L. en la comunidad de salinas el potrero, municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután.</p> |

7.8. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Luego de haber recopilado la información por medio de las entrevistas, se hará un vaciado de la información obtenida mediante un formato de matriz que contendrá las preguntas y respuestas de los entrevistados, cargo que poseen en la cooperativa y en el área que se desenvuelven, para una mejor interpretación de la información.

7.9. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

La información recopilada por medio de las entrevistas a las personas claves del área de producción de la cooperativa, se manejará a través de las herramientas ofimáticas de Microsoft office, para una presentación clara que ayuden a interpretar y analizar los datos obtenidos en la investigación, por medio de cuadros analíticos que detallen la situación de la cooperativa.

7.10. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para el análisis e interpretación de la información resultante, obtenida de la administración de los instrumentos de investigación, utilizaremos las siguientes técnicas:

- Análisis documental.
- Evaluación de entrevistas.
- Confrontación de resultado.

Posteriormente al respectivo análisis e interpretación de los resultados, determinaremos las conclusiones y recomendaciones.

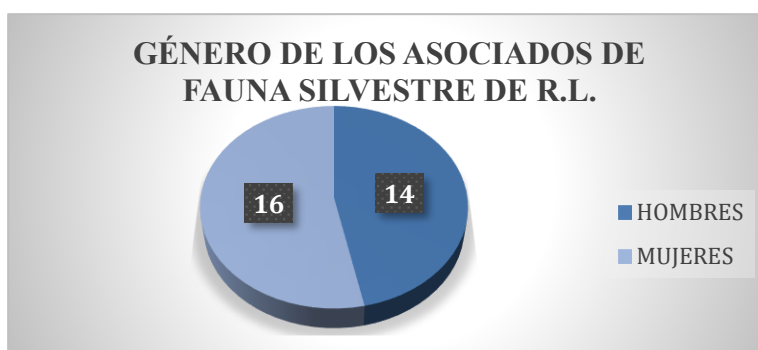
8. CAPÍTULO IV: SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

8.1. GENERALIDADES

La Asociación Cooperativa debido a su actividad económica pertenece al sector no reformado, por tanto, es regulada por el ministerio de agricultura y ganadería, y debe cumplir con las obligaciones establecidas en las normativas emitidas por esta institución, el cual proporciona un monitoreo del funcionamiento y desarrollo de la actividad a la que se dedican este tipo de Cooperativas.

Para la elaboración de la Situación Actual de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de Responsabilidad Limitada (ACPA Fauna Silvestre), se utilizaron instrumentos de trabajo que fueron entrevistas administradas al presidente del consejo de administración, contador de la asociación Cooperativa, jefe de producción del cultivo de camarón y al encargado de comité de venta, quienes nos proporcionaron la información necesaria para determinar la situación actual, evaluando los procesos de control interno, indagando la normativa contable aplicada a los costos de producción y las dificultades que enfrenta la Cooperativa en el desarrollo de su actividad comercial.

La Asociación Cooperativa se dedica a la producción y comercialización del cultivo de camarón, cuenta con 30 asociados.



Fuente: Información proporcionada por el presidente de ACPA Fauna Silvestre de R.L.; mayo 2021.

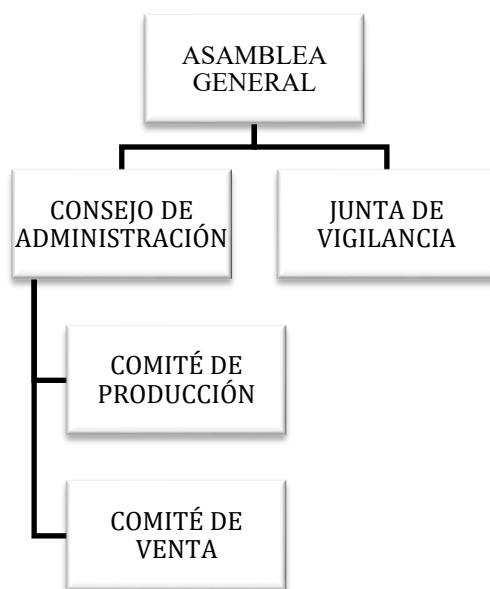
La asociación Cooperativa posee los siguientes libros administrativos:

- Actas de la asamblea general
- Acuerdo de los socios
- Reportes de crédito
- Registro de asociados

La Cooperativa hace uso de un sistema contable computarizado y entre sus libros contables lleva los siguientes:

- Libro diario
- Libro mayor
- Libro de estados financieros
- Libros auxiliares

El personal está integrado por un presidente, un secretario y tesorero del consejo de administración, el contador independiente, el jefe de producción encargado de la dirección de recolectores (trabajadores encargados del cuidado y verificación del cultivo), vigilantes que se encargan día y noche de la atención de los estanques y los encargados de venta.



Fuente: Estructura organizativa elaborada por el equipo de investigación; junio de 2021.

FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL

Unidad organizativa: asamblea general.

Dependencia directa: asociados de la cooperativa.

Nivel de autoridad: nivel de decisión.

Supervisa: al consejo de administración.

Función General: elige a los miembros del consejo de administración y junta de vigilancia, evalúa la gestión administrativa, económica, financiera y social del ejercicio económico finalizado.

Función Específica:

- aprueba el presupuesto y el plan anual de la cooperativa.
- analiza y aprueba el balance general, el estado de resultados, la distribución anual de excedentes, la memoria de labores de la cooperativa y los informes de auditorías practicadas por instituciones estatales y privadas.
- autoriza cambios generales en el sistema de producción de trabajo y servicios de la cooperativa; siempre que tales cambios se orienten a incrementar la producción y a mejorar los servicios de la misma.
- aprobar la celebración de contratos en que la cooperativa se obligue por una cantidad mayor al diez por ciento de los activos que se disponga; y autorizar al consejo de administración para que, por medio de su presidente y representante legal, formalice y suscriba los contratos respectivos.
- autorizar la revalorización de los activos de la cooperativa.
- acordar la creación de reservas y fondos especiales en exceso a los establecidos en las leyes y sus estatutos, así como el empleo de los mismos.
- resolver sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos del consejo de administración y junta de vigilancia.
- aprobar retribuciones (sueldos, salarios, remuneraciones y anticipos) de los miembros y personal de la cooperativa en cualquier actividad que desarrollen dentro de la misma.
- nombrar al auditor externo y fijarle su emolumento.

- conocer y decidir sobre otros asuntos importantes que la asamblea general considere necesario.

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Unidad organizativa: consejo de administración

Dependencia directa: asamblea general

Nivel de autoridad: nivel de decisión

Supervisa: comités

Función General: es responsable de la administración de la cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General.

Función Específica:

- rendir cuentas a la asamblea general de las operaciones y negocios de la cooperativa, por lo menos cada seis meses o cuando lo solicite el 20% de los asociados como mínimo, mantener informados constantemente a los asociados de sus actividades.
- llevar el libro de registros de asociados, de actas de asamblea general y del mismo consejo
- celebrar mensualmente reuniones generales de trabajo para dar a conocer a los asociados las actividades de la cooperativa.
- formalizar los contratos que la asamblea general autorice y aprobar aquellos cuyo valor sea inferior al 10% de los activos que disponga la cooperativa y los demás que sean de su competencia.
- someter a la aprobación de la asamblea general la agenda de los asuntos a tratar, el proyecto de presupuesto y el plan anual operativo, la memoria de labores, el estado de resultados, el balance general y el proyecto de distribución de excedentes.
- recibir y entregar bajo inventario los bienes, fondos y disponibilidades de la cooperativa.
- autorizar el pago de las obligaciones de la cooperativa en la forma y condiciones establecidas en los respectivos contratos o en los estatutos.
- convocar a sesiones de la asamblea general ordinaria o extraordinaria de asociados.

- coordinar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, presupuestos y llevar los registros de la cooperativa.
- elaborar manuales de organización y administración y los reglamentos internos de la cooperativa y someterlos a aprobación de la asamblea general.
- solicitar y contratar los servicios de asistencia técnica y crediticia de organismos públicos y privados
- depositar los fondos y valores de la cooperativa en instituciones bancarias o financieras y autorizar a los miembros que tendrán firma registrada, el consejo procurará que estos depósitos se verifiquen en el menor tiempo posible.
- establecer un fondo de caja chica y fijar su monto, el cual servirá para atender gastos de menor cuantía

JUNTA DE VIGILANCIA

Unidad organizativa: junta de vigilancia

Dependencia directa: asamblea general

Nivel de autoridad: nivel de asesoría

Supervisa: al consejo de administración, área ejecutiva y comités

Función General: supervisa todas las actividades de la Cooperativa y fiscaliza los actos del Consejo de Administración, la gerencia y demás órganos de la misma.

Función Específica:

- vigilar que los miembros del consejo de administración, los comités y asociados cumplan con sus deberes.
- examinar las actas y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la asamblea general, consejo de administración y demás órganos de la cooperativa.
- supervisar la percepción, custodia o inversión de los fondos de la cooperativa, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso.

- velar porque la contabilidad se lleve con debida puntualidad, corrección y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren para que seden a conocer en su debido tiempo.
- informar al consejo de administración, al gerente o al respectivo comité, las irregularidades o anomalías que observare y verificar que estas sean corregidas.
- realizar u ordenar que se practiquen arqueos generales y especiales cuando lo estime conveniente, ordenar auditorías por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella.
- informar a la asamblea general de su gestión.
- velar por el estricto cumplimiento de las leyes, sus estatutos y acuerdos de la asamblea general.

Fuente: Estatutos de la Asociación Cooperativa de producción agropecuaria y pesquera Fauna Silvestre de R.L., junio 2021

8.2. ÁREAS EVALUADAS

8.2.1. Área de Administración y Funcionamiento

La entidad es regida por los estatutos donde se establecen sus derechos, obligaciones y atributos de cada miembro de la entidad, aunque muchos miembros no conocen sus funciones. No se realizan planes anuales, por tanto, no verifican el cumplimiento de metas, sin embargo, ante alguna limitante los asociados son convocados para tomar una decisión de cómo enfrentar una situación y cuál será la gestión a ejecutar.

Entre la documentación que se utiliza en la Cooperativa, en el área administrativa se manejan actas, acuerdos de los socios, en el caso de brindar un reporte de crédito se reúnen el comité de venta junto con el tesorero y el presidente, organizan la información y la presentan a los asociados, pero carecen de formularios que detallen la organización de la información, todo esto se hace en apuntes de libreta, también se resguarda las facturas de compras siendo el comité de venta quien se encarga de manejar las facturas y recibos.

Los asociados son informados en promedio cada mes de las gestiones de la Cooperativa, en el caso de ejecutar un nuevo proyecto se pide su autorización ya que no se hace ninguna gestión sin su aprobación. Los únicos registros, aunque de manera informal son llevados en el área de tesorería, en el área de producción se determinan el costo de inversión, lo que se ganó, cuánto se pagó de vigilancia, el pagó a los marelleros y también un poco del registro del área de venta.

Los ingresos ordinarios son por la venta de camarón, los cuales se documentan con factura o recibos de ingresos, para los ingresos por intereses que se tenga por alguna cuenta bancaria, el banco genera un documento de respaldo estos se clasifican como otros ingresos, las remesas al banco se hacen en promedio cinco veces al mes. Los ingresos no ordinarios se dan por la gestión y ejecución de proyectos, esto es documentado a través de convenios que se hacen entre las entidades.

Los egresos son respaldados con los comprobantes de crédito fiscal por las compras, hay instituciones que solo les proporcionan facturas y otras entidades que solo emiten notas de crédito o débito, que se respaldan con recibos de egresos de manera que las notas a veces no tienen correlativo y los recibos sí, se hacen planillas también para otros gastos. Cuando se adquieren créditos, estos se registran por el tesorero, quien controla los pagos por materia prima, insumo e infraestructura.

Las declaraciones de IVA y pago a cuenta son presentadas en los primeros 10 días hábiles de cada mes, la declaración de renta se presenta entre los meses de enero – abril, dando cumplimiento a la legislación tributaria y en cuanto a la obligación por los empleados con relación al ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social), se utiliza el sistema contable computarizado GSConta en su versión 18.

Según los estatutos cada 6 meses y anualmente en la asamblea general se presenta un informe de la actividad económica, con el apoyo del secretario, el contador recibe información y la revisan, el secretario lleva el control de los estanques, es decir de los centros de costos, él

conoce cuánto se ha invertido en larvas entre otros datos, el contador establece un costo de todo el ciclo de producción por todos los estanques, el cual se realiza de forma anual y con ello elabora un estado de costo de producción que se presenta a la asamblea general.

La cooperativa al adquirir larvas al crédito, debe entregar un anticipo del 50% o 60% del total de la compra el cual se hace por medio de cheque, proporcionándoles una factura como documento provisional por ese monto y declarando que se cobrará la diferencia posteriormente. Por ejemplo, las compras en el año son de \$19,650.00 se cancelan \$11,790.00 que es el 60% de la compra total, esta cantidad representan 4,612,500 larvas sembradas en los 4 estanques habilitados durante 4 ciclos de producción que se realizan en el año.

En el año se siembran 1,153,125 larvas por cada ciclo productivo dividido de la siguiente manera:

- Estanque la tronconosa de 5 hectáreas: 400,000 larvas
- Estanque la playona de 5 hectáreas: 400,000 larvas
- Estanque 2 patio de 4 hectáreas: 200,000 larvas
- Estanque la clinica de 2 hectáreas: 153,125 larvas

Con respecto a la compra de concentrado, la primera compra se hace cuando el camarón está en la etapa larvaria, esta se hace al contado. En esta etapa se compran 16 quintales de concentrado de inicio, con un costo unitario de \$46.33, dando una suma total de \$741.28, para la segunda compra se adquieren 350 quintales de concentrado de 25% de proteína, con un costo unitario de \$38.558086

El contador recibe información del resultado de la cosecha en cada ciclo y aplica la sección 34 ACTIVIDADES ESPACIALES en el debido reconocimiento de los activos biológicos, además de los créditos fiscales y facturas, la única política para el control de ventas es la emisión de facturas.

8.2.2. Área de Propiedad Planta y Equipo

La Cooperativa en total posee 36 manzanas de terreno, 6 de agua dulce y 30 de espejo de agua donde están los estanques dentro de esos 30 de espejo de agua hay 5 estanques, 2 de 4 hectáreas, 2 de 5 hectáreas y 1 de dos hectáreas, se cuenta con un canal reservorio, 7 casetas, un plantel dónde está el sistema de bombeo el cual les ayuda a abastecerse de agua, tienen 9 compuertas, área de probióticos, oficina, equipo de laboratorio, aireadores y últimamente se ha invertido en un nuevo proyecto que es un estanque de pre-cría la playita que es de 1,600 metros cuadrados recubierto con geomembrana.

Para la determinación del costo de adquisición se aplica la sección 17 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO de la NIIF para las PYMES, que reconoce que el precio del bien es el valor de compra más el traslado y la instalación, este total fija el costo de adquisición, a este costo se le aplica el valor residual y la depreciación, este mismo método lo aplican para el caso de donaciones.

Entre la documentación que respalda la adquisición de los activos, para el caso del terreno está la escritura, ellos tienen una escritura en común de toda la propiedad, cuentan con una parte del terreno que pertenece al estado y está en comodato, los documentos del gobierno los tiene el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), donde se establece un comodato, pero de ese comodato ellos pagan una cantidad cada diez años y pagan un seguro contra desastres naturales cada tres años, el seguro es para prevenir en caso de algún daño a la biosfera.

En el caso de la maquinaria se realizan contratos de adquisición y de importación, se presentan los documentos respectivos en la aduana tales como declaraciones, permisos, licencias y se pagan los derechos e impuestos respectivos.

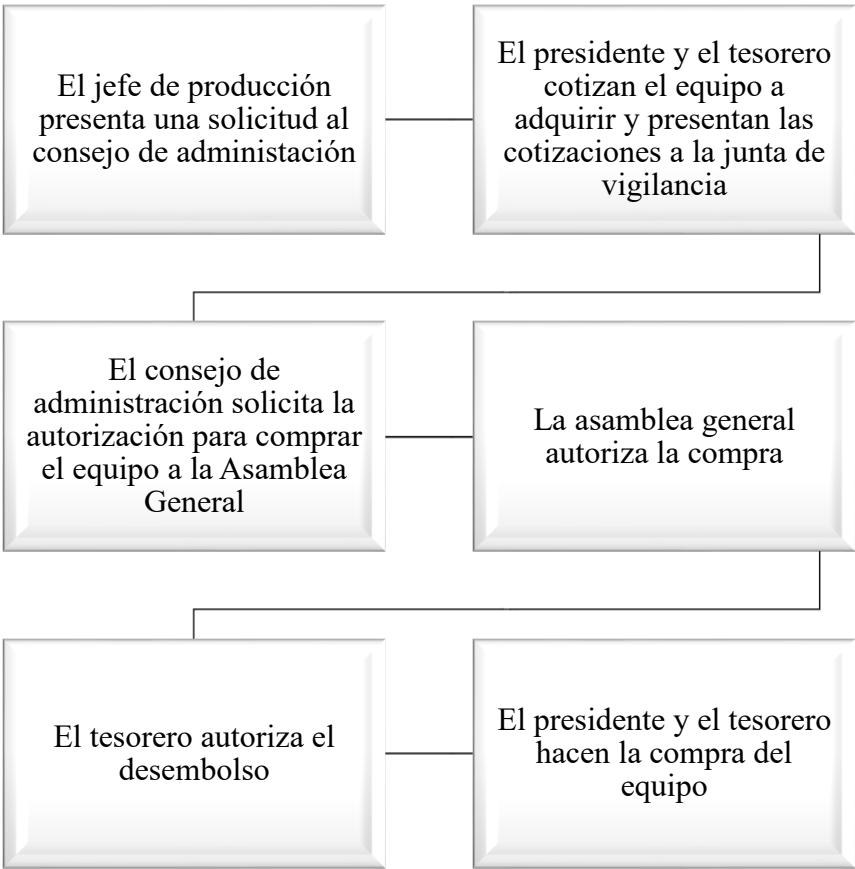
El método de depreciación utilizado es línea recta para el caso del sistema de bombeo (achicadora) y aireadores lo deprecia según la Ley de Impuesto sobre la Renta, después se le

estima un valor residual; el mantenimiento a las bordas de los estaques se realiza cada cinco años.

Cuando el jefe de producción considera que determinada maquinaria ya no está en condiciones de funcionar bien y hay necesidad de comprar insumos y materiales, este lo presenta solicitud al tesorero y al presidente.

El presidente y el tesorero al recibir la solicitud por parte del jefe de campo hacen las respectivas cotizaciones para evaluar los aspectos económicos y calidad del producto, luego lo presentan a la junta de vigilancia para que ellos tomen la mejor opción de compra.

PROCESO DE COMPRA DE EQUIPO



Fuente: Entrevista realizada al presidente de Fauna Silvestre de R.L, junio de 2021.

Se proporciona mantenimiento al equipo que mayor uso se le da en cada ciclo, es decir cada tres meses, cuando se va utilizar se hace una revisión del funcionamiento del equipo, si tiene algún defecto lo que se hace es llevarlo al taller o se llama al mecánico a que lo repare. El criterio que se utiliza para dar de baja un activo es la sección 17.27 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO de la NIIF para PYMES, actualmente no hay registros para el control de la propiedad planta y equipo

A los estanques se le aplica la cuenta llamada deterioro, que es similar a la depreciación, el deterioro se le aplica a la inversión que ellos realizan, ya que el camarón es un activo biológico que genera un desgaste a la zona donde lo han tenido; a los cuales se les realiza mantenimiento cada cinco años, este mantenimiento por decisión de la cooperativa se traslada vía agotamiento o depreciación en el estado de resultado en la cuenta del activo no corriente llamada ESTANQUES EN CONCESIÓN.

8.2.3. Área de Recursos Humanos

Los comités que forman parte de la Asociación Cooperativa son: el comité de venta, comité de producción que son supervisados por el consejo de administración, en el área de producción el máximo responsable es el jefe de producción, él tiene a su cargo al personal de cuidado que son los responsables de los cuidados del cultivo del camarón, suministran las dietas a los camarones establecidas por el jefe de producción, hacen el recambio de agua, alimentan, aplican cualquier insumo al detectar cualquier anomalía que la crianza necesite.

El comité de producción es apoyado por el tesorero, el jefe de producción informa al tesorero de lo que se necesite en el campo de trabajo.

En el área administrativa la responsabilidad está en el representante legal, el presidente del consejo de administración es el responsable de dirigir a todos los trabajadores de la cooperativa; los empleados no cuentan con planes de capacitación solamente se proporciona capacitación cuando alguna institución o alguna ONG se involucra y debe capacitar.

8.2.4. Área de Control Interno

Para una Asociación Cooperativa es importante tener muy bien estructuradas sus políticas de control interno, ya que de ellas depende el buen funcionamiento de la misma. La Cooperativa Fauna Silvestre en cuanto al inventario, implementa medidas como el registro de entradas y salidas de los insumos por medio de tarjetas kardex, estos registros solo se llevan de manera física y existe una deficiencia en estos.

Utilizan registros de todo lo invertido y al final del periodo el tesorero es quien presenta los comprobantes de estos, siendo también presentado el justificante de cada desembolso por parte de cada encargado del área en la que se invirtió el efectivo.

En el área de venta se utilizan registros que detallan las ventas realizadas por cada uno de los estanques, además tienen como política dar un descuento del 10% o 5% a los compradores mayoristas, en cuanto a las ventas al crédito solo optan por esta modalidad con clientes que son antiguos, el encargado de ventas es quien lleva un registro de los pagos que realizan los clientes, entregándole esta información al tesorero.

En cuanto a la producción se lleva una bitácora del alimento que se consume, además cada semana se realizan muestreos de población para determinar el estado en el que se encuentran los camarones, es necesario saber si ya cuentan con el tamaño adecuado para la venta, si no están presentando problemas de alguna enfermedad o plaga, actualmente estos registros son llevados de manera informal y no cuentan con matrices de Excel.

Una de las medidas de control que aplican en el área de producción es que todas las compras de insumos y materiales son registradas por el tesorero, anotando las salidas de efectivo, además es el responsable de entregar al contador los comprobantes y las facturas. Por otra parte, el jefe de producción lleva anotaciones de lo que se invierte en el estanque para poder determinar el costo y los resultados.

Todo lo que se hace en las áreas es de una manera informal, los miembros de la Cooperativa no llevan de forma habitual registros, es por ello que manejan cierta información en la mente y en alguna libreta, incluso al contador se le dificulta un poco el poder llevar la contabilidad, debido a que solo recibe apuntes o recibos.

No poseen medidas de seguridad, y los que están en mayores riesgos son los marelleros ya que ellos corren peligro en las compuertas porque la corriente y presión del agua es bastante fuerte, la única medida de seguridad que toma la Cooperativa es que busca que toda la madera, tableros y zaranda de la compuerta se encuentren en buenas condiciones.

8.2.5. Área de Proceso Productivo

La Asociación Cooperativa se dedica únicamente al cultivo de camarón, consistiendo en ciclos de producción semi - intensivos con una duración de aproximadamente 3 meses, o un máximo de 110 días, en promedio se realizan tres ciclos de producción, en cada ciclo por cada estanque se cosecha entre 60 a 65 quintales, pero si las condiciones son favorables se realizan hasta 4 ciclos de producción, la Asociación Cooperativa cuenta con procedimientos para el desarrollo del proceso productivo ya que en todos los ciclos se realizan los mismos procedimientos, aunque no todos los ciclos se comportan de la misma manera.

Después de cada ciclo de producción se realiza el secado y drenaje de los estanques para desinfectarlos, luego se realiza el abastecimiento de agua y la siembra de la post larva. En el ciclo productivo el camarón es alimentado con concentrado de acuerdo a su edad, inicialmente el camarón es alimentado 2 veces al día durante un mes, pasado el primer mes se le distribuye la dieta en 3 raciones por día, durante los primeros días de cultivo se le suministra concentrado con un porcentaje de proteína del 35%, cuando el camarón tiene entre 20 a 30 días se le da concentrado con un porcentaje de proteína del 25% para bajar los costos.

Cuando el camarón está pequeño se le aplica un tratamiento con ajo el cual consiste en licuar ajo y mezclarlo con el concentrado el cual sirve para bajarle la carga bacteriana, además se le aplica calcio y cloro para desparasitarlo para no tener problemas con enfermedades, y en

casos extremos si se tiene la presencia de mortalidad se le suministra antibiótico, se espera una sobrevivencia entre el 60% al 80% por año. Durante el cultivo en el estanque al agua se le aplica cal, cloro y fertilizante este último se le aplica de acuerdo a la turbulencia del agua es decir que el agua no se vaya tornando muy clara o muy oscura.

La comercialización del camarón es realizada en la Asociación Cooperativa a pie de borda siendo los clientes los que se abocan hasta el lugar, ya que la Cooperativa no cuenta con los instrumentos adecuados para realizar ventas en un lugar distinto de sus instalaciones; para la venta deben tener en cuenta la calidad y el peso del producto, los factores que son tomados en cuenta para la fijación de los precios de venta del camarón, son el precio de mercado.

Los pagos que realizan los clientes son llevados en registros que realiza el jefe de ventas en una libreta, donde se detalla el monto que canceló el cliente, la factura o comprobante es llevado al tesorero y al final del periodo de venta estos totales son confrontados, cabe destacar que estos registros no son un formulario formal, se llevan detallados de manera empírica.

Una vez realizada la venta de toda la cosecha, determinan los costos incurridos en dicha producción para determinar los ingresos obtenidos y determinar las ganancias, las cuales posteriormente son distribuidas entre todos los socios; dejando un porcentaje de ingresos para el próximo ciclo de producción.

Según entrevista el jefe de producción es quien lleva control diario del desarrollo del cultivo; también es responsable de recibir informes de tipo verbal de los trabajadores que realizan turno para la vigilancia y el mantenimiento del cultivo. Para la toma de decisiones sobre qué cantidad se va a cultivar de camarón, lo hacen mediante acuerdos de la Asamblea General.

PROCESO PRODUCTIVO

| Etapas | Mano de obra | Procesos |
|---|--|---|
| Preparación de estanques | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de producción • Marelleros | <ul style="list-style-type: none"> • Drenado y secado • Desinfección |
| Llenado de estanques y siembra de post-larva | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de producción • Marelleros • Vigilantes | <ul style="list-style-type: none"> • Llenado en un 60% del nivel de agua en el estanque • Siembra de la post - larva • Purificación del agua • Llenado total de agua en el estanque |
| Engorda del camarón | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de producción • Marelleros • Vigilantes | <ul style="list-style-type: none"> • Se alimentan con concentrado • Aplicación de calcio y cloro • Aplicación de cal y fertilizante |
| Cosecha y comercialización | <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Ventas • Recolectores | <ul style="list-style-type: none"> • Recolección del camarón • Selección por talla y peso |

Fuente: Elaborado por equipo de trabajo

8.2.6. Costos de Producción

Los procedimientos que utiliza la Asociación Cooperativa para establecer los costos de producción del camarón es la determinación de las variables: el costo de materia prima, mano de obra y costos indirectos.

La mortalidad es uno de los costos que no están contemplados, durante el proceso de producción es posible la presencia de pérdidas por mortalidad lo cual afecta el rendimiento de los cultivos, estas pérdidas se presentan de manera variable en cada lote de producción.

El encargado de producción puede detectar enfermedades en el cultivo de camarón por medio de la evaluación del estado de los camarones a través los muestreos semanales, por ejemplo: si se observa que las colitas están demasiado rojas es un indicio de la presencia de alguna enfermedad, o si la hepatopáncreas se pone blanquecino, también si los pleópodos se tornan amarillos. Si se observa que hay un problema se toma una muestra del camarón para hacer un análisis en fresco, para saber qué tipo de probiótico se necesita aplicar y se procede a la compra de probióticos para detener la mortalidad, si aun con el análisis en fresco no se determina lo que tiene, se realiza bacteriología para saber contra qué enfermedad se enfrenta el cultivo.

8.2.6.1. Materia Prima

La materia prima para esta cooperativa, que se dedicada al cultivo de camarones, es la Post Larva que se desarrolla para la obtención de un producto final.

- Post Larva: debido a su naturaleza biológica, cuando es adquirida se siembra inmediatamente en los estanques al inicio de la producción

Los insumos para el desarrollo exitoso del cultivo, además de los materiales para la preparación y estabilización de los estanques, están resguardados en la bodega, pero no están codificados; las herramientas, utensilios, maquinaria están resguardados en la misma bodega, entre los insumos tenemos:

- Concentrado: marca Areca que se almacena en la bodega
- Fertilizantes: (15-15-15, 16-20-0 y la urea granulada 46% de N (nitrógeno)), ya sean agrícolas o específicos para la acuicultura
- Probióticos
- Biorremediadores
- Antibióticos
- Cloro
- Cal
- Carbonato de calcio

Entre los materiales para las compuertas de los estanques tenemos:

- Madera: tablas y tablancillos
- Filtros
- Zaranda
- Clavos
- Esponjas
- Mallas antiviruses
- Plásticos

8.2.6.2. Mano de Obra

Para el cuidado de los estanques en todo el ciclo de producción se necesitan dos empleados del personal de preservación por cada turno, destinados a la protección del cultivo de amenazas externas, como la intrusión de algún animal en los estanques que dañe a los camarones, estos turnos son de 24 a 48 horas, donde por medio de una planilla se lleva el control de las horas trabajadas diurnas o nocturnas por cada uno de estos empleados del personal de preservación, esta mano de obra indirecta se controla como un costo variable ya que el ciclo productivo puede durar 60 días, 90, o hasta 110 días, por lo cual termina siendo un costo variable.

Además, existe el personal de monitoreo que son los encargados de realizar los muestreos durante el proceso de crecimiento del camarón, y proporcionar alimentación, medicinas si existe la necesidad. Cuando el camarón ha adquirido el peso y tamaño adecuado para la venta, se solicitan recolectores los cuales son contratados eventualmente solo para esta etapa que dura alrededor de 15 días.

El pago que recibe el personal de preservación es de \$12.00 al día, para el caso del personal de monitoreo no existe un monto establecido, aunque siempre oscilan por el salario mínimo establecido en la ley, este monto lo determinan los socios, pero se necesita establecer una política que consista en determinar el pago de estos por medio de los días trabajados y establecer un monto fijo para tener un dato real del costo que genera esta mano de obra, en cuanto a los recolectores cuando es momento de cosecha se les paga \$0.06 por libra capturada.

Lo capturado por cada uno, es pesado en presencia del jefe de producción a fin de establecer la cantidad a pagar y la cantidad producida.

8.2.6.3. Costos Indirectos

En la actualidad la Asociación Cooperativa cuentan con apoyo técnico por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el cuidado y crianza del cultivo del camarón, pero no les entregan documentos que respalden la visita técnica y las observaciones realizadas, solo cuando es una asistencia técnica que como cooperativa financian si quedan documentos que respalden la visita técnica.

Los costos indirectos surge de la acumulación de los costos que se han invertido en cada uno de los estanques que tenga cultivo, por ejemplo: el costo del combustible que es utilizado para el sistema de bombeo, el mantenimiento de equipos y la compra de materiales como carretillas, palas, azadones, luego verifican la cantidad de libras producidas y posteriormente se determinan el costo unitario el cual obtienen de sumar la materia prima, mano de obra y costos indirectos menos el inventario final, entre las unidades producidas.

8.2.7. Área de Inventario

Actualmente el inventario de la Asociación Cooperativa está constituido por: cultivos en desarrollo, herramientas manuales, fertilizantes, fungicidas y concentrado para las diferentes etapas de desarrollo, para el control de inventarios el contador hace uso de matrices en Excel donde controla la cantidad de concentrado e insumos que se utilizan, dicho registro lo realiza en base a los apuntes que manejan en la Cooperativa; el levantamiento físico de inventario se realiza una vez al año.

El control de los insumos y materiales que se utilizan durante la producción se realiza en una libreta de apuntes la cual se le entrega al contador y es él quien lleva una bitácora en Excel del registro de insumos y materiales, el consumo del concentrado se lleva en una Kardex de entrada y salida.

Para el registro y valuación del inventario se utiliza el método de costo promedio, los documentos que utilizan para respaldar las compras de inventario son los comprobantes de crédito fiscal y la forma de pago si es a través de cheque o caja, cuando las compras son mayores a 200 quintales de concentrado se realiza un contrato y algunas veces solo se firma un pagaré, se aplica la sección 13.1 INVENTARIOS de la NIIF para PYMES en los materiales y suministros consumidos en la producción.

8.2.8. Área de Finanzas.

Las donaciones que ha gestionado la Cooperativa se usan para mejoras en los equipos, en los estanques y todo lo relacionado en aumentar la producción. Para obtener la donación la Cooperativa presenta el perfil de un proyecto elaborado por un equipo conformado por el contador y el consejo de administración, luego es presentado a las instituciones donantes.

Las instituciones donantes reúnen las solicitudes y estudian los proyectos, una vez aprobado el proyecto la Cooperativa debe colocar una contrapartida que detalle el monto de la donación que recibirán y qué a medida se reciba disminuirá su valor, sino tienen el dinero se tiene que

gestionar un préstamo para tener una contrapartida o para pagar el IVA, luego se realiza la firma del convenio ya sea con una empresa privada o una institución pública.

Por tanto, toda donación es respaldada en un convenio, toda donación tiene cláusulas de cómo se va a utilizar, a esto se le llama donaciones restringidas, NIIF para las PYMES sección 24 SUBVENCIONES DEL GOBIERNO 24.6 y 24.7; antes de ser aprobada la cantidad se cotiza el equipo que se va a utilizar en el proceso productivo, si sobra parte de la donación dependiendo de lo que indiquen las cláusulas se realiza la devolución, debido a que no se puede utilizar para otra actividad que no sea el proyecto aprobado, en el caso que no sea suficiente la donación para cumplir con el proyecto, la Cooperativa debe invertir en el complemento del proyecto e informar al donante cuando se haya ejecutado según el convenio.

La Cooperativa obtuvo beneficios del programa gubernamental PRODEMORO (Proyecto de Desarrollo y Modernización Rural para la Región Oriental), la que se invirtió en la terracería y el sistema de bombeo, esto aumentó la producción, luego se gestionaron fondos al Ministerio de Economía con el que se repararon otros estanques, también se han recibido fondos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del “Programa de Competitividad Territorial Rural (AMANECER RURAL)”, enfocada al mantenimiento, reparación de los estanques y capacitación al personal de producción, la Cooperativa va mejorando ya sea con las gestiones o reinvertiendo la utilidad que tienen manteniéndose así en funcionamiento.

La Cooperativa carece de herramientas de planificación, que permitan llevar un sistema de control de la propiedad planta y equipo tales como tarjeta de control sobre mantenimiento de equipo, por reparaciones a los estanques y tarjeta de control de materiales. La Cooperativa actualmente maneja sus costos globales sin ningún tipo de clasificación o control por centro de costos en los estanques, que impide determinar el rendimiento y la evaluación del resultado de cada cosecha. Esto lo hacen empíricamente, pero de manera imprevista se presentan necesidades que no tienen proyectadas y algunas veces se tienen que gestionar préstamos de manera urgente, es por ello que necesitan elaborar presupuestos, por ejemplo: presupuesto de producción, compras, ventas y de gastos.

Por medio del presupuesto de producción permite estimar la cantidad total de producción y guarda relación con el presupuesto de ventas ya que los datos históricos de ingresos reflejan un estimado de cuanto se debe producir para generar utilidad y crecimiento económico en la cooperativa, además permiten estimar proyecciones a futuro sobre las compras de materia prima, insumos y materiales así como también estimar las posibles salidas de efectivo ya que de esta forma se obtiene información fiable para tomar decisiones estratégicas y financieras de la Asociación Cooperativa.

8.3. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación realizada en la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L., experiencias y conocimientos adquiridos, se establecen las conclusiones siguientes.

1. No cuentan con un manual de funciones, donde establezcan las actividades y funciones a realizarse por cada trabajador según el cargo desempeñado en la Asociación Cooperativa.
2. La Asociación Cooperativa no cuenta con un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los trabajadores en la Asociación Cooperativa.
3. No poseen políticas para el control y registro de inventarios.
4. Carece de políticas para establecer el salario por concepto de captura del camarón.
5. No poseen políticas para el control de la recolección y venta del camarón.

8.4. RECOMENDACIONES

Tomando como referencia las conclusiones anteriores y de acuerdo a las dificultades identificadas durante el análisis de la información actual, en la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L., se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Se sugiere a la administración la implementación de un manual de funciones, en el cual le permita al personal administrativo y de producción conocer sus respectivas funciones y responsabilidades, de esta manera lograr una mayor eficiencia en el trabajo realizado en la Asociación Cooperativa.
2. Se recomienda implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades en el ciclo de producción y para la toma de decisiones en la administración de la Asociación Cooperativa.
3. Se recomienda a la Asociación Cooperativa el manejo de tarjetas de inventario en medios tecnológicos para salvaguardar la evidencia de las actividades que realiza.
4. De las conclusiones cuatro y cinco, se recomienda elaborar políticas para el establecimiento de los salarios por contrataciones eventuales por concepto de captura del camarón, para el control de los costos y registro de las ventas.

9. CAPÍTULO V: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN

En el presente documento se describe el plan de intervención de la investigación que se desarrollará en la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L. Como resultado del análisis obtenido por medio de los instrumentos de donde surgió la situación actual de la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L., se procedió a elaborar las recomendaciones en 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:

“PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE PRODUCCIÓN DEL CAMARÓN CON BASE EN LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO Y LA APLICACIÓN DE UNA HERRAMIENTA OFIMÁTICA, PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L., EN EL MUNICIPIO DE JIQUILISCO, DEPARTAMENTO DE USulután A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2020”.

Con base a la especialidad del equipo de trabajo se dará solución a las recomendaciones que son producto del análisis de los resultados obtenidos por medio de los instrumentos de investigación, con la finalidad de darle solución a las necesidades existentes en “Fauna Silvestre de R.L., entre las principales se encuentran:

1. Se sugiere a la administración la implementación de un manual de funciones, en el cual le permita al personal administrativo y de producción conocer sus respectivas funciones y responsabilidades, de esta manera lograr una mayor eficiencia en el trabajo realizado en la Asociación Cooperativa.
2. Se recomienda implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades en el ciclo de producción y para la toma de decisiones en la administración de la Asociación Cooperativa.
3. Se recomienda a la Asociación Cooperativa el manejo de tarjetas de inventario en medios tecnológicos para salvaguardar la evidencia de las actividades que realiza.

4. De las conclusiones cuatro y cinco, se recomienda elaborar políticas para el establecimiento de los salarios por contrataciones eventuales por concepto de captura del camarón, para el control de los costos y registro de las ventas.

RECOMENDACIÓN N°1: 1. Se sugiere a la administración la implementación de un manual de funciones, en el cual le permita al personal administrativo y de producción conocer sus respectivas funciones y responsabilidades, de esta manera lograr una mayor eficiencia en el trabajo realizado en la Asociación Cooperativa.

ESTRATEGIA: Elaborar un manual de funciones que detalle las actividades que le corresponde a cada uno de los trabajadores de la Asociación Cooperativa.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA: Que los trabajadores de las áreas del Consejo de Administración, producción y ventas conozcan las funciones y las actividades que les corresponden según su cargo.

INDICADOR DE LA ESTRATEGIA: Que la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L. pueda contar con un manual de funciones que les permita a sus miembros poder desarrollar mejor su cargo.

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPO | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICADORES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|-------------------------------|---|--|--|--|---|---|---|----------------------------------|
| Del 07 al 11 de junio de 2024 | Reuniones virtuales a través de Google Meet y WhatsApp Domicilios del equipo investigador | Diseño del manual de funciones | Conocer e identificar las funciones que les corresponde a cada uno de los trabajadores | Visitar las instalaciones de la Asociación cooperativa para conocer las actividades que desarrollan los trabajadores | Cuadernos Lápices Teléfonos celulares Memorias USB Laptop | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Manual de funciones que contenga las actividades y funciones de los trabajadores de la Asociación Cooperativa | Propuesta de manual de funciones |
| 30 de noviembre de 2024 | Instalaciones de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L. | Presentar el manual de funciones a la Asociación Cooperativa | Presentar el contenido del manual de funciones | Reunión en la Asociación Cooperativa con los trabajadores. | Laptop Copias del manual de funciones | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Documento del manual de funciones | Manual de Funciones |

RECOMENDACIÓN N° 2: Implementar un manual de control interno que permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades en el ciclo de producción y para la toma de decisiones en la administración de la Asociación Cooperativa.

ESTRATEGIA: Elaboración de manual de procedimientos y políticas de control interno que le permita desarrollar y controlar eficientemente sus operaciones y cada una de las actividades en el ciclo productivo.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA: Lograr que la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R.L (ACPA Fauna Silvestre de R.L). Implemente un manual de control interno que le permita desarrollar y controlar eficientemente cada una de las actividades que desempeñan los trabajadores en la Asociación Cooperativa.

INDICADOR DE LA ESTRATEGIA: Que la Asociación Cooperativa Fauna Silvestre de R. L (ACPA Fauna Silvestre de R. L). Implemente el manual de control interno con el fin de obtener información eficiente para la toma de decisiones en la Asociación Cooperativa, al 30 de noviembre del 2024.

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPO | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICADORES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|-------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Del 14 al 18 de junio de 2024 | Reuniones virtuales a través de Google Meet y WhatsApp. Domicilios del equipo investigador | Diseño del Manual de Control Interno | Identificar y determinar los elementos a incluirse como las políticas y procedimientos para cada una de las áreas en el respectivo manual de control interno. | Reuniones con integrantes del grupo de investigación. Lectura Bibliográfica. Realizar reuniones con el asesor especialista para la determinación de los componentes que se incluirán en el Manual de Control Interno. | Lapiceros Laptop Teléfonos Memorias USB Lápices Copias Cuadernos | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Elaboración de manual de control interno con sus respectivos componentes, para la Asociación Cooperativa. | Documento que contenga el manual de control interno para la Asociación Cooperativa. |
| 30 de nov. de 2022 | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L, en el Municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután | Reunión con Junta General de Asociados Fauna Silvestre de R.L. Presentar el manual de control interno, a la Junta General de Asociados de Fauna Silvestre de R.L. | Presentar el contenido del manual de control interno al presidente de la Asociación Cooperativa. | Reunión con el presidente de la Asociación Cooperativa. | Laptop Papel bond Lapiceros Lápices | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Documento del respectivo control interno. | Manual de Control Interno. |

RECOMENDACIÓN N°3: Se recomienda a la Asociación Cooperativa el manejo de tarjetas de inventario en medios tecnológicos para salvaguardar la evidencia de las actividades que realiza.

ESTRATEGIA: Elaboración de un sistema informático que permita un mayor control de los insumos y materiales, de forma física y tecnológica verificando que refleje el movimiento de entradas y salidas de sus activos.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA: Emplear medios tecnológicos que mejoren el control de los inventarios.

INDICADOR DE LA ESTRATEGIA: Que la Asociación Cooperativa implemente las herramientas tecnológicas que generen un control e información fiable de los activos haciendo uso de las tarjetas de inventario, desarrollando operaciones en la herramienta ofimática que manejen los trabajadores.

| FECHA | LUGAR | ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | METODOLOGÍA A DESARROLLAR | MATERIALES Y EQUIPO | RESPONSABLES | INDICADORES VERIFICABLES | FUENTES DE VERIFICACIÓN |
|-------------------------------|--|---|---|---|--|---|-----------------------------------|---|
| Del 21 al 25 de junio de 2024 | Reuniones Virtuales del equipo | Obtención de información de la Cooperativa, que permita elaborar las tarjetas de inventario | Establecer la información que contendrán las tarjetas de inventario y formularios | Consultar sitios web que presenten la elaboración de herramientas ofimáticas y desarrollar un control de inventario haciendo uso de la tecnología | Lápices Lapiceros Cuadernos Equipo tecnológico Memorias USB Paquetes de internet y wifi Celulares | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Control de tarjetas de Inventario | Detalle del contenido de la tarjeta de inventario |
| 30 de noviembre de 2024 | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L, en el Municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután | Presentar las tarjetas de inventario | Explicar el uso de cada una de las láminas y el llenado de formularios | Reunión con el Consejo de Administración y el contador | Lápices Lapiceros Cuadernos Equipo tecnológico Memorias USB Paquetes de internet y wifi Celulares | Equipo investigador: Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail Br. Cruz de Lopez, Sonia Angélica | Herramienta Ofimática | Tarjeta de inventario |



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Y PESQUERA FAUNA
SILVESTRE DE R.L.**

**MANUAL DE
CONTROL
INTERNO**

DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Nombre de la Asociación Cooperativa:

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de Responsabilidad Limitada.

Situación Legal: está registrada en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, inscrita con decreto de personería jurídica del día 29 de enero de 2003.

Representante Legal: José Romeo Pineda Alcántara

Actividades Económicas Principales: Producción de camarón marino (*Litopenaeus Vannamei*)

Ubicación: Se encuentra ubicada en Salinas del Potrero, municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután.

INTRODUCCIÓN

El control interno es un instrumento diseñado con el objetivo de brindar al personal administrativo y de producción de la Asociación Cooperativa obtener eficiencia y eficacia en las operaciones así mismo proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas, salvaguardando los recursos de la Asociación Cooperativa.

El principal objetivo es proteger a la Asociación Cooperativa de cualquier anomalía y con este se busca resguardar los bienes y activos de la Asociación, así como controlar las actividades.

El propósito es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la Asociación, con una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficiencia y eficacia de las operaciones desarrolladas en cada uno de los comités que la integran.

El manual de control interno servirá de soporte técnico y como 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 trabajadores de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

El presente sistema de control interno comprende las áreas de control administrativo, caja chica, propiedad planta y equipo, compras, ventas, costos de producción y préstamos por pagar. Para obtener un mayor control en las operaciones que ejecuta la Asociación Cooperativa, así mismo contribuir a resguardar las operaciones contables.

OBJETIVO DE CONTROL INTERNO

Establecer medidas de control interno en las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa que contribuya a la vigilancia, eficiencia y eficacia para controlar y salvaguardar cada una de estas en el proceso productivo.

Objetivos Específicos:

- Proponer políticas y procedimientos en las áreas para controlar las operaciones productivas que realiza la Asociación Cooperativa.
- Proveer formatos de control interno para las áreas de control administrativo, caja chica, propiedad planta y equipo, compras, ventas, costos de producción y préstamos por pagar que faciliten el control de las operaciones productivas de la Asociación Cooperativa.
- Fomentar la eficiencia del personal del área productiva a través de los procedimientos de control interno para la optimización de los recursos.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La generación de información convincente y con seguridad razonable es una de las muchas razones por las que la aplicación de control interno en las Cooperativas se vuelve necesaria y a la vez desempeña una función muy importante ya que estos controles permiten identificar fallas y desviaciones que la Cooperativa pueda tener, el uso de un manual de control interno permite a la Cooperativa identificar a tiempo las fallas que se puedan generar y corregir o tomar otras medidas que resulten necesarias para solventar esas necesidades.

ALCANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno está diseñado para diferentes áreas de la Asociación Cooperativa, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable en cada una de las áreas, salvaguardando los activos y recursos de la Asociación Cooperativa y generando información certera, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

El manual de control interno será aplicado por el consejo de administración de la Asociación Cooperativa, pero los responsables de la aplicación serán cada uno de los trabajadores designados en cada proceso y está dirigido principalmente para controlar el área productiva para brindar mayor seguridad razonable y proporcionar información que genere mayor

confianza; es decir, servirá de apoyo en la parte administrativa para controlar y supervisar que se cumplan las políticas especificadas y en el área operativa servirá para la optimización y control eficiente de los recursos del área de producción.

Las áreas de aplicación son las siguientes:

- Control Administrativo
- Caja Chica
- Propiedad Planta y Equipo
- Compras
- Ventas
- Costos de Producción
 - Insumos y Materiales
 - Mano de Obra
 - Costos Indirectos
- Préstamos por Pagar

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO



CONTROL ADMINISTRATIVO

Políticas:

1. El Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa como instrumento ejecutivo deberá llevar un control sobre los bienes de la entidad haciendo uso de formularios de control interno que faciliten el registro de los movimientos económicos de la Cooperativa.
2. El Consejo de Administración responsable de la autorización y verificación de los diferentes procesos de la Cooperativa, tendrá especial cuidado en las aportaciones de los asociados, el agotamiento de los estanques y mortalidad del cultivo.

Procedimientos

- Implementar el uso de formularios para el control de los bienes de la Cooperativa
- Asignar un encargado para el manejo de una herramienta ofimática que mejore el control de las áreas de trabajo
- Resguardar los formularios en un lugar adecuado, que permita preservar su contenido
- El encargado almacenara los datos proporcionados en los formularios en la herramienta ofimática
- En la herramienta ofimática se detallarán los movimientos que generan en la cooperativa
- El agotamiento del estanque se detallará por cada uno de ellos, el valor de la inversión y el agotamiento por año
- La mortalidad del cultivo se registrará por estanque, la cantidad de siembra cultivada y la cantidad por perdidas en la cosecha
- Los vales, recibos y tarjetas de control no deben contener errores, tachaduras o enmendaduras.

AGOTAMIENTO DE LOS ESTANQUES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

AGOTAMIENTO DE LOS ESTANQUES

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0

NOMBRE DEL ESTANQUE: _____ 1)



| FECHA | VALOR DE LA INVERSIÓN | CUOTA DE AGOTAMIENTO | AGOTAMIENTO ACUMULADO | VALOR ACTUAL |
|-------|-----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| 2) | 3) | 4) | 5) | 6) |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

Elaborado por: _____ 7)

Nombre y Firma

Autorizado por: _____ 8)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá el nombre del estanque
- 2) Se escribirá la fecha en que se realizó
- 3) Se escribirá el valor de la inversión
- 4) Se escribirá el nombre y firma del encargado que autoriza la hoja de agotamiento inversión que se hizo en el estanque
- 5) Se detallará la cuota de agotamiento obtenida por el valor de la inversión dividida en el número años en que se hará el agotamiento
- 6) Se escribirá el valor del agotamiento que se acumula cada año
- 7) Se escribirá el valor actual del estanque restando del valor la inversión el agotamiento acumulado
- 8) Se escribirá el nombre y firma del encargado que elaboró la hoja de agotamiento.

HOJA DE MORTALIDAD DEL CULTIVO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

HOJA DE MORTALIDAD DEL CULTIVO

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0

FECHA: _____ 1)



| NOMBRE DEL ESTANQUE | CANTIDAD SEMBRADA | PORCENTAJE DE MORTALIDAD | CANTIDAD PÉRDIDA |
|---------------------|-------------------|--------------------------|------------------|
| 2) | 3) | 4) | 5) |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Observaciones: _____ 6)

Elaborado por: _____ 7

Nombre y Firma

Autorizado por: _____ 8)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá la fecha en que se realizó el documento
- 2) Se escribirá el nombre del estanque
- 3) Se escribirá la cantidad de cultivo de camarón sembrada en ese periodo
- 4) Se detallará el porcentaje de mortalidad
- 5) Se escribirá la cantidad de pérdida obtenida de la multiplicación del porcentaje con la cantidad de cultivo de camarón sembrado
- 6) Se detallará alguna observación que se tenga sobre la pérdida del cultivo
- 7) Se escribirá el nombre y firma del encargado que elaboró la hoja de mortalidad
- 8) Se escribirá el nombre y firma del encargado que autoriza la hoja de mortalidad

LIBRETA DE APORTACIONES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y
PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

LIBRETA DE APORTACIONES

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0

Nº: _____ 1) FECHA: _____ 2)

NOMBRE DEL ASOCIADO: _____ 3)

Nº ASOCIADO: _____ 4)

CUENTA: _____ 5)



| FECHA | DETALLE | APORTACIÓN | RETIRO | SALDO |
|-------|---------|------------|--------|-------|
| 6) | 7) | 8) | 9) | 10) |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

Autorizado por: _____ 11)

Responsable: _____ 12)

PRESIDENTE

TESORERO

Asociado: _____ 13)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá el número de libreta de aportaciones
- 2) Se escribirá la fecha de la creación de la cuenta
- 3) Se escribirá el nombre del asociado
- 4) Se detallará el número del asociado
- 5) Se escribirá el número de cuenta de aportaciones
- 6) Se escribe la fecha en que se realiza la transacción
- 7) Se detalla el tipo transacción
- 8) Se escribe el valor de aportación a realizar
- 9) Se escribe el valor del retiro a realizarse
- 10) Se escribe el saldo de la cuenta una vez realizada la transacción
- 11) Se escribirá el nombre y firma del presidente
- 12) Se escribirá el nombre y firma del tesorero
- 13) Se escribirá el nombre y firma del asociado

ESTADO DE CUENTA DE APORTACIONES

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y
PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L**

ESTADO DE CUENTA DE APORTACIONES

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0

FOLIO N°: _____ 1)

NOMBRE DEL ASOCIADO: _____ 2)

N° ASOCIADO: _____ 3)

DIRECCIÓN: _____ 4)



| FECHA DE APORTACIÓN | N° DE RECIBO | CARGO | ABONO | SALDO |
|---------------------|--------------|-------|-------|-------|
| 5) | 6) | 7) | 8) | 9) |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

NOMBRE: _____ 10) F: _____

RESPONSABLE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá el número correlativo
- 2) Se escribirá el nombre del asociado
- 3) Se detallará el número asignado al asociado de acuerdo con el certificado de aportaciones
- 4) Se escribirá la dirección del asociado
- 5) Se escribe la fecha en que se realiza la aportación
- 6) Se escribe el número de recibo entregado al asociado
- 7) Se escribe el cargo efectuado por el asociado cada mes
- 8) Se escribe el abono efectuado por el asociado cada mes
- 9) Se escribe el resultado de los cargos y abonos que hagan en el mes
- 10) Se escribirá el nombre y firma del responsable

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE CAJA
CHICA**



Políticas:

1. Se debe designar a una persona encargada de administrar los fondos de caja chica.
2. Establecer un monto de caja chica
3. Las salidas y entradas de efectivo deben estar registradas y respaldadas con su debido comprobante.

Procedimientos

- La persona encargada de los fondos deberá llevar un control de todas las entradas y salidas de efectivo
- El encargado se hará responsable del cuidado de los documentos físicos.
- Al ocurrir un caso de extravió, faltante o robo de los fondos de caja chica y al hacer las investigaciones se confirma que existió negligencia o dolo, este debe responder por dicho monto.
- El Consejo de Administración establecerá el monto de caja chica mediante acuerdo.
- Los fondos de caja chica serán utilizados para gastos de menos cuantía.
- Los fondos de caja chica deben estar resguardados en un lugar donde solo el encargado pueda tener acceso y así evitar pérdidas de efectivo.
- Cada una de las operaciones realizadas debe estar respaldada con sus documentos.
- Realizar arqueo de caja, para poder verificar que los fondos están siendo debidamente utilizados

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L.**



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN EL ACUERDO DE CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA N° _____, 1) CONSIDERA LO SIGUIENTE:

1. Por el movimiento de los gastos menores que incurre la Asociación Cooperativa y para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos es necesario la creación de un fondo de caja chica, con un monto que puede responder a esa cobertura.
2. El consejo de Administración tiene la facultad de crear fondos de caja chica para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente. **POR TANTO:** El Consejo de Administración Cooperativa Fauna Silvestre de R. L., por unanimidad **ACUERDA:**
 1. Crear un fondo de caja chica por un monto de, _____ 2) de los fondos de la Asociación Cooperativa, para atender gastos de menor cuantía.
 2. El retiro de la cantidad mencionada será para la formación del fondo de caja chica y se aplicará a la cuenta bancaria de la Asociación Cooperativa.

F: _____ 3)

Nombre y firma

Sr. Presidente del Consejo de Administración

F: _____ 4)


Nombre y firma

Sr. Tesorero del Consejo de Administración

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO:

- 1) Se escribirá el número de acuerdo tomado por el consejo de administración
- 2) Se detallará el monto de creación de la caja chica
- 3) Se escribirá el nombre y firma del presidente del consejo de administración
- 4) Se escribirá el nombre y la firma del tesorero del consejo de administración

VALE DE CAJA CHICA

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | |
|---|-----------------|
| VALE DE CAJA CHICA | |
| CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PISCÍCOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS NIT: 1108-290103-101-9 N.C.R: 216307-0 | |
|  | |
| Vale de caja N° _____ 1) | Fecha: _____ 2) |
| Monto: _____ 3) | |
| Yo _____ 4) | |
| Recibí del fondo de caja chica la cantidad de _____ 5) | |
| En concepto de _____ 6) | |
| _____ | |
| Elaborado por: _____ 7) | |
| Nombre y Firma | |
| Autorizado por: _____ 8) | |
| Nombre y Firma | |
| INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO: | |
| 1) Se escribirá el número correlativo del vale de caja | |
| 2) Escribe la fecha | |
| 3) Se detallará el monto en números, por el cual se está haciendo el vale de caja | |
| 4) Se escribirá el nombre de la persona que ha recibido el efectivo | |
| 5) Se detallará la cantidad recibida en letras | |
| 6) Se describirá el concepto para lo que utilizará el efectivo | |
| 7) Se escribirá el nombre y la firma de la persona que revisa el vale de caja | |
| 8) Se escribirá el nombre y la firma de la persona que autoriza el vale de caja | |

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PISCÍCOLAS: INCLUYE SERVICIOS

CONEXOS

NIT: 1108-290103-101-9

N.C.R: 216307-0



5) Fondo de caja chica: \$ _____ 1) Fecha: _____ 2)

Nombre del responsable: _____ 3)

Líquido a usted la cantidad: _____ 4)

En el periodo comprendido de _____ al _____

| Nº DE VALE | FECHA | Nº DE FACTURA | CONCEPTO | MONTO |
|------------|-------|---------------|---------------------|--------|
| 6) | 7) | 8) | 9) | 10) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Monto total | \$ 11) |
| | | | Fondo de caja chica | \$ 12) |
| | | | Monto a reembolsar | \$ 13) |

Elaborado por: _____ 14) Autorizado por: _____ 15)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO:

- 1) Se escribirá la cantidad por la cual se está autorizando el fondo de caja chica
- 2) Se escribirá la fecha en la que se está realizando la liquidación
- 3) Se escribirá el nombre de la persona encargada del cuidado de los fondos de caja chica
- 4) Se detallará la cantidad de fondos gastados a la fecha de realizar la liquidación
- 5) Se escribirá el periodo en el que se han realizado las erogaciones, desde la última fecha de liquidación
- 6) Se escribirá el número de vale de caja chica emitido
- 7) Se escribirá la fecha en la que se emitió el vale de caja chica
- 8) Se escribirá el número de factura que respalda el gasto realizado
- 9) Se detallará el concepto por el cual se emitió el vale
- 10) Se escribirá el monto total por el cual se emitió el vale
- 11) Se escribirá la suma de todos los totales
- 12) Se escribirá el monto de caja chica
- 13) Se escribirá el resultado de restar la casilla 11 y 12

**POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
CONTROL DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**



Políticas:

1. Implementación y seguimiento de registros adecuados para cada activo en particular, desde el momento de su adquisición y durante toda su permanencia, hasta su salida definitiva, de manera que permita su fácil y segura ubicación en todo momento, así como la información fundamental respecto al mismo.
2. Los activos fijos deben controlarse en un formulario que identifique su código, fecha de adquisición, vida útil, valor de adquisición, depreciación acumulada, depreciación del ejercicio, valor neto e identificación del departamento que usa el bien.
3. Realizar revisión física de los activos fijos.
4. Cada área debe tener un responsable en el resguardo de los activos fijos.

Procedimientos

- Los registros deberán ofrecer la información necesaria para un adecuado control; entre la información debe estar la descripción de la propiedad, modelo, fecha y costo de adquisición.
- Cada responsable debe firmar un acta de responsabilidad material de los activos bajo su custodia.
- Cuando se cambie el responsable de un área: debe efectuarse el chequeo de todos los activos bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- La recepción y entrega de los equipos debe efectuarse con la documentación debidamente autorizada.
- Realizar mantenimiento preventivo a los bienes por cada ciclo productivo.

REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PISCÍCOLAS: INCLUYE SERVICIOS

CONEXOS

NIT: 1108-290103-101-9

N.C.R: 216307-0




| FECHA DE ADQUISICIÓN | Nº DE FACTURA | MODELO DEL BIEN | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | COSTO DE ADQUISICIÓN |
|----------------------|---------------|-----------------|----------------------|----------------------|
| 1) | 2) | 3) | 4) | 5) |
| | | | | |
| | | | TOTAL | \$ |

Recibido por: _____ 6)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE FORMULARIO:

- 1) Se escribirá la fecha de adquisición del bien.
- 2) Se escribirá el número de factura.
- 3) Se detallará el modelo del bien adquirido.
- 4) Se describirá el tipo de bien que se adquirió.
- 5) Se escribirá el costo de adquisición del bien.
- 6) Se escribirá el nombre y firma de la persona que lo recibe

TARJETA DE DEPRECIACIÓN

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------------|------------------------|----------------|----------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|----------------|----|----|----|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|----|
| TARJETA DE DEPRECIACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN</p> <p>GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PISCÍCOLAS: INCLUYE SERVICIOS</p> <p>CONEXOS</p> <p>NIT: 1108-290103-101-9</p> <p>N.C.R: 216307-0</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Código: _____ 1)</p> <p>Ubicación: _____ 2)</p> <p>Método de depreciación: _____ 3)</p> <p>Costo de adquisición: _____ 4)</p> <p>Vida útil: _____ 5)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #BDD7EE;"> <th style="width: 20%;">FECHA DE ADQUISICIÓN</th> <th style="width: 20%;">VALOR DE ADQUISICIÓN</th> <th style="width: 20%;">DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO</th> <th style="width: 20%;">DEPRECIACIÓN ACUMULADA</th> <th style="width: 20%;">VALOR RESIDUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6)</td> <td style="text-align: center;">7)</td> <td style="text-align: center;">8)</td> <td style="text-align: center;">9)</td> <td style="text-align: center;">10)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | FECHA DE ADQUISICIÓN | VALOR DE ADQUISICIÓN | DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | DEPRECIACIÓN ACUMULADA | VALOR RESIDUAL | 6) | 7) | 8) | 9) | 10) | | | | | | | | | TOTAL | \$ |
| FECHA DE ADQUISICIÓN | VALOR DE ADQUISICIÓN | DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | DEPRECIACIÓN ACUMULADA | VALOR RESIDUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6) | 7) | 8) | 9) | 10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nombre del responsable: _____ 11)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se escribirá el código del bien. 2) Se detallará el lugar o área en la que se encuentra ubicado el bien. 3) Se detallará el método de depreciación que se le aplicará a dicho bien. 4) Se escribirá el costo de adquisición del bien. 5) Se escribirá la vida útil del bien. 6) Se escribirá la fecha de adquisición del bien. 7) Se escribirá el valor de adquisición. 8) Se detallará el valor de depreciación del ejercicio. 9) Se detallará el valor de la depreciación acumulada del bien. 10) Se detallará el valor residual del bien. 11) Se escribirá el nombre y la firma del responsable de realizar dicha depreciación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE COMPRAS**



COMPRAS DE INSUMOS Y MATERIALES

Políticas:

1. El presidente y el tesorero serán los responsables de realizar cotizaciones para la compra de insumos y materiales.
2. El bodeguero deberá elaborar la requisición de compras de acuerdo a las necesidades de insumos y materiales requeridos para la producción, que deberá ser autorizada por el Consejo de Administración.
3. Orden de compra y pedido al proveedor.
4. Cuando se realice devolución de insumos y materiales a los proveedores, se les pedirá la nota de crédito que ampare las devoluciones.
5. Documentación y registro.

Procedimientos

- Se deben tener al menos tres cotizaciones para la adquisición de insumos y materiales que permita evaluar precios y calidad para determinar las mejores propuestas.
- Se especificará la descripción de la cantidad y otras especificaciones de los insumos requeridos, nombre y firma del solicitante y quien autoriza la requisición.
- Recibidas las cotizaciones se procede al análisis y aprobación, para posteriormente emitir la orden de compra.
- Se debe especificar en la orden de compra la cantidad, descripción del producto y fecha de emisión de la orden de compra y el nombre de la persona que autoriza la compra.
- Para recibir los pedidos debe de existir un encargado de bodega que deberá verificar contra factura los insumos y materiales recibidos.
- Se deberá revisar que los productos que se adquieran sean de la calidad, cantidad, características y especificaciones descritas en la orden de compra.
- Los resultados de los productos adquiridos deberán reflejarse en un informe de recepción.

- Se utilizará un formato para la devolución de insumos y materiales a los proveedores, cuando los insumos y materiales recibidos no cumplan con las condiciones especificadas en la orden de compra, causadas por daños, mala calidad o pedido incorrecto.
- Los documentos que amparen las compras deben estar firmados de recibidos por el encargado de bodega y enviados al contador para su registro.

COMPRA DE ACTIVO FIJO

Política:

1. La Asamblea General será la responsable de evaluar las necesidades de compra de activo fijo.

Procedimientos

- Realizar mantenimiento preventivo a los bienes por cada ciclo productivo.

REQUISICIÓN DE COMPRAS

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

REQUISICIÓN DE COMPRAS

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



Fecha de pedido: _____ 1)

Fecha de recibido: _____ 2)

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|
| 3) | 4) |

Elaborado por: _____ 5)

Nombre y Firma

Autorizado por: _____ 6)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá la fecha de elaboración de la requisición
- 2) Se escribirá la fecha en que recibe el pedido
- 3) Se detallará la cantidad de insumos y materiales que se solicita comprar
- 4) Se describirá detalladamente los insumos y materiales que solicita comprar
- 5) Se escribirá el nombre y firma del encargado que labora la requisición de compras
- 6) Se escribirá el nombre y firma del encargado que autoriza la requisición de compras

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRAS

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRAS

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SEVICIOS

CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



Lugar y fecha: _____ 1)

Nombre del proveedor: _____ 2)

Teléfono del proveedor: _____ 3)

Dirección del proveedor: _____ 4)

Por este medio la Asociación Cooperativa solicita la cotización de los siguientes insumos y materiales.

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|----------|-------------|-----------------|-------|
| | 5) | | |
| | | | |

Atentamente.

Nombre del encargado de realizar la cotización: _____ 6)

Nombre del Proveedor: _____ 7)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá el lugar y fecha de entrega de la solicitud de cotización
- 2) Se escribirá el nombre del proveedor
- 3) Se escribirá el número de teléfono del proveedor
- 4) Se escribirá la dirección del proveedor donde se realiza la cotización
- 5) Se detallará la información que está solicitando de insumos y materiales del cual se desea obtener la respectiva cotización, tales como cantidad, descripción, precio unitario y total
- 6) Se escribirá el nombre del encargado que realiza la cotización
- 7) Se escribirá el nombre del proveedor que proporciona la solicitud de cotización

HOJA DE COTIZACIÓN DE COMPRA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

HOJA DE COTIZACION DE COMPRAS

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



Nº: ____ 1) Fecha: _____ 3) Nombre del proveedor 4)

Responsable de cotizar: _____ 2) 1. 2. 3.

| 3. CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PROVEEDOR 1 | | PROVEEDOR 2 | | PROVEEDOR 3 | |
|----------------|-------------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|
| | | PRECIO UNITARIO | TOTAL | PRECIO UNITARIO | TOTAL | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| 5) | 6) | 7) | | 8) | | 9) | |
| | | | | | | | |

Elaborado por: _____ 10) Revisado por: _____ 11)


Nombre y Firma

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se escribirá el número correlativo de la hoja de cotización
- 2) Se escribirá el nombre de la persona responsable de realizar las cotizaciones
- 3) Se escribirá la fecha en que se elaboró la hoja
- 4) Se escribirá el nombre de cada proveedor donde se realiza la cotización
- 5) Se detallará la cantidad de insumos y materiales cotizados
- 6) Se detallará descripción o nombre de los insumos y materiales cotizados
- 7) Se escribirá el precio unitario de la cotización de la compra del proveedor 1
- 8) Se escribirá el precio unitario de la cotización de la compra del proveedor 2
- 9) Se escribirá el precio unitario de la cotización de la compra del proveedor 3
- 10) Se escribirá nombre y firma de quien realiza la cotización
- 11) Se escribirá nombre y firma de quien revisa la cotización

ORDEN DE COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|-------|----------|----------|----------------|-------|----|----|----|----|--|--|--|--|
| ORDEN DE COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS NIT:1108-290103-101-9 N.C.R.:216307-0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | |  | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ORDEN DE COMPRA: 1) | | ORDEN DE COMPRA N°: 2) | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR: | | 3) | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR: | | 4) | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="width: 25%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">COSTO UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5)</td> <td style="text-align: center;">6)</td> <td style="text-align: center;">7)</td> <td style="text-align: center;">8)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | PRODUCTO | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL | 5) | 6) | 7) | 8) | | | | |
| PRODUCTO | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| 5) | 6) | 7) | 8) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: _____ 9) | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: _____ 10) | | | | | | | | | | | | | | | |
| REVISADO POR: _____ 11) | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADO POR: _____ 12) NOMBRE Y FIRMA | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA COMPRA: _____ 13) | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | | | | | | | | | | | | | | |
| INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO: | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se anotará la fecha que se realiza la orden de compra de la Asociación Cooperativa 2. Se anotará el número de orden de compra que se realiza 3. Se anotará el nombre de proveedor al que realizaran la compra 4. Se anotará la dirección de proveedor al que se realizará la compra 5. Se anotará el nombre del producto que se está solicitando comprar 6. Se anotará la cantidad de producto que se está solicitando comprar 7. Se anotará el costo unitario del producto que se está solicitando comprar 8. Se anotará el total del costo del producto que se está solicitando comprar 9. Se anotará la forma de pago que realizará la Asociación Cooperativa 10. Se anotará observaciones si las hubiere con respecto a la compra que solicita la Asociación Cooperativa 11. Se anotará el nombre y la firma de persona que revisa la orden de compra de la Asociación Cooperativa 12. Se anotará el nombre y firma de responsable que autoriza la orden de compra de la Asociación cooperativa 13. Se anotará el nombre y firma de responsable de la orden de compra de la Asociación Cooperativa | | | | | | | | | | | | | | | |

REGISTRO DE PROVEEDORES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

REGISTRO DE PROVEEDORES

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS

CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



| Nº | NOMBRE DEL PROVEEDOR | DIRECCIÓN | TELÉFONO | PRODUCTO QUE COMERCIALIZA | PRECIO DEL PRODUCTO | TIEMPO DE ENTREGA | FORMA DE PAGO |
|----|----------------------|-----------|----------|---------------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| 1) | 2) | 3) | 4) | 5) | 6) | 7) | 8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

Elaborado por: _____ 9)


Nombre y Firma

Revisado por: _____ 10)

Nombre y Firma

- 1) Se anotará el número correlativo
- 2) Se anotará el nombre del proveedor al que le realizan la compra
- 3) Se anotará la dirección del proveedor que le realizan las compras
- 4) Se anotará el número de teléfono del proveedor
- 5) Se anotará el producto que comercializa el proveedor
- 6) Se anotará el precio al que comercializa el producto
- 7) Se anotará el tiempo que se tarda para entregar el producto
- 8) Se anotará la forma de pago, detallando si es al crédito o al contado
- 9) Se anotará nombre y firma de la persona que realiza el registro de los proveedores
- 10) Se anotará el nombre y firma de la persona que revisa el registro de los proveedores

DEVOLUCIÓN DE PROVEEDORES

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-------------|----|----|--|--|--|--|
| DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES | | | | | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS NIT:1108-290103-101-9 N.C.R:216307-0 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Devolución N°: _____ 1) | Orden de compra N°: _____ 2) | | | | | | | | |
| Fecha: _____ 3) | Proveedor: _____ 4) | | | | | | | | |
| Dirección: _____ 5) | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">6)</td><td style="text-align: center;">7)</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | 6) | 7) | | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | |
| 6) | 7) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Elaborado por: _____ 8) | | | | | | | | | |
| Nombre y Firma | | | | | | | | | |
| INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO | | | | | | | | | |
| 1) | Se anotará el número correlativo del pedido realizado | | | | | | | | |
| 2) | Se anotará el número correlativo de la orden de compra solicitada | | | | | | | | |
| 3) | Se anotará la fecha en la cual se está realizando la devolución a los proveedores | | | | | | | | |
| 4) | Se anotará el nombre de la empresa que abastece de insumos | | | | | | | | |
| 5) | Se anotará la dirección de la Asociación Cooperativa | | | | | | | | |
| 6) | Se anotará la cantidad de los insumos y materiales que serán devueltos | | | | | | | | |
| 7) | Se anotará detalladamente la descripción de los insumos y materiales que serán devueltos | | | | | | | | |
| 8) | Se anotará el nombre y firma de la persona que realiza la devolución de los insumos y materiales | | | | | | | | |

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE VENTAS



VENTAS AL CONTADO

Política:

1. Realizar los debidos registros documentados de las ventas al contado del camarón efectuadas en la Asociación Cooperativa.

Procedimiento

- El responsable de realizar la venta del camarón debe realizar el registro y entregar copia de factura al cliente.

VENTAS AL CRÉDITO

Políticas:

1. Informar al presidente de la Cooperativa cuando se realicen ventas al crédito.
2. Registrar las ventas en el formulario de ventas al crédito.
3. Se efectuará un registro que permita conocer los clientes que tienen cuentas por cobrar.

Procedimientos

- El encargado de ventas deberá especificar al cliente las condiciones de crédito estableciendo la forma de pago y el plazo del crédito.
- Las ventas al crédito serán controladas en tarjeta de créditos donde especifique el producto, precio y el nombre del responsable de la compra.
- En el registro de las cuentas por cobrar se registrará el nombre, monto, saldo abonado y el pendiente de abonar.

CONTROL DE VENTAS DE CAMARÓN AL CONTADO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

CONTROL DE VENTA DE CAMARÓN AL CONTADO

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES

Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SEVICIOS

CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



Periodo: _____ 1)

N° de hoja: _____ 2)

| Fecha | Documentos emitidos del N° al N° | Nombre del Documento | Monto de ventas netas | Debito fiscal | Ventas totales |
|-------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|----------------|
| 3) | 4) | 5) | 6) | 7) | 8) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | 9) |

Elaborado por: _____ 10)

Nombre y Firma

Revisado por: _____ 11)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se anotará el periodo en que se realiza el control de ventas de camarón al contado
- 2) Se anotará el número correlativo de hoja
- 3) Se anotará fecha en que se efectuaron las ventas de camarón
- 4) Indicar el correlativo con que inicia y correlativo que terminan los documentos
- 5) Se anotará nombre del documento que se registra
- 6) Se anotará el total de la venta neta
- 7) Se anotará el monto de IVA correspondiente
- 8) Se realizará la suma de las ventas netas y el IVA
- 9) Realizar la suma total de las ventas netas, IVA y venta total
- 10) Detallará nombre y firma de persona que realiza la tarjeta de control
- 11) Detallará nombre y firma de persona que revisa la tarjeta de control

COMPROBANTE DE VENTA DE CAMARÓN AL CRÉDITO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L

COMPROBANTE DE VENTA DE CAMARÓN AL CRÉDITO

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN
 GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES
 Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SEVICIOS
 CONEXOS
 NIT:1108-290103-101-9
 N.C.R:216307-0



Fecha: _____ 1) N° de hoja: _____ 2)

DATOS DEL CLIENTE

Nombre del proveedor: _____ 3)
 Nombre del Cliente: _____ 4)
 Dirección: _____
 N° de teléfono: _____ 5) N° de DUI: _____ 6)

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | PRECIO POR LIBRA | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----------|--------------------------|------------------|-------|---------------|
| 7) | 8) | 9) | 10) | 11) |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | 12) |

Responsable de la compra al crédito: _____ 13)

Nombre y Firma

Responsable de la venta al crédito: _____ 14)

Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se anotará la fecha en que se realiza el comprobante de venta de camarón al crédito
- 2) Se anotará el número correlativo de hoja
- 3) Se anotará el nombre completo del cliente
- 4) Se anotará la dirección completa del cliente
- 5) Se anotará el número de teléfono del cliente
- 6) Se detallará el número de DUI del cliente
- 7) Se anotará la cantidad de libras de camarón vendidas al crédito al cliente
- 8) Se anotará la descripción del producto
- 9) Se anotará el precio por libra del producto
- 10) Se anotará el precio total
- 11) Se anotará observaciones si hubiere
- 12) Se anotará el total de libras vendidas al crédito
- 13) Se anotará nombre y firma de persona responsable de la compra al crédito
- 14) Se anotará nombre y firma de persona responsable de la venta al crédito

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS

PICICOLAS: QUE INCLUYEN SERVICIOS CONEXOS

NIT:1108-290103-101-9

N.C.R:216307-0



| CÓDIGO | NOMBRE DEL CLIENTE | MONTO OTORGADO | FECHA DE OTORGAMIENTO | FECHA DE VENCIMIENTO | MONTO ABONADO | SALDO PENDIENTE | OBSERVACIÓN |
|--------|--------------------|----------------|-----------------------|----------------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1) | 2) | 3) | 4) | 5) | 6) | 7) | 8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ELABORADO POR: _____ 9

REVISADO POR: _____ 10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se anotará en esta casilla el código asignado al cliente que tenga cuentas por cobrar
- 2) Se anotará el nombre completo del cliente
- 3) Se anotará el monto en números de la cuenta por cobrar
- 4) Se anotará la fecha en que fue otorgada la cuenta por cobrar
- 5) Se indicará la fecha en que vence el periodo que se le otorgó a la cuenta por cobrar
- 6) Se anotará el monto abonado del cliente
- 7) Se indicará el monto del saldo pendiente de pago que tenga el cliente
- 8) Se anotará la fecha u otra observación acerca del cliente
- 9) Se escribirá el nombre de la persona que elabora el informe
- 10) Se escribirá el nombre de quien autoriza el formato

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN



INSUMOS Y MATERIALES

Políticas:

1. Asignar a una persona para el control de las entradas y salidas de los insumos, mediante tarjetas de control de inventario de manera física y en herramienta ofimática.
2. Realizar levantamiento físico de inventario por lo menos una vez en cada año.
3. Establecer un control claro de las entradas de materiales a la bodega, llenando informes de recepción para los insumos y materiales comprados.
4. Los insumos y materiales saldrán de la bodega únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas.
5. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado

Procedimientos

- El responsable de la bodega debe realizar el llenado de las tarjetas de control de inventario de manera física.
- La bodega debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos.
- El encargado de bodega deberá realizar una evaluación de los insumos y materiales una vez por semana revisando si cuentan con la cantidad necesaria para mantener los niveles de existencias de acuerdo a la exigencia en la producción.
- Las salidas del inventario serán de acuerdo al método de primeras entradas y primeras salidas.

- El encargado del inventario es el que tendrá la custodia, manejo y control de los insumos y materiales.
- realizar entrega de materiales e insumos únicamente con requisiciones autorizadas
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Se deberá llenar un formulario con el fin de documentar el traslado de insumos y materiales que se están utilizando en las etapas del proceso productivo.
- Proteger los insumos y materiales en un lugar adecuado para evitar daños y pérdidas.
- El responsable de la bodega debe asegurarse de dejar puertas y ventanas cerradas, para evitar siniestros o pérdidas.

MANO DE OBRA

Políticas

1. El control de la mano de obra se realizará por medio de formularios de control de asistencia de entradas y salidas para cada trabajador
2. El jefe de producción asignará y distribuirá las tareas de campo de acuerdo al control de asistencia y a la etapa del proceso productivo que se está desarrollando.

Procedimientos

- Deberá registrarse de manera oportuna las anotaciones en el formulario de asistencia.
- Los formularios servirán como base para la elaboración de las planillas de sueldos y salarios y deben de reflejar la información veraz sobre la asistencia de los trabajadores.
- El control de entradas y salidas de los trabajadores se llevará por medio de un formulario que contenga el nombre del trabajador, hora de entrada, hora de salida y firma de cada trabajador.

COSTOS INDIRECTOS

Políticas

1. Los costos deberán ser identificados, medidos y analizados de acuerdo a cada una de las incidencias que haya tenido en los procesos productivos.
2. Se llevará un registro a fin de controlar los costos indirectos y el encargado del área de producción debe registrarlos para determinar los costos en los que se han incurrido.
3. Separar los costos indirectos de los demás costos.

Procedimientos

- Separar adecuadamente del reporte de producción aquellas requisiciones que correspondan a costos indirectos.
- Separar adecuadamente de la nómina del pago de los trabajadores los montos que corresponde a mano de obra indirecta.
- Separar de los gastos de la Asociación Cooperativa aquellos gastos que estén relacionados indirectamente con la producción para ser clasificados como costos indirectos.

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN

GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS

PISCÍCOLAS: QUE INCLUYEN SERVICIOS CONEXOS

NIT: 1108-290103-101-9

N.C.R: 216307-0



Nombre del producto: _____ 1)

Código: _____ 2)

Unidad de medida: _____ 3)


| FECHA | OPERACIÓN | ENTRADAS | | | SALIDAS | | | SALDO | | |
|-------|-----------|----------|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|
| | | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
| 4) | 5) | 6) | 7) | 8) | 9) | 10) | 11) | 12) | 13) | 14) |
| | | | | | | | | | | |

ELABORADO POR: _____ 15)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO:

- 1) Se escribirá el nombre del producto
- 2) Se escribirá el código del producto
- 3) Se detallará la unidad de medida a utilizar
- 4) Se escribirá la fecha en la que se está realizando la operación
- 5) Se describirá el tipo de operación que se está realizando
- 6) Se detallará la cantidad de producto que ingresa a bodega
- 7) Se detallará el costo unitario del producto que entre a bodega
- 8) Se detallará el total de costo del producto que ingreso a bodega
- 9) Se detallará la cantidad de producto que sale de bodega
- 10) Se detallará el costo unitario del producto que sale de bodega
- 11) Se detallará el costo total de la cantidad de producto que está saliendo de bodega, esto se obtiene de multiplicar la casilla 9 y 11
- 12) Se colocará el resultado de la resta de la casilla 6 menos la casilla 9
- 13) Se escribirá el costo unitario de los productos
- 14) Se colocará el resultado de la multiplicación de la casilla 12 por la casilla 13
- 15) Se escribirá el nombre y la firma de la persona que elaboro la tarjeta

HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | |
|--|----------|-----------------------|------------------------|--------------------|--------------|---|-------|
| HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN | | | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN | | | | | |  | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS | | | | | | | |
| PICICOLAS: QUE INCLUYEN SERVICIOS CONEXOS | | | | | | | |
| NIT: 1108-290103-101-9 N.C.R: 216307-0 | | | | | | | |
| AREA PRODUCTIVA: _____ | | | | PERIODO: _____ | | | |
| CENTROS DE COSTOS: _____ | | | | RESPONSABLE: _____ | | | |
| FECHA | CONCEPTO | MATERIALES INDIRECTOS | MANO DE OBRA INDIRECTA | | OTROS | | TOTAL |
| | | | HORAS ORDINARIAS | HORAS EXTRAS | DEPRECIACIÓN | SERVICIOS GENERALES | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se anotará el nombre del área de producción
- 2) Se indicará el centro de costo
- 3) Se anotará el periodo en el cual se están incurriendo los costos
- 4) Se anotará el nombre de la persona responsable del registro
- 5) Se anotará la fecha de transacción
- 6) Se detallará el concepto o nombre de lo que trata la transacción ya sea por requisiciones de materiales indirectos, etc.
- 7) Se anotará el valor de los materiales indirectos incurridos en la producción
- 8) Se anotará el valor de la mano de obra indirecta empleada en la producción en horas ordinarias u horas extras
- 9) Se anotará los valores de otros costos indirectos tales como depreciaciones maquinaria, servicios básicos (energía eléctrica, agua, teléfono.) y otros costos indirectos
- 10) Se anotará el total, de los costos indirectos incurridos en una fecha determinada
- 11) Se anotará el nombre y firma del encargado de elaborar el registro de la hoja
- 12) Se anotará el nombre y firma de la persona responsable de revisar el llenado del formato

Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS POR PAGAR



Políticas:

1. Para la obtención de préstamos en la Asociación Cooperativa, es necesario que sean previamente autorizados por Asamblea General.
2. Se deben fijar niveles máximos de endeudamiento.
3. Para el control de los préstamos, el Consejo de Administración en coordinación con el contador de la Asociación Cooperativa, llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.

Procedimientos

- El presidente y el tesorero cotizará las condiciones de préstamos que ofrecen las diferentes instituciones bancarias.
- Realizarán una evaluación sobre la situación financiera de la Asociación Cooperativa 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.
- Se deben determinar los niveles máximos de endeudamiento que pueda contraer la Asociación Cooperativa de acuerdo a su situación financiera.
- 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.

TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | |
|--|---------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|---------|--------------|
| TARJETA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS | | | | | | |
| Banco: _____ | | | Fecha de Adquisición: _____ | | | |
| Destino del Crédito: _____ | | | Tasa de Interés: _____ | | | |
| Monto aprobado _____ | | Plazo: _____ | | Fecha de Vencimiento: _____ | | |
| Elaborado por: _____ | | | Revisado por: _____ | | | |
| Cuota N° | Fecha de Pago | Saldo Anterior | Monto de la Cuota | Capital | Interés | Saldo Actual |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR ESTE DOCUMENTO

- 1) Se anotará el nombre de la institución financiera donde se ha adquirido el crédito
- 2) Se detallará el destino del crédito
- 3) Se anotará el monto aprobado
- 4) Se anotará la fecha de aprobación del crédito
- 5) Se anotará el plazo del crédito
- 6) Se anotará la tasa de interés asignada
- 7) Se anotará la fecha de vencimiento del crédito
- 8) Se anotará el número de cuotas canceladas
- 9) Se anotará la fecha en que se cancelan las cuotas
- 10) Se anotará el saldo adeudado de la fecha anterior
- 11) Se anotará el monto de la cuota cancelada
- 12) Se anotará el capital, que es el resultado de la resta del saldo anterior menos el monto de la cuota
- 13) Se detallará el monto de los intereses cancelados
- 14) Se detallará el saldo total
- 15) Se anotará nombre y firma de quien elaboro el documento



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Y PESQUERA FAUNA
SILVESTRE DE R.L.**

**MANUAL DE
FUNCIONES**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA
FAUNA SILVESTRE DE R.L.**

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | PRESIDENTE | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN | DEPENDENCIA JERÁRQUICA ASAMBLEA GENERAL | UNIDADES BAJO SU MANDO TODAS LAS COMISIONES BAJO EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Representar judicialmente a la cooperativa, convoca y preside las sesiones de la asamblea general y del consejo de administración, toma decisiones que sean consecuente a los objetivos y metas de la cooperativa además es el responsable de la administración los bienes con los que cuenta la cooperativa y la ejecución de políticas establecidas por el consejo de administración. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El cargo de la presidencia se relaciona internamente con las comisiones que integran la estructura organizativa de la cooperativa y externamente se relaciona con las distintas entidades públicas y privadas. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Firma de contratos y convenios Acuerdos del consejo de administración Informes a la asamblea general | INSUMOS DE TRABAJO Informes financieros Informes de ejecución de proyecto Documentos legales | |

FUNCIONES

- vigilar el fiel cumplimiento del estatuto, resoluciones del consejo de administración y de la asamblea.
- convocar y presidir las reuniones del consejo de administración.
- resolver internamente en los asuntos de carácter urgente, notificando al consejo en las sesiones que celebre.
- firmar con el secretario y el tesorero las memorias y los balances.
- otorgar poderes autorizados por el consejo de administración.
- reportar a la asamblea general
- manejar la totalidad de las operaciones de la compañía.
- planear estrategias y proponérselas a todas las demás áreas.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA
FAUNA SILVESTRE DE R.L.**

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|--|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | SECRETARIO | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL ASESORA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA ASAMBLEA GENERAL | UNIDADES BAJO SU MANDO TODAS LAS COMISIONES BAJO EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN |
| DESCRIPCIÓN+ GENERAL | Asiste en las reuniones del consejo y en funcionamiento de la cooperativa, de manera administrativa. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El secretario se relaciona internamente con todos los comités que están bajo el consejo de administración y externamente se relaciona con entidades pública y privadas. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Libro de actas de la asamblea Certificaciones de Acta Distribución de convocatorias | INSUMOS DE TRABAJO Correspondencia recibida Acuerdos del consejo | |

FUNCIONES

- participa de las reuniones del consejo administrativo elaborado acuerdos
- certificando actas de la asamblea y acuerdos del consejo
- envió oportuno de documentación a las unidades de la estructura organizativa de la cooperativa
- redacción de las actas de la asamblea general
- elaboración de documentos legales requeridos por ley o por el consejo administrativo
- llevar el archivo de la correspondencia
- autorizar con su firma la documentación expedida por la cooperativa y autorizada por el consejo y demás funciones asignadas por el consejo de administración.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE
DE R.L.**

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|--|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | CONTADOR | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL ASESORA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Preparar, presentar, analizar y administrar la información financiera necesaria para la toma de decisiones y el control de la las finanzas de la cooperativa. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El contador se relaciona internamente con el consejo de administración la junta de vigilancia y demás comités que conforman la cooperativa. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Libros contables Estados financieros Declaración de impuestos | INSUMOS DE TRABAJO Facturas de compra y venta Acuerdos del consejo de administración Documentación de ingresos y egresos | |

FUNCIONES

- elaboración de los estados financieros
- asesorar financiera y tributariamente a la cooperativa
- garantizar que el registro de ingresos y gastos esté debidamente documentado y soportado.
- preparar presupuestos.
- verificar que los libros contables cumplan con lo establecido en la ley.
- elaborar levantamiento físico de inventarios.
- manejo apropiado del control de los costos de la cooperativa

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE
DE R.L.**

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|--|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | RESPONSABLE DE INVENTARIOS | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL ASESORA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Garantizar un ingreso de calidad de los insumos y materiales, verificando que estos coincidan en precios, cantidad, presentación y medidas con respecto a la factura y orden de compra. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El responsable de inventarios se relaciona con el jefe de producción, el responsable de compras. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Informes al consejo de administración | INSUMOS DE TRABAJO Documentación de entradas y salidas de inventario | |

FUNCIONES

- verificar que los insumos y materiales recibidos coincidan con lo solicitado.
- realizar pruebas físicas selectivas del conteo de insumos y materiales.
- respaldar con copias el ingreso de insumos y materiales y asegurar su debido registro al sistema de inventarios.
- identificar el inventario dañado, obsoleto y hacer las propuestas para su reposición.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|--|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | RESPONSABLE DE COMPRAS | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL ASESORA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Realizar todas las gestiones de compras, analizando detenidamente la rotación de insumos y materiales, a efecto de evitar los faltantes o excesivos inventarios que saturen las bodegas con el fin de mantener niveles óptimos de insumos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El responsable de compras se relaciona internamente con el consejo de administración, jefe de inventario. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Informes al consejo de administración | INSUMOS DE TRABAJO Plan de compras Base de datos de proveedores | |

FUNCIONES

- realizar todas las gestiones de compras, analizando detenidamente la rotación de insumos y materiales, a efecto de evitar los faltantes o excesivos inventarios que saturen las bodegas con el fin de mantener niveles óptimos de insumos.
- elaborar plan de compras como parte del plan de trabajo general del área de compras aprobado por Asamblea General.
- contar con base de datos de los proveedores de insumos y materiales requerida por la Asociación Cooperativa y mantenerla actualizada.
- cotizar los insumos y materiales que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación Cooperativa.
- negociar siempre los mejores precios y ventajas para la Asociación Cooperativa.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE
DE R.L.**

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | JEFE DE VENTAS | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL | DEPENDENCIA JERÁRQUICA | UNIDADES BAJO SU MANDO |
| ASESORA | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | NINGUNA |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Gestionar el equipo de ventas, verificar que los planes de ventas se cumplan, recolectar información relevante para el cumplimiento de este y optimizar los recursos bajo su responsabilidad generando los mejores resultados. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El jefe de ventas se relaciona internamente con el consejo de administración y jefe de producción y externamente se relaciona con los clientes. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO | INSUMOS DE TRABAJO | |
| Informes al consejo de administración | Reporte de ventas | |

FUNCIONES

- elaborar el plan de ventas y los pronósticos de ventas.
- asegurar orden, limpieza y buena imagen del área de ventas.
- comunicar a los clientes de las existencias del producto
- recibir a los clientes cuando ingresen al establecimiento de ventas, ofreciendo ayuda y asistencia de inmediato.
- Despachar oportunamente y con agilidad el producto que el cliente haya seleccionado, con el propósito que este satisfecho con la atención brindada.
- Salvaguardar los documentos que respalda la venta
- Tener un registro de los viáticos otorgados al comité de ventas.
- Notificar mensualmente los resultados.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | JEFE DE PRODUCCIÓN | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL ASESORA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | UNIDADES BAJO SU MANDO PERSONAL DE MONITOREO Y DE PRESERVACIÓN |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la producción del cultivo de camarón, debe verificar y garantizar el buen funcionamiento y darles seguimiento a los procesos de producción y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad, costos y eficiencia en el uso de los recursos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El jefe de producción se relaciona internamente con todos los comités que están bajo el consejo de administración. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO Plan de producción | INSUMOS DE TRABAJO Informes semanales del estado del camarón | |

FUNCIONES

- elaborar los planes de producción de acuerdo a la demanda de comercialización.
- elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipo y los materiales que se utilizan en el proceso productivo.
- velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en el proceso productivo del cultivo de camarón.
- coordinar y supervisar el personal bajo su cargo
- evaluar constantemente el estado y la calidad del camarón.
- informar a al consejo de administración sobre situaciones que ameriten su atención inmediata en el área de producción.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

MANUAL DE FUNCIONES



| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO | PERSONAL DE PRESERVACIÓN | |
| FUNCIÓN ORGANIZACIONAL OPERATIVA | DEPENDENCIA JERÁRQUICA JEFE DE PRODUCCIÓN | UNIDADES BAJO SU MANDO NINGUNA |
| DESCRIPCIÓN GENERAL | Coordinar las acciones del área de seguridad, supervisar y salvaguardar el cultivo de camarón, así como también los bienes de la asociación cooperativa. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | El personal de preservación se relaciona con el jefe de producción. | |
| PRODUCTOS DE TRABAJO | INSUMOS DE TRABAJO Lámparas Cohetes | |

FUNCIONES

- realizar rondas de seguridad al perímetro de las bordas diariamente.
- elaborar las estrategias de seguridad y las programaciones de turnos.
- tomar medidas de protección, inmediatas ante cualquier anomalía que ponga en riesgo el cultivo del camarón.



**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Y PESQUERA FAUNA
SILVESTRE DE R.L.**

**MANUAL DE
USUARIO**

MANUAL DE USUARIO

Objetivo de la herramienta Ofimática

Proporcionar una guía que especifique paso a paso cada una de las funciones, para una utilización efectiva de la herramienta, permitiendo ingresar de manera rápida algunas operaciones, para brindar informes oportunos sobre las operaciones que realiza la cooperativa Fauna silvestre de R. L.

DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES

1. Ingreso al Menú de Bienvenida





En los campos de **Ingresar Nueva Mortalidad de cultivo**, **Ingresar un Nuevo Bien**, **Ingresar un Nuevo Proveedor**, **Ingresar una Venta al Contado**, **Ingresar Nuevo Costo Indirecto**, **Ingresar nueva Entrada** o **Nueva salida de inventario**, se permite el acceso al formulario de registro de cada uno de los elementos que necesita la cooperativa.


2. El botón **Ingresar Nueva Mortalidad de Cultivo** de camarón nos lleva a un formulario que detalla el nombre del estanque, cantidad sembrada, porcentaje de mortalidad y la cantidad partida.


En la parte inferior tenemos los botones de **guardar** y **limpiar**, esto nos permite hacer el registro.

| REGISTRO HOJA DE MORTALIDAD DEL CULTIVO | |
|---|----------------------|
| NOMBRE DEL ESTANQUE | <input type="text"/> |
| CANTIDAD SEMBRADA | <input type="text"/> |
| PORCENTAJE DE MORTALIDAD | <input type="text"/> |
| CANTIDAD PÉRDIDA | 0 |


 MENÚ



 GUARDAR



 LIMPIAR



 IR AL
REGISTRO


En el botón de **Ir al registro** nos despliega un nuevo formulario en donde quedan guardados los registros antes realizados, acá se almacenan todas las muestras que se realizan en cuanto a la mortalidad del cultivo.

| REGISTRO HOJA DE MORTALIDAD DEL CULTIVO | |
|---|----------------------|
| NOMBRE DEL ESTANQUE | <input type="text"/> |
| CANTIDAD SEMBRADA | <input type="text"/> |
| PORCENTAJE DE MORTALIDAD | <input type="text"/> |
| CANTIDAD PÉRDIDA | 0 |


 MENÚ


 GUARDAR


 LIMPIAR


 IR AL
REGISTRO

- En el siguiente botón se extiende el formulario de Ingresar un Nuevo Bien. Que contiene la fecha de adquisición, numero de factura, modelo del bien, descripción del bien y costo de adquisición.

| REGISTRO POR ADQUISICIÓN DE BIENES | |
|------------------------------------|--|
| FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN | |
| N° DE FACTURA | |
| MODELO DEL BIEN | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | |
| COSTO DE ADQUISICIÓN | |



MENÚ

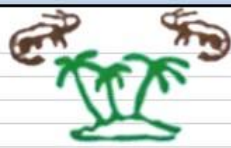



GUARDAR





IR AL REGISTRO

En el botón de **Ir al Registro** nos dirige al formulario donde quedan guardadas las operaciones y registra todos los bienes adquiridos.

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | |
|---|---------------|-----------------|----------------------|----------------------|
| FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE BIENES | | | | |
| CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN | | | | |
|  | | | | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PISCÍCOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS | | | | |
| NIT: 1108-290103-101-9 | | | | |
| N.C.R: 216307-0 | | | | |
| FECHA DE ADQUISICIÓN | N° DE FACTURA | MODELO DEL BIEN | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | COSTO DE ADQUISICIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | \$ - |

INGRESAR UN NUEVO BIEN


MENÚ


ELIMINAR REGISTRO


- El botón de **Ingresar un Nuevo Proveedor** nos muestra el formulario de registro que contiene el numero correlativo, nombre, dirección, número de teléfono, producto que comercializa, precio de producto, tiempo de entrega y la forma de pago.

| REGISTRO DE PROVEEDORES | |
|---------------------------|--|
| N° DE CORRELATIVO | |
| NOMBRE | |
| DIRECCIÓN | |
| TELÉFONO | |
| PRODUCTO QUE COMERCIALIZA | |
| PRECIO DEL PRODUCTO | |
| TIEMPO DE ENTREGA | |
| FORMA DE PAGO | |



MENÚ



GUARDAR



IR AL REGISTRO

El botón de **Ir al registro** nos lleva a todos los registros de los proveedores

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------|----------|---------------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| REGISTRO DE PROVEEDORES | | | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN | | | | | | | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SERVICIOS CONEXOS | | | | | | | |
| NIT:1108-290103-101-9 | | | | | | | |
| N.C.R:216307-0 | | | | | | | |
| N° | NOMBRE DEL PROVEEDOR | DIRECCIÓN | TELÉFONO | PRODUCTO QUE COMERCIALIZA | PRECIO DEL PRODUCTO | TIEMPO DE ENTREGA | FORMA DE PAGO |
| | | | | | | | |




MENÚ 

INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR 

ELIMINAR EL REGISTRO 

- El siguiente botón de **Ingresar una Venta al Contado** nos extiende el formulario de registro de comprobante de ventas, donde contiene la siguiente información: fecha de venta, numero de documento emitido, nombre del documento, monto de la venta, IVA debito fiscal, suma de la venta total.


| REGISTRO DE COMPROBANTE DE VENTAS AL CONTADO | |
|--|------|
| FECHA | |
| DOCUMENTOS EMITIDOS DEL N° AL N° | |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | |
| MONTO DE VENTAS NETAS | |
| DEBITO FISCAL | \$ - |
| VENTAS TOTALES | \$ - |



MENÚ



GUARDAR



IR AL REGISTRO

Con el botón de **ir al registro** nos dirigimos al formulario con todos los registros de las ventas efectuadas.

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|----------------|
| CONTROL DE VENTA DE CAMARÓN AL CONTADO | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN | | | | | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS PICICOLAS: INCLUYE SEVICIOS | | | | | |
|  | | | | | |
| CONEXOS | | | | | |
| NIT:1108-290103-101-9 | | | | | |
| N.C.R:216307-0 | | | | | |
| PERIODO: | | N° DE HOJA: | | | |
| Fecha | Documentos emitidos del N° al N° | Nombre del Documento | Monto de ventas netas | Debito fiscal | Ventas totales |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | \$ - | \$ - | \$ - |

MENÚ

INGRESAR UNA VENTA AL CONTADO

ELIMINAR EL REGISTRO





- En el siguiente botón **Ingresar Nuevo Costo Indirecto de Producción** nos despliega el formulario que contiene fecha, concepto, materiales indirectos, horas ordinarias, horas extras, depreciación, servicios generales y el total de los costos.

| NUEVO INGRESO DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN | |
|--|--|
| FECHA | |
| CONCEPTO | |
| MATERIALES INDIRECTOS | |
| HORAS ORDINARIAS | |
| HORAS EXTRAS | |
| DEPRECIACIÓN | |
| SERVICIOS GENERALES | |
| TOTAL | |



MENÚ



GUARDAR



IR AL REGISTRO

Al dar clic al botón de **Ir a Registro** nos dirige a todos los registros de costo de producción

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R. L | | | | | | | |
|--|----------|-----------------------|------------------------|--------------|--------------|---------------------|-------|
| HOJA DE COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN | | | | | | | |
| CANTON SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTAN | | | | | | | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS | | | | | | | |
| PICICOLAS: QUE INCLUYEN SERVICIOS CONEXOS | | | | | | | |
| NIT: 1108-290103-101-9 | | | | | | | |
| N.C.R: 216307-0 | | | | | | | |
| AREA PRODUCTIVA: | | | | PERIODO: | | | |
| CENTROS DE COSTOS: | | | | RESPONSABLE: | | | |
| FECHA | CONCEPTO | MATERIALES INDIRECTOS | MANO DE OBRA INDIRECTA | | OTROS | | TOTAL |
| | | | HORAS ORDINARIAS | HORAS EXTRAS | DEPRECIACIÓN | SERVICIOS GENERALES | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NUEVO INGRESO DE COSTO INDIRECTO DE PRODUCCIÓN



MENÚ



ELIMINAR EL REGISTRO



- En el siguiente botón de **Ingresar Nueva Entrada de Inventario**, encontraremos una ficha donde contiene información del inventario, fecha, operación, cantidad, costo unitario y costo total.

| REGISTRO NUEVA ENTRADA DE INVENTARIO | |
|--------------------------------------|------|
| FECHA | |
| OPERACIÓN | |
| CANTIDAD | |
| COSTO UNITARIO | |
| COSTO TOTAL | \$ - |


MENÚ


GUARDAR


INGRESAR NUEVA SALIDA DE INVENTARIO


IR AL REGISTRO

8. En el botón de **Ingresar Nueva Salida de Inventario** encontramos el formulario a llenar que contiene la fecha, operación, cantidad, costo unitario y costo total.

| REGISTRO NUEVA SALIDA DE INVENTARIO | |
|-------------------------------------|------|
| FECHA | |
| OPERACIÓN | |
| CANTIDAD | |
| COSTO UNITARIO | |
| COSTO TOTAL | \$ - |


MENÚ


GUARDAR



INGRESAR NUEVA ENTRADA DE INVENTARIO



IR AL REGISTRO


9. Al dar clic en el botón de **Registros de Control de inventario** nos dirigiremos a una tarjeta que contiene todas las entradas y salidas de inventario.

| ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L. | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------|-------------------|----------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|-------------------|----------------|
| TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO | | | | | | | | | | |
| CANTÓN SALINAS DEL POTRERO, MUNICIPIO DE JIQUILISCO, USULUTÁN | | | | | | | | | | |
| GIRO: EXPLOTACIÓN DE CRIADEROS DE PECES Y GRANJAS | | | | | | | | | | |
| PISCÍCOLAS: QUE INCLUYEN SERVICIOS CONEXOS | | | | | | | | | | |
| NIT: 1108-290103-101-9 | | | | | | | | | | |
| N.C.R: 216307-0 | | | | | | | | | | |
| Nombre del producto: | | | | | | | | | | |
| Código: | | | | | | | | | | |
| Unidad de medida: | | | | | | | | | | |
| FECHA | OPERACIÓN | ENTRADAS | | | SALIDAS | | | SALDO | | |
| | | CANTIDA D | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL | CANTIDA D | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL | CANTIDA D | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
| 28/10/2024 | | | | | | | 0 | \$ 5.00 | 0 | |
| TOTAL | | 0 | | | 0 | | | | | |


INGRESAR NUEVA ENTRADA DE INVENTARIO


ELIMINAR EL REGISTRO


INGRESAR NUEVA SALIDA DE INVENTARIO


MENÚ

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

- Argueta Iglesias, José Noel, pág. 4. (2015). *Contabilidad de Costos I*. San Salvador: Talleres Gráficos UCA. Recuperado el 25 de marzo de 2019
- Argueta, R; Henríquez, S. & Torres, R. (2013) *Aplicación de la Contabilidad Administrativa como Herramienta Estratégica para Mejorar el Control de Costos de la Granja Avícola "SAN PEDRO" en el Municipio de Jucuapa, Departamento de Usulután. El Salvador*. Universidad de El Salvador.
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador, (2012). *Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento*. El Salvador. consultado el 14 de marzo de 2020
- Beltrán, Claudia Stella & Oddone, Nahuel, (2014) *Diagnóstico de la cadena de camarón de cultivo en El Salvador, Sede subregional de la CEPAL en México (estudios de investigaciones) 36760*, Naciones Unidas Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).
- Campo Alcides Avellaneda Bautista y Franco Ruiz(s/f) *Contametría ciclo tecnológico de la contabilidad*.
- Chacón, R; Hernández A; Reyes Y, (2014) *sistema contable y de costos, con base a la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (niif para las pymes), incluyendo control interno en las asociaciones cooperativas camaroneras de los departamentos de la paz y usulután a implementarse en el año 2014*. Universidad de El Salvador
- Gómez, V.M. (2004). Evaluación del enfoque de las NIIF desde la teoría de la contabilidad y el control innovar. *Revista de ciencias administrativas y sociales*, N 24.
- Iglesias M.J. (2013) *Contabilidad financiera I*. séptima edición.
- INSAFOCOOP (2016) *Historia del Cooperativismo*.
<http://www.insafocoop.gob.sv/index.php/historia-del-cooperativismo/>
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (2014) *Norma de información financiera para las asociaciones cooperativas de El Salvador, NIFACES*. San Salvador. Consultado el 21 de marzo de 2020 <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2010/06/NIIF-PARA-PYMES-LIC.-MIBZAR-CASTA%C3%91ON1>.
- Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (24 de febrero de 2019) *Importancia del Cooperativismo*. <https://www.importancia.org/cooperativismo.php>
- Mendoza R. (2011) *Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento*. Jurídica Salvadoreña.

- Mendoza, R. (1997) *Código de Trabajo*. Jurídica Salvadoreña.
- Mendoza, R. (2011). *Código Tributario de El Salvador*. Jurídica Salvadoreña
- Ministerio de cultura y ganadería El Salvador. Recuperado viernes 23 de octubre 2020, de <http://www.mag.gob.sv/historia/>
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) (2013).
- Portal de transparencia, historia del cooperativismo (2014) *Instituto salvadoreño de fomento cooperativo, INSAFOCOOP*. Consultado el marzo 8 de 2020, de <http://www.insafocoop.gob.sv/historia-del-cooperativismo/>
- Ramírez, D. (2008) *Contabilidad Administrativa*, Octava edición. MÉXICO: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Robles, C; (2012) *Costos Históricos*, Red Tercer Milenio.
- Universidad Nacional de Colombia, Universidad de Antioquia (s/f) Avances interdisciplinarios para una comprensión crítica de la contabilidad. *Textos paradigmáticos de las corrientes heterodoxas*

FUENTE DE INTERNET

- https://unidadambiental.ues.edu.sv/wp-content/uploads/sites/44/2023/10/LEY_AREAS_NATURALES_PROTEGIDAS.pdf
- <https://www.fao.org/4/ad941s/ad941s0b.htm>
- <https://www.mag.gob.sv/wp-content/uploads/2021/06/9-DECRETO-524-LEY-DE-SANIDAD-VEGETAL-Y-ANIMAL.pdf>
- https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072857987_archivo_documento_legislativo.pdf
- <https://jmbauditores.com/wp-content/uploads/sv/derecho-agrario/ley-reforma-agraria.pdf>
- file:///C:/Users/rodriguezl/Downloads/CODIGO_DE_TRABAJO.
- <https://elsalvador.eregulations.org/media/ley%20general%20de%20ordenaci%C3%B3n%20y%20promoci%C3%B3n%20de%20pesca%20y%20acuicultura>

ANEXOS

ANEXO N°1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA



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

Entrevista dirigida al presidente de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

NOTA: Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.

Objetivo: conocer los procesos y controles productivos de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

Fecha: _____
Lugar: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____
Cargo: _____
Tiempo de ejercer el cargo: _____
Profesión u oficio: _____
Grado Académico: _____

DESARROLLO.

ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. ¿Cuáles son sus funciones como presidente de la Junta Directiva?
2. ¿Cómo está conformado el capital de trabajo?

3. ¿Dónde se encuentran establecidas las funciones administrativas y operativas de la administración?
4. ¿Se ha elaborado un documento de planeación anual? (plan Operativo anual, plan de negocio, etc.)
5. ¿Qué tipo de documentos administrativos utiliza la asociación cooperativa para la ejecución de las actividades?
6. ¿Cómo se autoriza la salida de efectivo para los diferentes gastos que realizan en la cooperativa?
7. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las remesas al banco?
8. ¿Solicitan créditos para poder invertir en la producción?
9. ¿Cómo se distribuyen las ganancias y qué porcentaje de ganancia utilizan para el próximo ciclo de producción?
10. ¿Cuentan con un plan de capacitación al personal en las diferentes áreas de funcionamiento?
11. ¿Se informa periódicamente a los Asociados sobre los resultados obtenidos durante la gestión?
12. ¿Se lleva un control interno por áreas?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

13. ¿Cómo está conformada la propiedad planta y equipo?
14. ¿Con que tipo de maquinaria cuenta la cooperativa?
15. ¿Qué políticas utilizan para la adquisición de activo fijo en la asociación cooperativa?
16. ¿Qué criterio utilizan para dar de baja a un activo?
17. ¿se le da mantenimiento a la propiedad planta y equipo?

RECURSO HUMANO

18. ¿Cómo están conformadas las áreas de trabajo?
19. ¿Cuáles son las funciones que desempeñan los empleados en cada área de trabajo?
20. ¿Realizan capacitaciones periódicas al personal?
21. ¿Qué medidas de control interno aplican para el área de costos en la asociación cooperativa?
22. ¿Cuentan con normas de control interno en las distintas áreas de trabajo?

ANEXO N°2 ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA



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

Entrevista dirigida al contador de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

NOTA: Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.

Objetivo: Conocer los procedimientos contables que se establecen en la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”.

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Grado Académico: _____

DESARROLLO.

ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. ¿Qué tipo de ingresos recibe la Cooperativa y como los documenta?
2. ¿Los ingresos que perciben son remesados al banco y con qué periodicidad?
3. ¿Cómo contador verifica la autorización de los egresos?
4. ¿Qué tipo de documentos ampara a los egresos de la Cooperativa?

5. ¿Cómo organiza el control de las declaraciones de impuestos? (Renta, IVA, Tasas municipales, etc.)
6. ¿Cómo se realiza el registro de las operaciones, se maneja algún tipo de sistema para el almacenamiento de documentos y registros?
7. ¿Cada cuánto tiempo informa a la Administración la situación financiera de la cooperativa?
8. ¿Cómo Asociación Cooperativa realizan publicidad?
9. ¿Cuáles son los métodos que la Asociación Cooperativa utiliza en publicidad?
10. ¿Si la Asociación Cooperativa invierte en publicidad cual es la forma de efectuar los pagos de publicidad?
11. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar los pagos a los proveedores?
12. ¿Cuál es el procedimiento para efectuar los pagos a los que laboran en la Asociación Cooperativa?
13. ¿Qué procedimiento utiliza para el control y registros de los egresos?
14. ¿Lleva control de la producción de los centros de costos?
15. ¿Lleva control de ingresos y egresos de los insumos y materiales?
16. ¿Cómo fija los costos indirectos de los bienes que participan en la producción?
17. ¿Lleva registro por separado de la Propiedad Planta y Equipo?
18. ¿Le informan a usted de los resultados de la cosecha?
19. ¿Cuáles son las políticas establecidas para el control de ingresos por ventas?

INVENTARIO

20. ¿Tienen políticas para realizar compras de inventario? ¿Cuáles son esas políticas?
21. ¿Cuentan con registros de existencia de insumos y materiales de manera formal?
22. ¿Cuentan con un almacén para el resguardo de los insumos y materiales adquiridos?
23. ¿Cada cuánto tiempo se realiza levantamiento de inventario físico?
24. ¿Cuál es el método de control de inventario utilizado?
25. ¿Cuáles son los documentos que utiliza para respaldar la compra de inventarios?
26. ¿Emite informe de recepción de compras?

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

27. ¿Cómo determina el costo de adquisición de los bienes pertenecientes al activo fijo adquiridos ya sea por, compra o donación?
28. ¿Cuáles son los documentos que respaldan la adquisición de los activos?
29. ¿Cuáles son los procedimientos que aplican para el registro y control de la propiedad planta y equipo?
30. ¿Qué método de depreciación aplica a los bienes del Activo Fijo?
31. ¿Qué criterio toma en cuenta para calcular la vida útil de los bienes?
32. ¿Cómo determina la depreciación cuando los Activos Fijos han sido comprados o adquiridos por donaciones?

33. ¿Cuál es el criterio para dar de baja un activo?
34. ¿Se le aplica depreciación a los estanques?
35. ¿Cuál es la vida útil de los estanques?

COSTOS

36. ¿Qué procedimiento utilizan para la determinación de los costos de la producción de camarón?
37. ¿Cuál es el método de registro y control de costos de producción?
38. ¿Cuáles son las jornadas laborales que tienen los trabajadores por estanque?
39. ¿Cómo se determina el pago a cada trabajador por hora, a la semana o por producción etc.?
40. ¿Cuáles son los criterios para la aplicación de las cuotas de depreciación de la maquinaria?
41. ¿Cuáles son los centros de costos?
42. ¿Cómo se asignan las cuotas de depreciación en cada centro de costos?
43. ¿Cómo se controla el consumo de insumos y materiales durante la producción?
44. ¿Cómo se controla la mano de obra directa?
45. ¿Cuáles son los costos fijos?
46. ¿Cada cuánto tiempo realizan monitoreo a los camarones para verificar peso, talla o mortalidad?
47. ¿Cuál es el proceso que se aplica a las pérdidas por mortalidad en el proceso productivo del camarón?

GASTOS

48. ¿Cómo son autorizados los gastos y cuáles son los documentos que utilizan?
49. ¿Dónde hacen las compras y cuál es la forma de pago?
50. ¿Cuáles son los gastos de administración que efectúan?
51. ¿La asociación cooperativa paga servicios municipales y cuál es su forma de Pago?

FINANZAS

52. ¿Qué tipo de donaciones recibe la Asociación Cooperativa?
53. ¿Cuál es el proceso cuando se reciben donaciones y cuáles son los documentos para el registro?
54. ¿La cooperativa ha recibido beneficios o ayuda por parte de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales? ¿Qué tipo de beneficios?
55. ¿Reciben ayuda por parte de las instituciones del estado? ¿Qué tipo de ayuda?
56. ¿Cuál es el manejo y control dado a los bienes donados?
57. ¿Qué documentación legal respaldan el apoyo recibido?
58. ¿Cuáles son las herramientas de planificación o presupuestos que manejan?

ANEXO N°3 ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE CAMPO DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA



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

Entrevista dirigida al jefe de campo de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

NOTA: Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.

Objetivo: Conocer los procedimientos en la producción de camarón.

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Grado Académico: _____

DESARROLLO.

PROCESO PRODUCTIVO

1. ¿Cuál es el ciclo de vida del camarón?
2. ¿Cuántos ciclos de producción tiene cada estanque en un año?
3. ¿Cuentan con procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso productivo?

4. ¿Qué tipo de alimentos consumen los camarones en cada una de sus etapas y cuantas veces son alimentados al día?
5. ¿Llevan un control cuando hay cambio de alimento?
6. Aparte del alimento, ¿qué otro tipo de insumo se le suministra al camarón?
7. ¿Cuántos quintales de camarón cosechan en cada uno de los estanques durante cada ciclo?
8. ¿Cuál es el proceso de preparación del estanque antes de la llegada de la post larva?
9. ¿Cuál es el procedimiento que siguen cuando llega la post larva del laboratorio?
10. ¿Cuáles son las medidas de seguridad que poseen?

COSTOS DE PRODUCCIÓN

11. ¿Cuáles son los tipos de insumos y materiales que se adquieren para el cultivo del camarón?
12. ¿Cuentan con filtros para evitar la pérdida de la post larva?
13. ¿Qué otro costo genera el cultivo de camarón?
14. ¿Reciben apoyo técnico para el cuidado de la crianza del cultivo del camarón? ¿en qué consiste?
15. ¿Tienen documentos que respalde la visita técnica y las observaciones realizadas? ¿Cuáles?
16. ¿Cómo detectan las enfermedades en el cultivo de camarón?
17. Si detecta enfermedades o mortalidad en el cultivo, ¿a quién reporta?
18. ¿Cuándo llega el camarón al peso y talla establecida para poder comercializarlo a quien lo reporta?
19. ¿Cómo controla el crecimiento del cultivo del camarón?

MANO DE OBRA

20. ¿Cuántos trabajadores conforman el área de campo?
21. ¿Cómo están distribuidas las jornadas de trabajo?
22. ¿Cómo reporta los informes de mano de obra?
23. ¿Cómo asignan y controlan las tareas a cada marellero?
24. ¿Cuáles son las medidas de seguridad que poseen?

ANEXO N°4 ENTREVISTA DIRIGIDA AL COMITÉ DE VENTAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA



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

Entrevista dirigida al comité de ventas de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

NOTA: Toda información que se vierta a partir de este instrumento será utilizada única y exclusivamente con fines didácticos y académicos.

Objetivo: Conocer el manejo y funcionamiento de los procesos de venta de la asociación cooperativa “ACPA FAUNA SILVESTRE DE R. L.”

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo: _____

Tiempo de ejercer el cargo: _____

Profesión u oficio: _____

Grado Académico: _____

DESARROLLO.

CONTROL INTERNO

1. ¿Cuál es el objetivo del comité?
2. ¿Cuáles son las funciones del comité de venta?
3. ¿Cómo controlan el resultado de las ventas?

4. ¿Cómo registran las ventas realizadas diariamente?
5. ¿Cómo controlan las actividades desarrolladas por el comité?
6. ¿Cuáles son los niveles de utilidad?

COMERCIALIZACIÓN

7. ¿Cuál es la estrategia de venta que emplea el comité?
8. ¿Cuál es la forma que utilizan para determinar el precio de venta?
9. ¿Cuál es el criterio que utilizan para la clasificación del camarón?
10. ¿Cómo es el reporte de pago que realizan de los clientes?
11. ¿Hacen entrega del camarón en otro lugar que no sea en pie de borda?
12. ¿Cuentan con clientes preferenciales?

MANO DE OBRA

13. ¿Cómo se determina la remuneración que reciben como comité de ventas?
14. ¿Cuántas personas integran el comité de ventas?
15. ¿Cada cuánto capacitan al comité de venta?

ANEXO N°5 FICHA TÉCNICA

| FICHA TÉCNICA | |
|---|--|
| OBJETIVO DEL ESTUDIO | Conocer el proceso productivo del cultivo de camarón identificando cada una de las etapas que realiza la Asociación Cooperativa de producción Agropecuaria Fauna Silvestre de R.L. |
| FUENTE DE INFORMACIÓN | Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R.L., en el Municipio de Jiquilisco, Departamento de Usulután. |
| MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE DATOS | Método Cualitativo |
| INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS | Entrevista |
| UNIDADES DE ESTUDIO | Personal clave de la entidad (presidente, Contador, jefe de campo y Comité de ventas de la Asociación Cooperativa. |
| FECHA DE CAMPO | 28 de Octubre de 2019 |

ANEXO N°6 CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

San Vicente, 26 de noviembre de 2019

Asociación cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L.

A quien corresponda

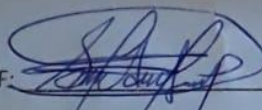
Con la presente, confirmamos nuestro acuerdo sobre lo convenido en la carta de compromiso por el concejo de administración de la Asociación Cooperativa de Producción Agropecuaria y Pesquera Fauna Silvestre de R. L. con domicilio en caserío salinas el potrero, municipio de Jiquilisco, departamento de Usulután. Nos comprometemos una vez aprobado el tema de investigación que se está actualmente ejecutando en la Asociación Fauna Silvestre de R. L. por los bachilleres:

Br. Arévalo Sosa, Norberto Francisco


Br. Chávez Palacios, Tatiana Abigail

Br. Cruz Merino, Sonia Angelica

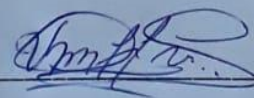
En apoyarles en su proceso de investigación de tesis brindándoles toda la información que soliciten para el cumplimiento de proceso de investigación.

F: 
Presidente

Sergio Alexander Pineda Lemus

F: 
Tesorera

Rosa Díaz de Sánchez

F: 
Secretario

Víctor Manuel Hernández



ANEXO N°7 FOTOGRAFÍAS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA FAUNA SILVESTRE DE R.L.

A continuación, se presentan unas fotografías de los estanques con los que cuentan en la cooperativa.



El Estanque la Tronconosa: 5 hectáreas, tiene una capacidad de 400,000 larvas. en ese momento se encontraba en la etapa de preparación.

El Estanque la playona: cuenta con 5 hectáreas y con capacidad para 400,000 larvas. Al momento de tomar la fotografía este estanque estaba en la etapa de vaciado del estanque.





El Estanque 2 patio: de 4 hectáreas, con una capacidad de 200,000 larvas. en ese momento estaba en la etapa de cosecha.

ANEXO N°8 GLOSARIO

Desove: El desove se refiere a la liberación o depósito de óvulos y espermatozoides en el agua por parte de los animales acuáticos.

Estanque: masa de agua, natural o artificial, que puede tener diversos fines: recolección de agua para riego, crianza de peces, ornamentación, deportes acuáticos.

Etapa de engorda del camarón: en esta etapa los camarones se alimentan con comidas preparadas, se realizan utilizando un sistema extensivo o semi-intensivo.

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura, FAO por sus siglas en inglés Food and Agriculture Organization.

Post-larva: es un estadio del ciclo de vida del camarón marino que se alcanza después de que el camarón ha evolucionado a través de los diferentes estadios larvales.

Probióticos: microorganismos vivos (como bacterias y levaduras) que al consumirlos proporcionan beneficios para la salud del camarón.

Biorremediadores: son microorganismos, hongos, plantas o enzimas que utilizan en la biorremediación. Un proceso que busca limpiar el medio ambiente constante.

PRODEMORO: Proyecto de Desarrollo y Modernización Rural para la Región.

Nauplio: Se refiere a la larva en la etapa temprana de los crustáceos.

Zoea: Etapa larvaria de muchos crustáceos.