

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN.

DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS DE ACUERDO A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, CASO ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE VICTORIA DEL DEPARTAMENTO CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2018.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADA POR:  
MARTA ANGELICA BARAHONA CONSTANZA  
JACQUELINE GUADALUPE LÓPEZ RODRÍGUEZ  
MIRNA IDALIA SÁNCHEZ SANTOS,

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

DICIEMBRE 2018  
SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

**RECTOR**

Maestro Roger Armando Arias Alvarado

**VICE-RECTOR ACADÉMICO.**

Dr. Manuel de Jesús Joya Ábrego

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

Ing. Nelson Bernabé Granados

**SECRETARIO GENERAL.**

Lic. Cristobal Hernán Ríos Benítez

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL.**

**DECANA.**

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

**VICE-DECANO.**

Maestro Luis Alberto Mejía

**SECRETARIO.**

Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

Msc Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

**ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN.**

**COORDINADOR GENERAL**

Licenciado Oscar Ayala Estrada

**ASESOR ESPECIALISTA.**

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

**ASESORA METODOLÓGICA**

Msc. Maira Carolina Molina de López

## **Agradecimiento**

A todos aquellos /as que estuvieron presente en el desarrollo de esta etapa tan importante en mi vida principalmente a mis padres Domingo Barahona Cornejo, Natividad de Mercedes Constanza y mi compañero de vida Edgar Manuel Marroquín que me brindaron su apoyo económico y moral, cada vez que el camino se tornaba oscuro y difícil me impulsaron a seguir y luchar por mis metas, a mis hermanos/as que de una u otra forma estuvieron presente cuando los necesite dándome felicidad y aportes invaluableles.

A Jacqueline Guadalupe López, Mirna Idalia Sánchez Santos que más que mis compañeros de tesis son mis amigos que siempre estuvieron proporcionando todos los conocimientos y apoyo necesario para no decaer en el camino con quienes he compartido muchos momentos difíciles y agradables.

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

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; y en especial a los que coordinaron este Proceso de Graduación 2017, Lic. José Oscar Ayala Estrada, Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez y Msc. Maira Carolina Molina de López.

**Marta Angélica Barahona Constanza**

**“He sido muy afortunada en la vida; nada me fue fácil”.**  
**- Sigmund Freud**

Nuestras vidas se definen por las oportunidades; incluso las que perdemos. Y es difícil aceptar que entre más tiempo pasa mayores responsabilidades adquieres y te abarca ese miedo de fracasar o decepcionar en quienes en ti confían, pero el secreto está en la perseverancia y la confianza que depositas en ti mismo para lograr los sueños de tu corazón:

En este logro tan importante mis agradecimientos son:

**A Dios todo poderoso**, por su infinito amor reflejado en cada gota de sabiduría que me brindo, por poner los medios; vida, fe y salud hasta ver culminado este proyecto.

**A mi padre Saúl Armando López de grata recordación y de manera muy especial a mi madre María de la Paz Rodríguez**; por que ha sido mi inspiración y ejemplo a seguir por enseñarme que hay que luchar por tus ideales, por su esfuerzo, sacrificio y hacer de mí una persona de bien.

**A mis hermanos Saúl, Xiomara y Oscar** por escucharme y apoyarme en cada momento más aun cuando el camino se puso difícil; sus consejos hacían más liviano el trayecto; gracias hermanos por confiar en mí.

**A mi prima Tifany Magdalena Kilgory Rodríguez**, por tus consejos; por tu apoyo incondicional cuando empecé este proyecto y por cada razón que me distes para alcanzarlo.

**A mi compañero de vida Marvin Jesús Molina** que está apoyándome en este camino desde el inicio de mi carrera profesional por tu esfuerzo dedicación y paciencia que en mi has depositado para el logro de este ansiado éxito. Y por decirme lo que siempre quiero escuchar.

**A mi hijo Steven Saúl** porque con su existencia ha llenado mis días de plena felicidad, su sonrisa es su mejor regalo hacia mí.

**A mis compañeras de trabajo de graduación,** Marta e Idalia por el empeño, esfuerzo y lucha hasta ver unificadas nuestras ideas y ver culminado este proyecto de graduación.

**A todos los docentes** del departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; en especial a Lic. Luis Alonso Rivas Martínez (Asesor Especialista) Lic. José Oscar Ayala (Coordinador General), Lic. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo (por su forma tan peculiar de prepararnos al mundo real en el ámbito profesional) y a Msc. Maira carolina Molina de López y Lic. Kenny Arias (Asesores Metodológicos).

*Jacqueline Guadalupe López Rodríguez*

## **Agradecimientos**

A Dios Todopoderoso, Jesucristo y la Santísima Virgen María por iluminar mi vida, darme la fortaleza, sabiduría e inteligencia necesaria para alcanzar mis metas.

De manera especial a mi madre Mercedes Santos Vásquez y mi padre José Guadalupe Sánchez Abarca por sus consejos, amor, comprensión y apoyo incondicional para que lograré la culminación de mi carrera.

A mis hermanos, Sergio Omar y Rafael Enrique por su cariño, apoyo y comprensión.

A mis compañeras Jacqueline Guadalupe López Rodríguez y Marta Angélica Barahona Constanza por juntas realizar este trabajo y con ello culminar tan anhelado objetivo en nuestras vidas.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por ayudarme a alcanzar la formación profesional y académica; y en especial a los que coordinaron este Proceso de Graduación 2018, Lic. Luis Alonso Rivas Martínez, Lic. José Oscar Ayala Estrada, Lic. Kenny Arias y Msc. Maira carolina Molina de López.

**Mirna Idalia Sánchez Santos**

## Indicé de Contenido

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	ii
Resumen.....	xii
Introducción.....	13
<b>CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>15</b>
1.1    Determinación del problema.....	15
1.2    Delimitación del problema.....	17
1.2.1    Delimitación espacial.....	17
1.2.2    Delimitación temporal.....	17
1.2.3    Delimitación teórica.....	17
1.3    Formulación del problema.....	17
1.4    Propuesta temática.....	19
1.5    Alcance de la investigación.....	19
Justificación.....	20
1.6    Objetivos.....	23
1.6.1    Objetivo General.....	23
1.6.2    Objetivos Específicos.....	23
<b>CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>24</b>
Generalidades.....	24
2.1    Reseña histórica de la Asociación Cooperativa.....	24
2.2    Antecedentes del Cooperativismo en el mundo y en El Salvador.....	31
2.2.2    Importancia del Cooperativismo.....	34
2.2.3    Principios del Cooperativismo.....	34
2.2.4    Objetivos de las Asociaciones Cooperativas.....	36
2.2.5    Clasificación de las Asociaciones Cooperativas.....	37
2.3    Aspectos Legales aplicables a la Asociación Cooperativa.....	37
2.3.1    Constitución de la República de El Salvador.....	37
2.3.2    Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).....	38
2.3.3    Ley General de Asociaciones Cooperativas.....	39
2.3.4    Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias.....	39
2.3.5    Código Tributario.....	40
2.3.6    Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISR).....	41

2.3.7	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (LIVA) .....	42
2.3.8	Código de Trabajo.....	42
2.3.9	Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social .....	43
2.3.10	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones .....	43
2.4	Aspectos teóricos de la contabilidad .....	44
2.5	Aspectos teóricos de la Contabilidad de Costos.....	46
2.5.1	Generalidades .....	46
2.5.3	Objetivos .....	47
2.5.4	Importancia.....	48
2.5.5	Características .....	48
2.5.6	Sistema de Acumulación de Costos .....	50
2.6	Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas Contables .....	51
2.6.2	Objetivos .....	52
2.6.5	Centros de costos.....	55
2.7	Aspectos teóricos del Control Interno .....	56
2.7.2	Objetivos .....	57
2.7.3	Importancia.....	58
2.7.4	Control Interno Enfoque tradicional.....	59
2.7.5	Control Interno COSO .....	60
2.7.6	Control interno ERM.....	63
2.8	Secciones de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas (NIFACES) aplicables a ACASAB de R.L.....	68
CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA .....		75
3	Diseño metodológico.....	75
3.1	Tipo de estudio .....	75
3.3	Población o universo de la investigación .....	76
3.4	Preguntas de Investigación.....	76
3.5	Definición y Medición de Variable. ....	77
3.6	Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	81
3.6.1	Método .....	81
3.6.2	Técnicas e instrumentos .....	82
3.6.3	Validación de instrumentos para la recolección de información.....	82
3.6.4	Acta de prueba piloto .....	83

3.6.5	Plan de tratamiento, análisis y presentación de la información.....	84
<b>CAPITULO 4: ANÁLISIS DE RESULTADOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. ....</b>		
<b>86</b>		
1.1	Constitución .....	87
1.2	Área Contable.....	88
1.3	Área Administrativa .....	92
1.4	Área de Compras.....	96
1.5	Área de Producción .....	97
1.5.1	Actividad Ganadera.....	97
1.5.2	Actividad Agrícola. ....	103
1.5.3	Área de ventas .....	107
1.6	Elementos del costeo de la actividad ganadera .....	107
1.6.1	Insumos y materiales.....	107
1.6.2	Mano de obra.....	108
1.6.3	Costos indirectos de producción.....	108
1.7	Elementos del costeo de la actividad agrícola.....	109
1.7.1	Insumos y materiales.....	109
1.7.2	Mano de obra.....	109
1.7.3	Costos indirectos de producción.....	109
1.8	Costeo de productos .....	109
1.9	Conclusiones .....	111
1.10	Recomendaciones.....	112
<b>CAPITULO 5: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN .....</b>		
<b>113</b>		
5.1	Plan de intervención.....	114
5.2	DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS DEACUERDO A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, CASO ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE VICTORIA DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2018.....	121
5.2.1	SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE	

COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACASAB, de R.L.) .....	122
5.2.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACASAB, de R.L.).....	219
Referencias bibliográficas .....	296
Anexos.....	299

## Índice de Esquemas

<b>Esquema 1 Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa.....</b>	<b>27</b>
Esquema 2 Elementos del Costo .....	49
Esquema 3 Antecedentes de la adopción de la Norma Internacional de contabilidad en El Salvador. ....	65
Esquema 4 Antecedentes de adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).....	66
Esquema 5 Adopción de Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). ....	67
Esquema 6 Ciclo de producción del ganado vacuno .....	102
Esquema 7 Pasos para la siembra del cultivo de tomates.....	106

## **Resumen**

De acuerdo al IV Censo Agropecuario realizado por la Dirección General de Estadísticas y Censos, 2007-2008, el departamento de Cabañas ocupa el sexto lugar en inventario de ganado bovino, con el 6.9% de cabezas de ganado a nivel del país, siendo esta la zona geográfica donde se encuentra ubicada la Cooperativa.

En esto radica la importancia del sector de producción agrícola de El Salvador, y especialmente del sector Cooperativo agropecuario para procurar la producción necesaria que abastezca la demanda de consumo nacional, dando seguridad alimentaria por la crianza de ganado y cultivo de tomate al mercado nacional.

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

El objetivo que se persigue con la ejecución del presente trabajo de investigación es diseñar un sistema contable y de costos y su respectivo control interno, que sea fundamental para la clasificación, registro, y generación de información razonable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.

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

## Introducción

Las Asociaciones Cooperativas desempeñan un papel muy importante en el desarrollo económico y social de las comunidades, debido a la importancia de las Cooperativas ante un mundo globalizado y competitivo, deben mantener o mejorar el posicionamiento dentro del mercado. La actividad agrícola y cualquier otra actividad requieren poseer herramientas útiles que proporcionen información segura y confiable para una buena toma de decisiones.

Por tal razón, es necesario que exista una adecuada organización y funcionamiento de sus actividades, que permita lograr los objetivos establecidos, para ello, es indispensable que se cuente con mecanismos definidos que ayuden a ejecutar las actividades administrativa, contables y financieras, de forma más eficiente, utilizado adecuadamente los recursos disponibles. Asimismo, clasificar los hechos económicos y financieros, permite la preparación y presentación de la información financiera, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad en los Estados Financieros.

La tesis se desarrolla en cinco capítulos:

En el **primer capítulo** muestra la manera en que ha desarrollado la investigación; iniciando con la definición de la problemática de la investigación haciendo uso de los elementos fundamentales para el proceso de investigación: Determinación del problema, Delimitación de la investigación, Formulación del problema y Justificación del problema en la cual se crea la importancia del desarrollo de la indagación y finalmente se establecen los objetivos de la investigación, que en conjunto orientan el curso seguido en la exploración.

El **capítulo dos**, presenta el fundamento teórico de la investigación, donde se da a conocer los antecedentes de las Asociaciones Cooperativas a nivel mundial y en El Salvador, así mismo, contiene aspectos generales de las Asociaciones y los antecedentes de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada. También, incluye los elementos teóricos de la contabilidad, control interno, aspectos generales de los sistemas contables, proceso de adopción de normas internas y el marco legal aplicable a la Asociación Cooperativa.

El **tercer capítulo** contiene la estrategia metodológica describiendo los métodos y técnicas para recolectar la información necesaria y suficiente que le dará validez a la investigación, la metodología implementada donde se evidencian los procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos.

El **capítulo cuarto** comprende el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación referente a la organización tanto administrativa como contable en la Asociación Cooperativa.

En el **capítulo quinto** se presenta la propuesta de solución para dar cumplimiento a las recomendaciones.

## **CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1 Determinación del problema**

La Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.), está ubicada en el Caserío El Zapotal, Cantón El Caracol, Municipio de Ciudad Victoria, del Departamento de Cabañas, es una Asociación conformada por 66 miembros, 26 mujeres y 40 hombres.

La Asociación Cooperativa, se dedica a la crianza y comercialización de ganado bovino, producción y comercialización de leche y de tomate, el sector donde se encuentra ubicada la Cooperativa es un lugar propicio para la ganadería y la agricultura siendo la base principal de la economía del departamento.

Inicialmente la Cooperativa realizaba la actividad de provechamiento, ahorro y crédito, cuyo objetivo principal era vender al costo los productos cultivados entre los asociados, con el paso del tiempo decidieron cambiar esta modalidad a las actividades de comercialización y producción agropecuaria.

La Cooperativa inició con 25 asociados, al año 2018 posee 66 asociados en su mayoría agricultores. El personal que labora en la Asociación es un administrativo, un contador contratado por prestación de servicios, dos encargados de corral y dos encargados de los invernaderos, la comercialización del ganado, la leche y del tomate son desempeñados por ellos mismos, debido a la cantidad de operaciones desarrolladas por la Cooperativa en ocasiones el personal no es suficiente para cubrir todas las actividades administrativas y comerciales efectuadas por la Asociación.

De acuerdo al diagnóstico realizado en la Cooperativa, se denotó una serie de deficiencias en el funcionamiento administrativo y contable, los cuales se detallan a continuación.

### Sistema Contable

La Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R.L), cuenta con un sistema contable base, que fue proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), éste no ha sido adoptado en su totalidad de acuerdo al giro de la entidad ni la normativa aplicable a las Asociaciones Cooperativas al año 2018.

### Sistema de costos

En el área de producción existen deficiencias; debido a que sus procesos carecen de un sistema establecido que permita la determinación de los costos de producción, actualmente la entidad realiza la distribución de los costos de manera empírica sin contar con un método de distribución que permita el prorrateo objetivo de estos, esta situación no permite la determinación del costo de los productos terminados de acuerdo a los elementos que se han incurrido para su producción como son: insumos, materiales, mano de obra y costos indirectos.

Esto da origen a que no se conozca realmente el costo incurrido en la crianza de ganado, producción de leche y del tomate, esto les impide conocer las utilidades reales.

### Control Interno.

Los controles internos presentan deficiencias, debido a que no poseen procedimientos tanto administrativos como contables, además, desconocen los sistemas de control interno que se aplican en la actualidad, por la falta de asesoramiento en el área, solamente se guían por su sentido común de realizar un buen trabajo y al no poseer los conocimientos ni los estudios necesarios ponen en riesgo constante la integridad y la imagen de la Cooperativa.

### Inventario

Existen deficiencias claras en el área de inventario, ya que carece de políticas de control que permitan asegurar la correcta utilización de estos recursos, es decir que cumplan los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Teniendo en cuenta las necesidades de la Asociación y con base a los conocimientos del equipo investigador, se realizó la investigación con el tema:

Diseño de sistema contable y de costos de acuerdo a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y su respectivo control interno, caso Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aproveccionamiento, Ahorro y Crédito Santa Bárbara de Responsabilidad Limitada, del municipio de Victoria del departamento Cabañas, a implementarse en el año 2018.

## **1.2 Delimitación del problema**

Para realizar la investigación, fue necesario establecer determinaciones que permitan enfocar su desarrollo, y son las siguientes:

### **1.2.1 Delimitación espacial**

La investigación se realizó con aplicación práctica en la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aproveccionamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada, ubicada en el Caserío El Zapotal, Cantón El Caracol, municipio de Victoria del departamento de Cabañas; donde la base de la economía de este departamento es la ganadería y la agricultura.

### **1.2.2 Delimitación temporal**

La investigación se realizó en el periodo comprendido de abril 2017 a septiembre 2018.

### **1.2.3 Delimitación teórica**

La información que se utilizó para el desarrollo de la investigación fue con base a documentos que poseen aspectos contables relacionados con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), además de información sobre control interno en el área de costos de producción y la normativa legal aplicable a una Asociación Cooperativa.

## **1.3 Formulación del problema**

Las dificultades en el desarrollo de las actividades de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aproveccionamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB DE R.L.), son consecuencias de no tener una organización de acuerdo a la norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

Desde el inicio de operaciones, la Asociación Cooperativa, ha desarrollado sus actividades con el buen sentido de hacerlo bien; sin embargo, esto vuelve vulnerable la realización de cada actividad por el hecho de no tener controles administrativos y contables, que orienten a realizar las actividades bajo políticas y procedimientos que permitan lograr con eficiencia la generación de información financiera y contable oportuna, es por eso que la investigación se encaminó a conocer ¿Cuáles serían las políticas, procedimientos administrativos y contables adecuados para la generación de información financiera y contable de manera oportuna y confiable?.

En el diagnóstico realizado, por medio de la entrevista a la gerente general y la observación de los procedimientos realizados por la Asociación Cooperativa se pudieron identificar diferentes problemáticas y dificultades, de las cuales las más relevantes son:

- Posee un sistema contable base que fue proporcionado por INSAFOCOOP, que no ha sido adoptado de acuerdo al giro que la Asociación Cooperativa realiza y no cumple con la normativa aplicable a este tipo de entidades.
- Dentro de los procesos de producción la Asociación no cuenta con un sistema de distribución de costos que les permita su correcta y objetiva asignación, actualmente la entidad realiza la distribución de los costos de manera empírica, es decir, con base a su experiencia sin contar con un método de distribución de costos que permita el prorrateo objetivo de estos, esta situación no permite la determinación del valor de los productos terminados de acuerdo a los costos en los cuales se han incurrido para la producción como lo son : los insumos, materiales, mano de obra y costos indirectos.
- No cuenta con un manual de control interno, políticas y procedimientos de control que permita realizar operaciones de manera eficaz y eficiente.

#### **1.4 Propuesta temática**

##### **Propuesta de tema:**

Diseño de sistema contable y de costos de acuerdo a la Norma de Información Financiera para las Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y su respectivo control interno, caso Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito Santa Bárbara de Responsabilidad Limitada, del municipio de Victoria del departamento Cabañas, a implementarse en el año 2018.

#### **1.5 Alcance de la investigación**

Sampieri, Fernández, y Baptista, (2010) sostienen que según la naturaleza de la investigación, se considera pertinente realizar una indagación exploratoria, debido que este se utiliza, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se abordado antes.

Por tanto fue necesaria la aplicación de técnicas documentales y de campo, que contribuirá a la obtención de información para la investigación.

La investigación exploratoria proporciona un entendimiento del fenómeno en estudio, del cual se espera obtener la información que permita determinar del porqué de la problemática, identificar las deficiencias que obstaculizan el desarrollo de las actividades que se realizan diariamente, por tal razón, se determina que la investigación tiene relevancia, donde se pretende subsanar las dificultades que se presenten en la investigación.

Uno de los propósitos con la ejecución del trabajo de investigación, fue darle solución a la problemática encontrada en el área administrativa-contable, que de forma estratégica busca minimizar los riesgos y mejorar el funcionamiento, considerando estos elementos fundamentales para el desarrollo de sus actividades de forma adecuada y la información que se genera sea apropiada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la Cooperativa.

## **Justificación**

El sistema cooperativo desde sus inicios ha dado aportes importantes a la economía de los países, abriendo fuentes de empleo, propiciando mejor calidad de vida para sus asociados y las comunidades. En El Salvador, las Asociaciones Cooperativas han alcanzado un desarrollo económico y social, impulsando a constituirse legalmente a otras Cooperativas principalmente del sector rural, para dedicarse a diferentes actividades de acuerdo a las necesidades de los habitantes.

El sector agropecuario es uno de los más vulnerables del país, afrontando necesidades económicas y sociales que impiden el desarrollo del sector, a raíz de estas necesidades surgen las Asociaciones Agropecuarias, estas juegan un papel muy importante en la economía de El Salvador.

Mientras más ordenadas se lleven las actividades administrativas, habrá mayor transparencia en cada transacción realizada, como resultado se obtendrá información fiable y mejores beneficios económicos, por ello se hacen indispensables los procedimientos de control interno.

El control interno con el enfoque COSO II, exige que toda organización o entidad para desarrollarse como tal, lograr sus metas y objetivos, debe partir desde la toma de decisiones, esto no se refleja en la Asociación en estudio, dado que desconocen en su totalidad la aplicabilidad de elementos importantes del control interno con el enfoque antes mencionado.

El equipo investigador con la propuesta de un sistema contable con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), beneficiará principalmente a los asociados, a sus familias y comunidades, obteniendo mayor desarrollo que permitirá la creación de nuevas fuentes de empleo, por consiguiente mejor calidad de vida para los habitantes de la zona. Además, contribuirá a profesionales de la contaduría pública, bachilleres especializados en el área técnico contable que deseen utilizar como parámetro o modelos de apoyo bibliográfico.

Es importante mencionar, que la propuesta de la organización contable a la Asociación Cooperativa, se desarrollará con base a la normativa aplicable a las Cooperativas, emitidas por el INSAFOCOOP, Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). Al adoptar esta nueva normativa, las Cooperativas tendrán un control más eficiente en los registros, transacciones y al momento de presentar sus estados financieros, estos puedan ser interpretados de forma clara y en congruencia con los estándares promovidos a nivel mundial, aplicables a la realidad salvadoreña.

De acuerdo al IV Censo Agropecuario realizado por la Dirección General de Estadísticas y Censos, 2007-2008, el departamento de Cabañas ocupa el sexto lugar en inventario de ganado bovino (DLN°339, 1986, p.34), con el 6.9% de cabezas de ganado a nivel del país, siendo esta la zona geográfica donde se encuentra ubicada la Cooperativa.

La necesidad presentada por la Asociación, surge al tener un sistema contable base, que fue proporcionado por INSAFOCOOP, que no ha sido adoptado en su totalidad de acuerdo al giro de la entidad, las nuevas exigencias tienden a constituir una normativa contable; según datos proporcionados por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, las Asociaciones Cooperativas deberán presentar sus estados financieros con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), por lo que es necesaria la creación de un sistema contable basado en dicha normativa.

Además, se hará el diseño e implementación de un sistema de costos que solvete las carencias de herramientas para determinar los costos de la crianza y comercialización del ganado bovino, producción y comercialización de leche y del tomate.

Es importante que en la Asociación, se implemente un sistema de costos donde se especifiquen todos los elementos del costo, la importancia de implementar manuales de control interno, es porque ayudan a la detección de riesgos internos y externos.

La investigación es viable debido a que se cuenta con el recurso humano, financiero, tiempo necesario y una diversidad de bibliografía que incluye el tratamiento contable de los sistemas contables, de costos y control interno; además los asociados y el personal administrativo de la Cooperativa están en disposición de brindar la información necesaria

para realizar la investigación, que será de gran utilidad a sus asociados y al personal de la Cooperativa, porque proporcionará un marco de referencia, procedimientos para el adecuado control y determinación de los costos de producción.

Ante esta situación, se considera que la investigación es necesaria e importante para que la administración sea eficiente, dependerá en gran medida de la integración de los respectivos controles internos que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo a los fines establecidos.

## **1.6 Objetivos**

### **1.6.1 Objetivo General**

- Diseñar un sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), y su respectivo control interno, para fortalecer la efectividad de la información financiera.

### **1.6.2 Objetivos Específicos**

- Conocer los procesos administrativos que regulan el funcionamiento de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).
- Identificar la normativa aplicada en la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).
- Elaborar un sistema contable, de costos y sus respectivos instrumentos de control interno para la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

## **CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO**

### **Generalidades**

**Actividad Agropecuaria de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de responsabilidad limitada, Aspectos teóricos sobre la contabilidad Financiera, contabilidad de costos y control interno.**

### **2.1 Reseña histórica de la Asociación Cooperativa**

En 1965, a iniciativa del sacerdote católico Raúl Angulo, de la Parroquia de Sensuntepeque, surge la Asociación Cooperativa, como un grupo pre-cooperativo con el fin de hacer compras de insumos agrícolas en grupos para minimizar los costos y vender lo que cosechaban; buscando un bien común para los pobladores, en esa época la Cooperativa estaba integrada por 25 agricultores solo hombres, apoyados en su momento por el sacerdote que los asesoraba y les permitía reunirse en el salón parroquial.

Fue el 13 de Febrero de 1972, que obtuvieron su personería jurídica ante el INSAFOCOOP, e inscrita el 31 de mayo del mismo año.

Al iniciar las operaciones, la aportación era de un colón al mes, a la fecha se aportan \$6.00 mensuales.

En un principio tenían su sede en la Ciudad de Sensuntepeque donde dio inicio sus operaciones, primero alquilaban local, después con el paso del tiempo solicitaron un préstamo al Banco de Fomento Agropecuario para comprar un local, de esta manera iniciar con el negocio de venta de productos agropecuarios, apoyando a los asociados con créditos en la obtención de insumos agrícolas para cultivar.

En la época de 1980 a 1990 se tuvo una membresía de 325 asociados, que provenían de diferentes cantones de Sensuntepeque, cabe mencionar que a raíz de la guerra varios asociados murieron, otros emigraron dejando cuentas pendientes con la Cooperativa cayendo en desbalance y por la deuda con el banco tuvieron que vender el local que habían comprado, para cubrir parte de las deudas contraídas.

Hubo una mala administración que perjudicó a la Cooperativa, causando la culminación del negocio de venta de insumos agrícolas; en esa misma época solicitaron un refinanciamiento y un nuevo préstamo al banco con el fin de comprar un terreno, el que obtuvieron de manera satisfactoria, el terreno se utilizó para cultivar granos básicos para la venta e incluso entregaron maíz al IRA, según comentan algunos asociados.

La Cooperativa tiene 52 años de funcionamiento, dio un giro muy grande en todo su quehacer porque en la actualidad se dedica a la crianza y comercialización del ganado, producción y comercialización de leche y de tomate.

Por reglamento interno de la Cooperativa, al ser miembro de la Asociación se tiene el beneficio de poder construir una casa para su familia en el terreno de la Cooperativa, a su vez los asociados tienen claridad que ellos solo son dueños de la infraestructura, no así del terreno, cabe mencionar que en la actualidad se cuenta con 66 asociados activos, 40 hombres y 26 mujeres.

### **Generalidades de la Asociación Cooperativa**

#### **Nombre de la organización:**

Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB de R.L.).

#### **Situación Legal:**

Legalmente constituida con Personería Jurídica Adquirida el 31 de Mayo de 1972 e inscrita bajo el número 16 Folios 154-174 Libro 3° de Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria con Reformas bajo el número 2 y Reformada bajo el N° 16 Folios 259-275 del Libro 1° de Registro e Inscripción de Asociaciones Cooperativas de Aprovechamiento, y bajo el N° 27 folios 259 y 264 del Libro N°4 de Registro e inscripción de Asociaciones Cooperativas de Comercialización que lleva el Registro Nacional del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

**Representante legal:**

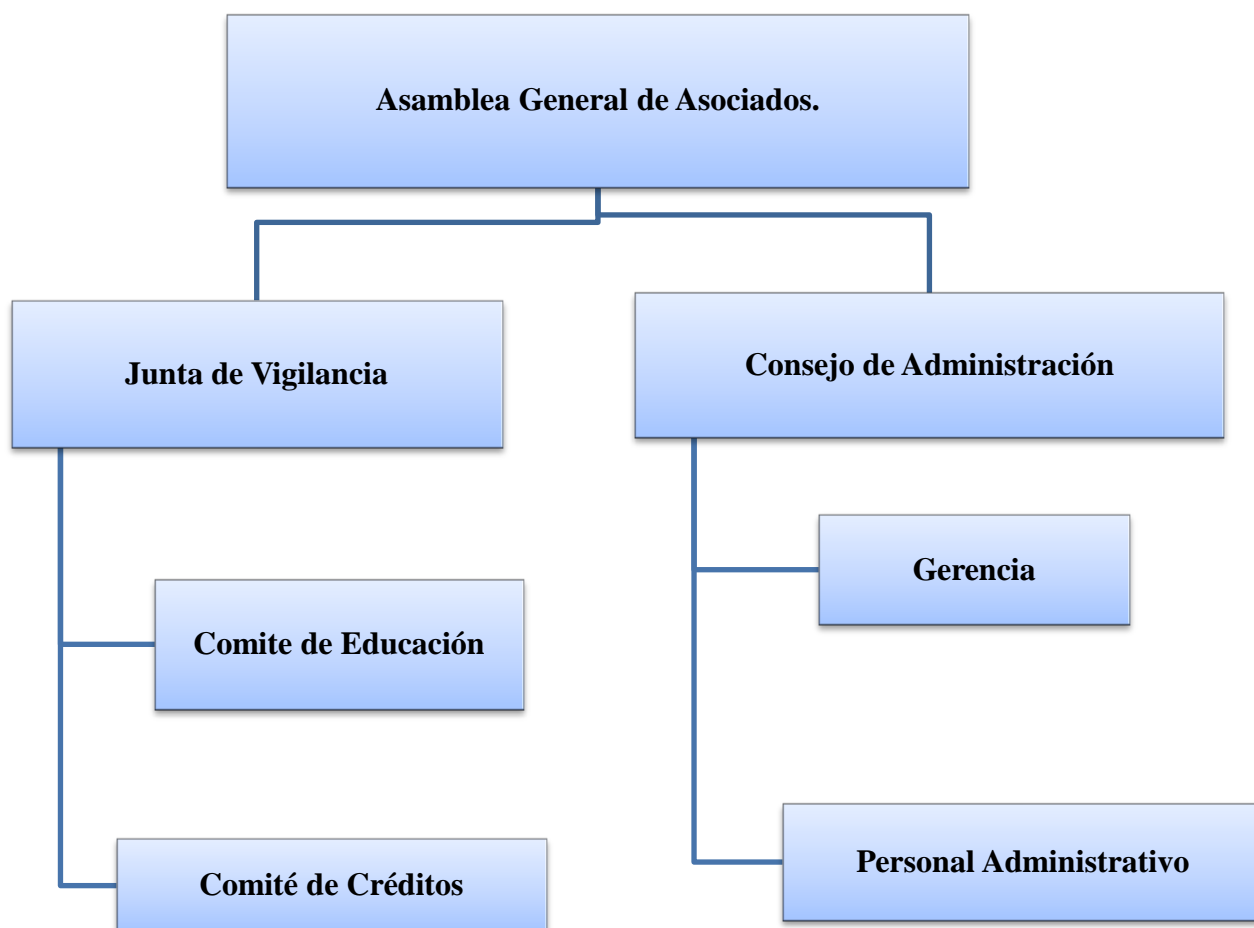
Sr. José Sabas Villanueva Mejía, quien es uno de los asociados.

**Ubicación:**

Se encuentra en el caserío El Zapotal, cantón El Caracol, municipio de Victoria del departamento de Cabañas.

### Esquema 1 Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa

La estructura organizativa dentro de la Asociación, representa la escala de rangos bajo la cual se rige y reconoce los niveles de jerarquía, siendo la máxima autoridad la Junta General de Asociados.



**Fuente:** Elaborado por el comité de educación de la Asociación Cooperativa

## **Funcionamiento Administrativo**

El Consejo de Administración está integrado por 5 miembros propietarios y 3 suplentes; la Junta de Vigilancia con 3 miembros propietarios y 2 suplentes; Comité de Educación conformado por 3 miembros propietarios y 2 suplentes; órganos directivos funcionando actualmente.

## **Visión**

Ser una de las mejores empresas Cooperativas de El Salvador manejando de forma racional y transparente los recursos, con el propósito de garantizar la sostenibilidad de nuestros productos, mejorando la calidad de vida de sus asociados, trabajadores y comunidad en general.

## **Misión**

Brindamos a nuestros asociados y asociadas un bien común en el desarrollo de la agricultura y ganadería expandiendo nuestros productos en el mercado diferenciándolos por ser amigables con el medio ambiente, ofreciendo a nuestros empleados un ambiente laboral estable, con oportunidades de crecimiento, formación y desarrollo personal para dar a nuestros clientes una atención esmerada y oportuna, con responsabilidad en el cumplimiento de compromisos adquiridos.

### **2.1.1 Actividades Económicas**

Como su nombre lo indica la Asociación Cooperativa se dedica a la crianza, producción y comercialización del ganado bovino, la leche y el tomate, producción que a su vez ayudan al desarrollo de los ganaderos de la zona; su giro se deriva de la actividad agropecuaria.

### **La actividad Agropecuaria**

Nuestra investigación está enfocada en la actividad agropecuaria, que se divide en dos áreas; actividad ganadera (crianza de ganado) y actividad agrícola (cultivo de tomate), que son los dos rubros más fuertes a los que se dedica la Asociación Cooperativa.

El término agropecuario es utilizado para diseñar conjuntamente los temas, aspectos, problemas o productos agrícolas-pecuarios, en general todo lo relacionado con el campo y sus productos. (Fernández, 2001, p.22).

Las actividades agropecuarias, son todas las actividades o acciones relacionadas con las actividades primarias de la economía, las que se dedican al cultivo de la tierra y la crianza de animales; la palabra agropecuaria reúne los términos “Agricultura y Pecuaria”, agricultura es la actividad que se encarga de trabajar la tierra para cultivar alimentos y pecuario es la actividad que se dedica a la crianza de animales con fines de producción alimenticia.

De acuerdo a la definición anterior, la actividad agropecuaria se divide en dos grandes sectores: agrícola y pecuaria.

Sector Agrícola:

- Cultivo de cereales y semillas oleaginosas.
- Cultivo de hortalizas.
- Cultivos frutales y nueces.
- Cultivo en invernaderos, viveros y floricultura.
- Otros cultivos agrícolas.

Sector Pecuario:

- Explotación de bovinos.
- Explotación de porcinos.
- Explotación avícola.
- Explotación de ovinos y caprinos.
- Explotación de otros animales.

Después de haber analizado lo anterior, podemos concluir que nuestro trabajo de investigación está enfocado en la labor que realiza la Asociación Cooperativa en los dos sectores que conforman la actividad agropecuaria, que son la crianza de ganado bovino y producción de leche y de tomate.

### **Propiedad planta y equipo**

Para el desarrollo de los procesos productivos, que realiza la Asociación Cooperativa, se cuenta con bienes muebles e inmuebles.

**Bienes Muebles:** Son aquellas propiedades de una persona, institución; que pueden transportarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su esencia.

Dentro de la Asociación Cooperativa los bienes muebles están constituidos por:

- 5 invernaderos, de los cuales 3 tienen una extensión de 300mts<sup>2</sup> y 2 con la extensión de 504 mts<sup>2</sup>.
- 2 molinos de martillo de 13hp con 15 años de uso.
- Una picadora.
- Sistemas de riego automatizado.
- 2 sistemas de nebulización con cobertura de 1008 mts<sup>2</sup>.
- Una báscula de piso de 500 libras.
- Una balanza de 20 libras.
- Herramientas básicas (3 carretillas, 3 piocha, 3 palas y 2 escaleras).
- Equipo de seguridad.

**Bienes Inmuebles:** Se consideran inmuebles todas aquellas propiedades que no pueden transportarse de un lugar a otro, así mismo tiene como característica principal que están adherida al suelo, también a estas propiedades se les conoce con el nombre de bienes raíces.

Los bienes inmuebles que posee la Asociación son los siguientes:

- Una sala de reuniones de 120 mts<sup>2</sup>.
- Una bodega para materia prima de 40 mts<sup>2</sup>.
- Área de parqueo de 300 mts<sup>2</sup>.

- 2 casetas de control de riego.
- 1 centro de acopio de hortalizas de 30 mts<sup>2</sup>.
- Un establo de ordeño de 60 mts<sup>2</sup>.
- Manzanas reforestadas con madera teca.

## **2.2 Antecedentes del Cooperativismo en el mundo y en El Salvador**

### **2.2.1 Antecedentes del Cooperativismo**

#### **A Nivel Mundial**

Desde los inicios de la civilización, el ser humano ha manifestado la necesidad de luchar, con el objetivo de enfrentar de manera unida las adversidades de alimentación, vestuario, vivienda, protección a los que se afrontaban hasta llegar a la idea de unirse y organizarse. Dentro de la historia podemos mencionar algunos sucesos importantes en los cuales la sociedad se organizó de forma justa y fraternal, dando lugar al trabajo colectivo que dieron paso al cooperativismo que conocemos en la actualidad.

En 1750-1850, la época de la revolución industrial ocurrida en Europa, especialmente en Gran Bretaña. La influencia de la revolución industrial produjo algunas reacciones, que fueron duramente reprimidas por el Estado, la del sindicalismo, la de los cartistas, o sea, aquella que se propuso lograr leyes favorables para el trabajador, y la que podemos denominar Cooperativa.

En 1843, en la ciudad de Rochdale (Inglaterra), se creó por uno de los trabajadores de la industria textil una organización para el suministro de artículos de primera necesidad logrando así reunir un pequeño capital de 28 Libras Esterlinas, una por cada uno de los socios. Con ese pequeño patrimonio, se fundó la sociedad denominada "De los Probos Pioneros de Rochdale."

En 1844, el Cooperativismo de consumo se extendía por Gran Bretaña y pasaba a otros países del continente Europeo como Francia, Alemania, Italia, surgían nuevas formas de Cooperación en el campo económico y social.

En el año de 1845, en Alemania surgen las Cooperativas de créditos dispuestos a ayudar a los campesinos, luego de esto nacen las Cooperativas para el aprovisionamiento de insumos y para la comercialización de los productos agrícolas bajo la inspiración de Friedrich Wilhelm Raiffeisen. En este mismo país se crearon las Cooperativas de ahorro y crédito orientadas principalmente para servir a los artesanos y pequeños industriales de las ciudades.

En 1860-1937, El periodista canadiense Alphonse Desjardins trajo a su país la idea de las Cooperativas de ahorro y crédito, organizaciones que se extendieron también a los Estados Unidos.

De esta forma es como el Cooperativismo surgió y se expandió a diferentes países del mundo, por su principal objetivo de buscar el bien común de sus asociados. .

### **Antecedentes de Asociaciones Cooperativas en El Salvador.**

En nuestro país, se escucha por primera vez del Cooperativismo en 1896, en forma teórica en una cátedra de enseñanza, en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador. .

### **Definición de Asociaciones Cooperativas**

“Son Asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento” (Ley General de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, 1986, p.5).

Según la Generalitat de Catalunya (2012) define a las Cooperativas como: “Una empresa formada por personas físicas o jurídicas que se unen de forma voluntaria para satisfacer las necesidades y las aspiraciones económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática”. Estas se puede clasificar según las actividades que desempeñan tales como: producción, vivienda y de servicios.

A continuación se describen algunos hechos importantes que surgieron a través del movimiento Cooperativo en el país.

**Tabla 1 Hechos relevantes del surgimiento de las Cooperativas en El Salvador**

Años	Acontecimientos importantes
<b>1904</b>	La legislación salvadoreña tomó la decisión de incorporar en el Código de Comercio un capítulo referente a las Cooperativas.
<b>1914</b>	Se organiza la primera Cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la cuesta del Palo Verde.
<b>1938</b>	Se funda La Cooperativa Algodonera.
<b>1951</b>	Se fomenta la creación de Cooperativas Escolares durante la presidencia del Coronel Oscar Osorio, el movimiento Cooperativo cobró fuerza, durante la administración del Coronel Julio Adalberto Rivera, envió a una buena cantidad de personas al extranjero a estudiar lo concerniente al Cooperativismo.
<b>1956</b>	La Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOP), inicia sus actividades, como una sección de Cooperativas a cargo del secretariado social inter-diocesano, de igual forma en este mismo año se organiza la Cooperativa “Ganadera de Sonsonate”.
<b>1957</b>	El Ministerio de Agricultura y Ganadería establece específicamente una SECCIÓN DE FOMENTO DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS, quienes fundaron 21 Cooperativas, este año se constituye la Cooperativa “Lechera de Santa Ana”.
<b>1969</b>	El 25 de noviembre, la Asamblea Legislativa promulgó el decreto No 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.
<b>1980</b>	Se constituye legalmente la Federación de Cooperativas de Producción Agropecuaria de El Salvador (FEDECOOPADES).
<b>1984-1986</b>	El movimiento Cooperativo logra reconocimiento por el Gobierno Salvadoreño y a nivel internacional como una Fuerza Social.

### **2.2.2 Importancia del Cooperativismo**

El Cooperativismo tiene gran importancia debido a que su funcionamiento no puede limitarse únicamente a lo económico, depende de igual forma de su dimensión social y cultural.

#### **Económico**

La importancia del Cooperativismo está relacionada al desarrollo económico y social del país, con la generación de empleos directos e indirectos, al mismo tiempo contribuye al desarrollo de los municipios.

#### **Social**

El Cooperativismo trata de unir a la sociedad para que juntos busquen soluciones comunes. Trabajar en unión de otras personas en una forma inteligente y con espíritu humanitario para satisfacer necesidades básicas, de igual forma busca hacer crecer al ser humano en valores.

### **2.2.3 Principios del Cooperativismo**

Para INSAFOCOOP los principios son lineamientos por medio de los cuales se organizan las Asociaciones Cooperativas, a continuación, se definen siete principios básicos:

#### **1. Membrecía abierta y voluntaria**

Este principio es conocido como “De puertas abiertas” porque permite el ingreso y egreso de asociados que no admite la discriminación de género, raza, clase social, política o religiosa.

#### **2. Gestión democrática por parte de los socios**

Las Cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su Cooperativa responden ante los miembros, además los miembros que conforman la Cooperativa tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto).

### **3. Participación económica de los miembros**

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital, por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la Cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos:

- El desarrollo de la Cooperativa mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible;
- Los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones, con la Cooperativa y el apoyo a otras actividades, según lo apruebe la membresía.

### **4. Autonomía e independencia**

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

### **5. Educación, formación e información**

Las Cooperativas brindan educación y formación a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan al desarrollo de sus Cooperativas. Las Cooperativas informan al público en general, particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo. Para tal fin debe constituirse un fondo de educación, el cual no es distribuible y solo utilizable en programas de promoción y educación cooperativa.

### **6. Cooperación entre Cooperativas**

Las Cooperativas sirven a sus miembros eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales. Así las Asociaciones Cooperativas se integran en organizaciones llamadas Federaciones y Confederaciones.

Las federaciones se constituyen con diez o más Cooperativas y las confederaciones se integran de la ayuda mutua y de la exclusión del fin de lucro propias de las Asociaciones Cooperativas.

## **7. Compromiso con la comunidad**

La Cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad, por medio de políticas aceptadas por sus miembros, fortaleciendo así el movimiento cooperativo a través de la integración económica y social.

Mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, la Cooperativa procura el desarrollo y mejoramiento económico y social de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios.

### **2.2.4 Objetivos de las Asociaciones Cooperativas**

En el artículo 4 de la ley General de Asociaciones Cooperativas menciona los principales objetivos que persiguen los cuales son:

- Generar fuentes de trabajo, proporcionar bienes y servicios a precios bajos.
- Procurar mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua el desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios.
- Representar y defender los intereses de sus asociados.
- Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus asociados.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social.
- Contribuir con INSAFOCOOP y demás organismos del Estado relacionadas con el movimiento Cooperativo, en la formulación de planes y políticas relacionadas con el Cooperativismo.

### **2.2.5 Clasificación de las Asociaciones Cooperativas**

En los artículos 7 al 9 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas menciona las diferentes clases de Cooperativas que pueden constituirse, pero para el caso de nuestra investigación se trata de las Cooperativas de producción agropecuaria.

De acuerdo a dicha ley, el artículo 8 da una definición de las Cooperativas de producción.

Las Cooperativas de producción: “son integradas por productores que se asocian para producir, transformar y vender sus productos”.

#### **Tipos de Asociaciones Cooperativas**

De acuerdo al artículo 9 de la ley establece el tipo de Cooperativas de Producción que pueden ser:

- Producción Agrícola.
- Producción Pecuaria.
- Producción Pesquera.
- Producción Agropecuaria.
- Producción Artesanal.
- Producción Industrial o Agroindustrial.

### **2.3 Aspectos Legales aplicables a la Asociación Cooperativa**

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

#### **2.3.1 Constitución de la República de El Salvador.**

La Constitución de la República de El Salvador nace con la emisión del Decreto Constituyente N°. 3, de fecha 26 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial No. 75, Tomo 275, de la misma fecha, como la ley primaria de la cual emanan las demás leyes, la cual estipula:

Los derechos y garantías fundamentales de la persona y según el Art.- 7. “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una Asociación sin su propio consentimiento”.

Según lo establece el Art. 113. “Serán fomentadas y promovidas las Asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. En esta clase de Asociaciones, además de los particulares, podrán participar el Estado, los municipios y las entidades de utilidad pública”.

Según lo establece el Art.114. “El Estado protegerá y fomentara las Asociaciones Cooperativas facilitando su organización y expansión.

La realidad salvadoreña refleja que muchas Asociaciones inician operaciones con entusiasmo de trabajar pero al poco tiempo se liquidan por falta de capacitación, recursos económicos y acceso a créditos.

### **2.3.2 Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).**

Art. 3 Establece los casos en que el Instituto no inscribirá a las Asociaciones Cooperativas en el Registro Nacional de Cooperativas.

Art. 5 Hace referencia a los actos que el INSAFOCOOP deberá realizar respecto a las actividades de inspección y vigilancia.

Art. 12 Lit. d), i) Establece que el presidente del Consejo de Administración del INSAFOCOOP, deberá autorizar los manuales de contabilidad y auditoría, también se encargara de autorizar los libros de actas, registro de asociados y de contabilidad.

### **2.3.3 Ley General de Asociaciones Cooperativas**

Esta ley fue emitida por Decreto Legislativo N° 339, con fecha 6 de Mayo de 1986, que tiene por objeto regular la constitución, organización y funcionamiento de Asociaciones Cooperativas regidas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP);

Art.1-6 Establecen las disposiciones fundamentales de las Asociaciones Cooperativas como la formación, principios, normas, fines y prohibiciones.

Art. 7- 14 Establecen las diferentes clases de Asociaciones Cooperativas y la clasificación en que podrán constituirse.

Art. 19-23 Estos artículos regulan los aspectos relativos para ser miembros de la Asociación; requisitos, responsabilidades etc., también las causales de pérdida de calidad de asociado.

Art. 32-49 Establecen lo referente a la dirección, administración y vigilancia, que forman parte de la estructura básica que las Asociaciones deben tener.

Art. 70-74 Estos artículos hacen referencia a las obligaciones, exenciones y beneficios que tienen derecho las Asociaciones Cooperativas.

### **2.3.4 Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias**

Art. 2 Derecho de formar Asociaciones Cooperativas Agropecuarias y forma de obtener la personalidad jurídica a través del acta de constitución.

Art. 3 Registro de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Art. 4 Otorgamiento de Créditos a las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias, con aval del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA).

### **2.3.5 Código Tributario**

Debido a la necesidad de un marco jurídico tributario unificado que regula la relación entre el sujeto activo y el sujeto pasivo nace el Código Tributario por medio del Decreto Legislativo N° 230, de fecha 14 de diciembre del 2000, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo 349 de fecha 22 de diciembre del mismo año, garantizando los derechos y obligaciones recíprocos para cumplir con el principio de igualdad en la tributación.

Art.38-39. En estos artículos se determinada quienes actúan en calidad de contribuyentes y las obligaciones que estos tienen de informar y pagar los tributos, multas e intereses que se generan así como el cumplimiento de las obligaciones formales que establece este código.

Art.86. Plantea la obligación de inscribirse en el Registro de contribuyentes e informar, además de inscribirse en el registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este código o en las leyes tributarias respectivas.

Art.90-91.Establecen que todo sujeto pasivo deberá fijar dentro del territorio de la República para todo efecto tributario en el acto del registro, por medio del formulario respectivo, lugar para recibir notificaciones, el que en ningún caso podrá ser el apartado postal, además están obligados a presentar las declaraciones tributarias dentro de los plazos estipulados para tal efecto, los sujetos pasivos de los impuestos en la Administración Tributaria, aun cuando ella no dé lugar al pago del impuesto.

Art.107. Determina que se emitirán dos tipos de documentos, los contribuyentes en IVA están obligados a emitir y entregar, por cada operación, a otros contribuyentes “Comprobante de Crédito Fiscal”, cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberán emitir y entregar, por cada operación “Factura”.

Art.109. Regula la emisión del Comprobante de Crédito Fiscal en el caso que este no se emita al momento de efectuar la entrega real o simbólica de los bienes o remitirse estos, en este caso los contribuyentes deberán emitir y entregar en esa oportunidad al adquirente una “Nota de Remisión” que amparara la circulación o tránsito de los bienes y mercaderías.

Art.114. Establece los requisitos que deberán cumplir los documentos que utilicen los contribuyentes; Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal y la Nota de Remisión.

Art.139. Están obligados a llevar contabilidad formal los sujetos pasivos que de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales están obligados a ello.

Art.141. Establece que los contribuyentes inscritos en IVA, deberán llevar los libros o registros de Compras y de Ventas relativos al control de dicho impuesto.

Art.142. Están obligados a llevar registro de control de inventarios que reflejan clara y verazmente su real movimiento los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transacciones de bienes muebles corporales, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Art.235-258. Régimen de infracciones y sanciones por incumplimiento de obligaciones tributarias como también las sanciones adquiridas por el incumplimiento.

### **2.3.6 Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISR).**

Nace por Decreto Legislativo N° 134, de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo 313, de fecha 21 de diciembre del mismo año, establecido el hecho generador del impuesto a través de la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación del pago del impuesto establecida en esta ley.

Art.6. Establece que las corporaciones y fundaciones de utilidad pública están excluidas de la categoría de sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta, previa autorización de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Art.32. Las aportaciones patronales para la constitución y funcionamiento de Asociaciones Cooperativas, creadas para operar con participación de la empresa y de los trabajadores, orientada a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores y de su familia, dicho gasto quedan incluidos como deducibles.

Art.92. La Dirección General, es la institución encargada para la liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago del mismo.

### **2.3.7 Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (LIVA)**

Las personas jurídicas serán sujetos pasivos o deudores del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios según el Art. 20 de la ley que fue emitida por Decreto Legislativo N°. 296, de fecha 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial N°. 143, Tomo 316, de fecha 31 de julio del mismo año, por lo que las Asociaciones Agropecuarias están sujetas al impuesto.

Por consiguiente son contribuyentes del impuesto los productores, comerciantes mayoristas o al por menor que realicen dentro de su giro o actividad en forma habitual, transferencias onerosas del dominio de los respectivos bienes muebles corporales o prestación de servicios.

### **2.3.8 Código de Trabajo**

El Código de trabajo nace por decreto legislativo N° 15, el 23 de junio de 1972, publicado en el diario oficial 142, tomo n° 236 y tiene por objeto armonizar relaciones entre patronos y trabajadores, fundamentado en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, por lo que establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos.

De acuerdo con el Art. 29 del código en mención la Asociación Agropecuaria actuará como patrono desde el momento que contrate personal para el cumplimiento de sus funciones y tiene la obligación de realizar; pago de salario, aguinaldos, vacaciones, viáticos, compra de materiales para el desempeño de labores, proporcionar un lugar seguro para la guarda de las herramientas, conceder licencias y consideraciones a los trabajadores/as, absteniéndose de maltratarlos de obra o palabra.

Así mismo, según lo establecido en el Art.302 de la misma ley, si la Asociación Agropecuaria, utiliza de modo permanente diez o más trabajadores, tienen la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo a aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considerará legítimo.

### **2.3.9 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

Se emite por Decreto Legislativo No. 1263, de fecha 3 de diciembre de 1953, publicado en el Diario Oficial No. 226, Tomo 161, de fecha 11 de diciembre del mismo año y en el Art. 3.- de la ley del Seguro Social reza de la siguiente manera: “El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración”.

Desde el momento que la Asociación Agropecuaria, se vuelve patrono está en la obligación de incorporar a sus empleados al régimen del seguro social, y según el Art.29.- de la misma ley las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social. Así mismo, en el segundo inciso establece que el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración.

El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de \$571,428.57 que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años y extraordinarios, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

### **2.3.10 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones**

Es responsabilidad del Estado posibilitar a los salvadoreños los mecanismos necesarios que brinden la seguridad económica para enfrentar las contingencias de invalidez, vejez y muerte; por esta razón se crea la ley del sistema de ahorro para pensiones.

Desde el momento que la Asociación adquiera los servicios laborales de una persona o más, nace la obligación de afiliarse al sistema de ahorro para pensiones y según el art.13. De esta misma ley, deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores. La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

La Asociación y los trabajadores, contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta Ley. La tasa de cotización será de un máximo del quince por ciento del ingreso base de cotización respectiva. Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma: a) quince por ciento (15%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, siete punto setenta y cinco por ciento (7.75%) del ingreso base de cotización será aportado por el empleador y siete punto veinticinco por ciento (7.25%) por el trabajador, según lo establece el Art. 16. literal a) de la ley en mención.

## **2.4 Aspectos teóricos de la contabilidad**

### **2.4.1 Definiciones**

Existen diversidades de definiciones de contabilidad, la mayoría de autores lo resumen como el registro de la información financiera, que además clasifica, resume e interpreta las transacciones financieras que realiza la empresa.

A continuación se presenta algunas definiciones de la contabilidad:

Para Alcarria (2008) “La contabilidad es de gran importancia, dado que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus transacciones económicas y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio” (p.9).

Fornos (2008) afirma “Es un sistema de información que registra y clasifica las transacciones financieras realizadas por una entidad económica en términos cuantitativos y monetarios, hasta convertirlas en estados financieros, cuyo fin es ayudar a sus usuarios a tomar decisiones”. (p.2).

### **2.4.2 Objetivos**

Los objetivos más importantes de la contabilidad financiera son:

- Generar y comunicar información financiera útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.
- Provee información financiera que ayude a estimar el potencial de utilidades de la empresa.

- Proporcionar información oportuna de los recursos y obligaciones económicos de una empresa.
- Presentar datos que sean entendibles para los usuarios de dicha información.

Después de haber analizado los objetivos anteriores se puede mencionar que la contabilidad financiera es una herramienta que les permite a las entidades conocer la información de hechos económicos y financieros, que les puedan ayudar a la toma de decisiones más adecuadas.

### **2.4.3 Importancia**

La importancia de la contabilidad se debe a que es una herramienta esencial en los negocios, que le da a conocer a los usuarios internos y externos sobre las situaciones económicas y financieras de la empresa, así mismo conocen si se obtienen una muy buena productividad y el aprovechamiento del patrimonio.

Así mismo la contabilidad proporciona información financiera de sucesos pasados que tiene relación con las actividades que realiza la una empresa y que esta a su vez ayuda a la toma de decisiones dentro de la empresa.

La contabilidad es importante porque ayuda a elaborar y presentar información financiera como lo son: los estados financieros, presupuestos, auditorias, entre otros informes que permite conocer la situación real de las empresas.

### **2.4.4 Ramas de la Contabilidad**

En el mundo, existen una diversidad de empresas, cada una de ellas con sus características específicas, las cuales en un momento determinado necesitan llevar contabilidad para conocer de la situación financiera en la que se encuentran. Por lo tanto, dependiendo del tipo de operaciones a la que se dedique, así será el tipo de contabilidad que implemente.

**Contabilidad financiera:** La contabilidad financiera es la técnica sistemática y estructurada de información cuantitativa en base a operaciones que realizan las empresas. De acuerdo con el análisis e interpretación de la información financiera la administración pueden tomar decisiones.

**Contabilidad Gubernamental:** “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, 2011, p. 263)

**Contabilidad Fiscal:** Es un conjunto de información organizada que da la facultad a las instituciones a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias.

**Contabilidad Administrativa:** Es aquella que tiene como fin principal proporcionar información a la administración facilitando las actividades de planeación y control, así mismo como la toma de decisiones.

**Contabilidad de Cooperativas:** Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fines lucrativos, en las diferentes actividades que desarrollan. De igual forma está encargada de controlar cada una de estas actividades, permitiendo analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las Cooperativas.

**Contabilidad Agropecuaria:** “es una rama de la contabilidad de costos o industrial que tiene por objeto el registro y determinación de costos de producción y rendimiento en las ramas de agricultura, ganadería y explotaciones forestales”. (Requena, 2000, p.1).

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

### **2.5.1 Generalidades**

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general, así mismo es una técnica importante que se aplica a cualquier actividad económica, que se relaciona con las operaciones que realiza la entidad, es decir con las diferentes etapas y procesos que desarrollan en ella.

Por lo tanto es necesaria para determinar los costos incurridos en los procesos productivos de cada producto, esto conlleva a la medición del desempeño de los materiales, la mano de obra y los costos indirectos en cada una de las etapas.

### **2.5.2 Definiciones**

Según Polimeni, Ralph y Fabozzi, Frank J (2003) “La contabilidad de costos o gerencial se encarga principalmente de la acumulación y del análisis de la información relevante para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones, suministra la información para medir los costos de un producto, el rendimiento y el control de las operaciones”. (Polimeni, et al, 2003).

La contabilidad de costos, se concibe como un sistema cíclico que implica la entrada (mediante la recopilación y análisis de la información documentada), procesamiento (a través de los libros diarios y mayor) y salida de información relativa a todas las transacciones que efectúa una entidad industrial (en forma de estados financieros), que sirven a usuarios internos y externos a la entidad, como herramienta básica para tomar decisiones. (Fornos, 2002, p.2).

Después de haber analizado las definiciones, se puede decir que la contabilidad de costos es la que se encarga de identificar, medir, informar y analizar los diferentes elementos de costos, es decir directos o indirectos, que se relacionan con la fabricación o producción de un bien o la prestación de un servicio, aplicable a cualquier tipo de actividad, proceso productivo y que ayuda a la administración de la organización para la toma de decisiones.

### **2.5.3 Objetivos**

- Proporcionar información relativa al costo de producción de los bienes manufacturados por la entidad y en consecuencia, determinar las utilidades o pérdidas (que aparecerán en un estado de resultados) y el valor del inventario (que aparecerá en un balance general).
- Ser una herramienta útil para el control interno de las operaciones de la entidad, mediante informes de control de materiales, mano de obra y carga fabril, formulación de políticas de reducción de costos mediante la identificación de “costos controlables”, la definición de los principales centros de costos, líneas de mandos consistentes y la fijación de estándares de costos de producción elaborados conjuntamente con las partes involucradas.

- Servir de base para la realización de las funciones administrativas (en lo referente a presupuestos, fijación de precios, elaboración de cotizaciones, reducción de costos y gastos, verificación de cumplimiento de metas u otros objetivos, etc. (Fornos, 2002, p.1 y 2).

#### **2.5.4 Importancia**

La importancia de la contabilidad de costos radica en que proporciona información de operaciones, solamente de lo que cuesta producir o distribuir un producto o un servicio; destinado a la toma de decisiones; es decir, determina los costos incurridos en los procesos productivos.

El análisis en la contabilidad de costos, proporciona en un momento determinado información necesaria en cuanto a cifras y datos de las operaciones de una empresa, contribuyendo a tomar mejores decisiones. Determinar el costo de los productos, proporciona a la administración la elección del precio de ventas adecuado con el objetivo de aumentar las utilidades y lograr un mayor rendimiento.

#### **2.5.5 Características**

- La información que se genera está orientada a usuarios internos como externos.
- Proporciona una base para la toma de decisiones económicas en la institución.
- Se utiliza especialmente en empresas industriales que se dedican a la transformación de la materia prima en productos terminados
- Se relaciona básicamente con la acumulación, el análisis de los costos incurridos en el proceso productivo.

## Esquema 2 Elementos del Costo

Para la producción de un determinado producto es importante tener en cuenta los elementos del costo que son: los insumos, los materiales, la mano de obra y los costos indirectos de producción.



### **2.5.6 Sistema de Acumulación de Costos**

Según Polimeni, Ralph & Fabozzi, Frank J, (2003) La palabra de sistema hace referencia al conjunto de reglas y principios relacionados entre sí, para alcanzar metas y objetivos, describiendo el funcionamiento de cada uno de los elementos que lo conforman.

La acumulación y clasificación de los costos es la actividad que se realiza dentro de la entidad, en la cual se recolectan y organizan los datos de costos mediante sistemas o procedimientos, permitiendo su acumulación de costos por unidad producida, cumpliendo los objetivos que busca la administración.

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

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

Este sistema es más utilizado en industrias que trabajan un solo producto o un grupo de producto según las especificaciones dadas por un cliente, es decir, cada trabajo es “hecho a la medida”, según el precio de venta acordado que se relaciona de manera cercana con el costo estimado.

El sistema de costeo por órdenes de trabajo cuenta con tres elementos básicos del costo de un producto son: Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación, se acumulan de acuerdo con la identificación de cada orden.

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

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

Este sistema es utilizada en las industrias que elaboran productos similares y en grandes cantidades que se van desarrollando en cada proceso, sin importar los detalles por parte del cliente de la unidad producida y cargando los costos de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

En un sistema de costeo por proceso, los tres elementos básicos del costo de un producto son: Materiales Directos, Mano de Obra Directa y Costos indirectos de Fabricación, se acumulan según los departamentos o centros de costos. (Polimeni, et al., 2003).

### **2.6 Elementos teóricos y conceptuales de los Sistemas Contables**

#### **2.6.1 Definición**

“El sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma” (Wals, 1997, p. 112).

Cholvis (1977) sostiene: Un sistema contable es un conjunto de normas y procedimientos que se aplican en una empresa o en un ramo de explotación determinado. Comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, rutinas de trabajo, utilización de máquinas, controles, inventarios, preparación de balances, compilación de estadísticas y en general cuanto sea necesario para el mejor financiamiento del sistema. (p. 424).

Después de haber analizado las definiciones anteriores, se puede decir que los sistemas contables son instrumentos que deben estar relacionados con un marco normativo aplicable a la empresa, para el caso de nuestra investigación es la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), de igual forma el sistema contable debe proporcionar información financiera oportuna y real para ayudar a la toma de decisiones a la administración, también se debe de apoyar de los componentes que conforman el sistema contable.

### **2.6.2 Objetivos**

El sistema de contabilidad tiene como objetivo dentro la organización desarrollar y comunicar la información de carácter financiera que surgen de las operaciones que efectúan las empresas.

Se concluye después de lo anterior que los objetivos fundamentales de un sistema contable son:

- Generar información útil a la administración para la toma de decisiones.
- Proporcionar información financiera oportuna
- Obtener control de las operaciones que efectúan en la entidad.
- Determinar la rentabilidad de la institución.

### **2.6.3 Componentes del Sistema Contable**

Es la combinación de personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir sus necesidades rutinarias de información financiera. El sistema contable comprende:

- Descripción del sistema.
- Catálogo de Cuentas.
- Manual de aplicación de cuentas.
- Políticas contables.
- Estados financieros. (Argueta, 2006, p.119).

#### **Descripción del sistema**

La descripción del sistema contable comprende los datos generales de la empresa, las políticas contables a aplicar, los datos sobre los sistemas contables e información sobre la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.

#### **Catálogo de cuentas**

La relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las

necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones. (Perdomo, 1989, p.17).

Dentro de los objetivos que contempla el catálogo de cuentas se encuentran:

- a) Ser una herramienta apropiada para la contabilización de las actividades que realiza la entidad.
- b) Preparar estados financieros que presente en forma razonable la situación financiera de la entidad.
- c) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- d) Facilitar la labor de la auditoría.

### **Manual de aplicación**

El manual de aplicación es el documento que contiene las indicaciones sobre el uso y manejo de cada cuenta, que explica cómo realizar los cargos y abonos en cada operación.

Objetivos del manual de aplicación de cuentas:

- a) Proporcionar las indicaciones necesarias para el uso adecuado de cada una de las cuentas del catálogo de cuentas.
- b) Delimitar las operaciones que por su afinidad deben ser agrupadas en una cuenta.
- c) Evitar errores de codificación y registro de las transacciones. (Argueta, 2010, p.102).

### **Políticas contables**

De conformidad con la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una Asociación Cooperativa al preparar y presentar estados financiero”.

#### **2.6.4 Criterios para el diseño del Sistema Contable**

Santillana González, (2004) sostiene que es necesario tener en cuenta la finalidad que se pretende obtener con el sistema, debido a que este tiene una amplia gama de especialidades, donde se acopla según las necesidades de la empresa, es decir, que dependerá de las

actividades que realicen ya sea en el ámbito comercial, industrial o de servicio, para tomar en cuenta los lineamientos necesarios para la estructura que tomará el sistema contable, por tanto es necesario que se realice un estudio donde se analicen los criterios correspondientes para la elaboración del sistema contable.

Para elaborar un sistema contable es necesario tomar en cuenta los siguientes criterios:

### **Importancia y Magnitud de la entidad**

El sistema debe ser rentable, de acuerdo con la entidad que se trate, un sistema muy extenso o complicado para una entidad pequeña, además de ser absurdo, puede resultar altamente oneroso. Por el contrario, un sistema muy rudimentario o subestimado para una gran organización puede acarrear problemas que obstaculizarán el desarrollo de la misma. El implantador del sistema debe tener el tacto necesario para diseñar un sistema acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando la congruencia en la relación costo–beneficio.

### **Actividad o Giro**

El sistema debe ser diseñado a la medida de las necesidades del usuario, según la actividad o giro de la entidad debe diseñarse un sistema expreso.

Aunado a ello, el implantador de un sistema contable no debe pasar por alto las disposiciones legales aplicables a la entidad, por lo que se deberán investigar las leyes y demás ordenamientos de carácter impositivo, esta medida tiene por objeto adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuestas de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.

### **Volumen y variedad de las operaciones**

En relación a este debe considerarse la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse, lo que influirá, indudablemente en los libros o registros que forman parte del sistema contable.

Este factor resulta definitorio debido a la magnitud de las operaciones que realizan y para implantar el sistema de información financiera, administrativa y operativa que requieren.

### **Perspectivas de crecimiento a mediano y a corto plazo**

El contador debe prever el diseño del sistema contable y las perspectivas de crecimiento de la entidad en la que se implementará. En visión al futuro es necesario, porque, lógicamente, el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde con el crecimiento paulatino de la entidad para evitar el cambio constante de sistemas con los problemas que ello conlleva. (p. 145).

#### **2.6.5 Centros de costos**

Se entenderá por centros de Costos, todas aquellas cuentas transitorias que son utilizadas para acumular los costos incurridos en los procesos productivos en las actividades ganaderas y agrícolas que realiza la Asociación Cooperativa.

Los centros de costos, son de mucha importancia porque nos permiten cuantificar en términos monetarios; los insumos, los materiales, la mano de obra y los costos indirectos, utilizados en cada proceso productivo, hasta la obtención del producto final.

En el caso de la Asociación Cooperativa los centros de costos nos ayudaran a conocer los costos incurridos en los procesos productivos de la crianza de ganado, la producción de leche y el cultivo de tomate.

A continuación se presenta los centros de costos tanto en la actividad ganadera como en la actividad agrícola, para el caso de nuestro trabajo de investigación.

#### **Centros de costos en la actividad ganadera**

Dentro de los centros de costos que componen la actividad ganadera de la Asociación Cooperativa se encuentran:

1. Lactancia y crecimiento.
2. Desarrollo y monta.
3. Ganado por parir.
4. Ganado lechero.

## 5. Ganado de engorde.

### **Centros de costos en la actividad Agrícola**

Dentro de los centros de costos que componen la actividad Agrícola de la Asociación Cooperativa se encuentran:

1. Semillero
2. Trasplante
3. Recolección

### **2.7 Aspectos teóricos del Control Interno**

El control interno, son políticas importantes que adoptan las empresas, a su vez son herramientas que ayudan a proteger los activos que posee la entidad.

Además con el control interno, se busca dar seguridad del resguardo del inventario, de la propiedad planta y equipo, etc.; así mismo el control interno, está presente en todas las actividades que realizan y en las diferentes áreas que conforma la empresa.

Las entidades sin importar a que actividad se dediquen, deben tener en cuenta la importancia de los controles, que deben aplicar en el desarrollo de las operaciones que realizan. Por tanto un eficaz control interno es necesario para un apropiado control administrativo, contable y financiero de las instituciones.

#### **2.7.1 Definiciones**

El control interno es definido de diversas formas, pero siempre van orientados al mismo fin, que la empresa logre los objetivos planificados. A continuación se presentan algunas definiciones:

“La estructura del Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar una seguridad razonable de que serán alcanzados los objetivos específicos de la entidad” (Kell, 1995, p. 135).

La Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad 315 (2011) señala

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.334).

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Mantilla, 2005, p.11).

De las definiciones anteriores se puede decir que el control interno se divide en dos áreas la contable y administrativa.

El control interno contable comprende el plan de organización, procedimientos enfocados a la salvaguarda de los activos de la institución y la confiabilidad de los registros financieros.

El Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, (1972) sostiene que el Control Interno Administrativo comprende en forma exclusiva el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión, que orienta la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización, es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización y a la vez constituyen el punto de partida para establecer control contable en las transacciones. Cabe mencionar, que todos los procedimientos ejecutados deben ampararse a la normativa legal, reglamentos y a políticas de la institución. Generalmente incluye controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

### **2.7.2 Objetivos**

La implementación de un adecuado control interno depende de la administración de las instituciones, debido a que ellos establecen lineamientos para la aplicación del mismo, de

esta forma contar con una herramienta útil, para salvaguardar los activos propiedad de la institución.

El diseño, implantación, desarrollo y revisión permanente del sistema de control interno, fortalece de manera fundamental el logro de los siguientes objetivos:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera de manera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material y tiempo.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

### **2.7.3 Importancia**

El control interno, busca garantizar que las operaciones que realizan las empresas, estén documentadas y controladas, esto conlleva a que los registros financieros contengan información oportuna, real y eficaz, que ayude a la toma de decisiones a la administración de la empresa.

Por tal razón, es importante que se utilicen herramientas de control, que ayude al resguardo de información y resguardo de activos que posee la institución en cada una de las áreas, ya que esto permite la evaluación de los procedimientos administrativos, contables y financieros y con esto obtener información sobre la realidad de la empresa.

Además, las instituciones independientemente de las actividades que realicen deben contar con estas herramientas, que permitan orientar a la empresa hacia el logro de sus objetivos, que así mismo que generen confiabilidad en las operaciones que realizan.

#### **2.7.4 Control Interno Enfoque tradicional**

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

El control interno tradicional se puede clasificar de diferentes tipos:

De acuerdo al momento de aplicarse:

- Previo
- Concurrente
- Posterior

De acuerdo a su finalidad:

- Administrativo
- Contable

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

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

#### **Control Administrativo**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de

la empresa, por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros contables. Comprende más que todo, los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

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

### **Control Contable**

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

#### **2.7.5 Control Interno COSO**

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

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

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

#### **Ambiente de control**

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

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

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

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

### **Evaluación de riesgos**

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

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

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

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

Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante, esto con el propósito que la empresa pueda evitarlo, reducirlo,

compartirlo, aceptar, o ignorar posibles riesgos a los que este expuesto dependiendo de la magnitud del mismo y la importancia que tenga.

### **Actividades de control**

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

Las actividades de control se pueden dividir en:

- De operación
- De información financiera
- De cumplimiento legal

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

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

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

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

## **Información y comunicación**

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

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

Deben existir adecuados canales de comunicación.

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

## **Supervisión y monitoreo**

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

La evaluación y monitoreo se puede realizar de dos maneras:

- por actividades continuas.
- Por evaluaciones separadas.

### **2.7.6 Control interno ERM**

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

El control interno busca directamente la reducción y minimización de los riesgos a nivel organizacional por lo tanto han surgido diferentes enfoques que buscan brindar un aporte fundamental como soporte para alcanzar el éxito, el control interno dentro de las empresas forman uno de los principales elementos de la función administrativa, para estandarizar los procesos de control interno se han creado una serie de estructuras de las que destacan el COSO Enterprise Risk management.

## **Control interno COSO Enterprise Risk Management (COSO ERM).**

En septiembre de 1992 el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos, publicó el documento denominado Control Interno-Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO, por las siglas en inglés del comité (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) Después de la publicación del documento, muchos países reconocieron la importancia de tal documento y su aplicación en empresas del sector privado como públicas.

### **Componentes del control interno.**

- Ambiente de control.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuestas a los riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

### **Características del control interno**

1. El Control Interno consta de ocho componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa.
2. Enfocado directamente para el manejo de los riesgos.
3. Modelo basado en principios que tratan de gestionar el riesgo desde que este aparece hasta los procesos finales.

### Esquema 3 Antecedentes de la adopción de la Norma Internacional de contabilidad en El Salvador.

A través de los siguientes esquemas se describe los acontecimientos relevantes que surgieron para la adopción de NIC, de igual forma el periodo de transición para adoptar las NIIF para las PYMES, así mismo la transición de NIFACES para las Asociaciones cooperativas.

1973

Nace el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), como resultado de un acuerdo tomado por organismos a nivel mundial, con base a la constitución de este organismo, se estableció un esquema normativo a nivel internacional llamado "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC).

2000

El Consejo de Vigilancia toma el acuerdo referido a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), que para los ejercicios contables que iniciaban en o después del 1 de enero del 2002, era de carácter obligatorio para la preparación y presentación de los estados financieros de las diferentes entidades.

2002

Debido a las dificultades para aplicar las NIC, se amplía el plazo tanto para su adopción y para obligatoriedad de entrada en vigencia de estas, hasta el ejercicio económico que comenzaría el 1 de enero de 2004.

2004

El Consejo de Vigilancia, en el Diario Oficial publicó el acuerdo que hace referencia al plan escalonado para la adopción de las NIC's en El Salvador, de acuerdo a las características propias de las empresas y entidades sujetas a adoptar esta normativa.

2006

La pequeña y mediana empresa tenía la obligación de presentar sus estados financieros con base a NIC; mientras que la microempresa no estaba afecta a esta regulación, pero si estimaba conveniente a sus intereses podía adoptar dichas norma.

2007

Es presentada por IASB la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Mediana entidades.

2009

Se aprueba la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, de igual forma el consejo en el país aprobó el Plan Integral para la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades.

2009

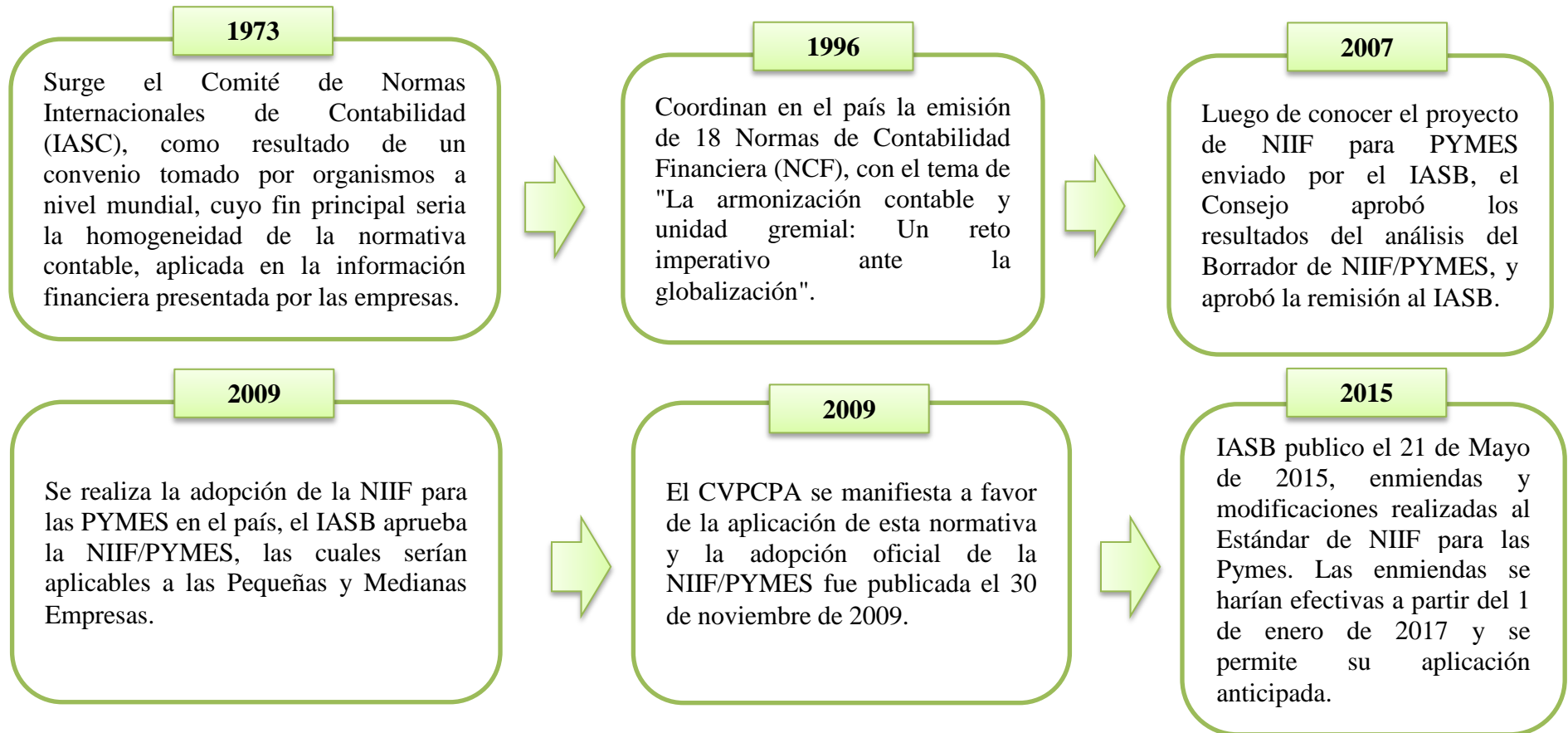
Las asociaciones gremiales de contadores se pronuncian a favor de la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

2009

La adopción de la NIIF para las PYMES, para la preparación de estados financieros con propósito general y otra información financiera, para todas aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación pública de rendir cuenta.

#### Esquema 4 Antecedentes de adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

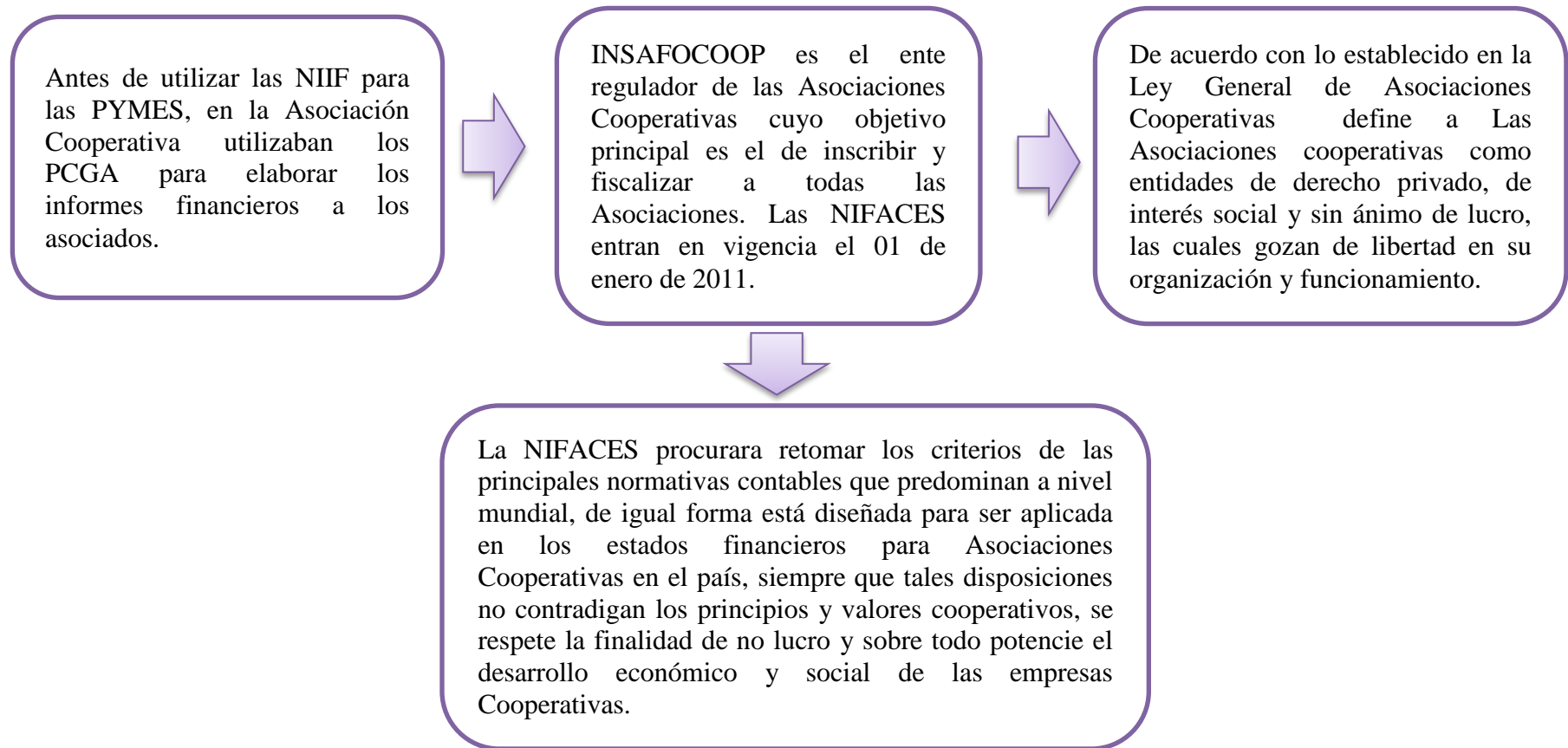
A continuación se presentan los acontecimientos importantes que dieron lugar para la transición de la NIIF para las PYMES .



**FUENTE:** Información estructurada por el equipo de trabajo, con base en diversa bibliografía consultada.

### Esquema 5 Adopción de Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

De acuerdo a este esquema se da a conocer los aspectos y hechos que dieron lugar para la transición de NIIF para las PYMES a NIFACES para este caso para la ACASAB de R.L.



**FUENTE:** Información estructurada por el equipo de trabajo, con base en diversa bibliografía consulta.

## **2.8 Secciones de la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas (NIFACES) aplicables a ACASAB de R.L.**

### **Adopción de la NIFACES**

Para que una Asociación Cooperativa adopte la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, es necesario tomar en cuenta lo que se establece dicha norma en la sección 35 Transición a la NIFACES, que describe los pasos a seguir para adoptarla.

### **Pasos para el proceso de Transición de la NIFACES**

1. Una Asociación Cooperativa que adopte por primera vez la NIFACES aplicará esta sección en sus primeros estados financieros preparados conforme a esta NIFACES.
2. Una Asociación Cooperativa puede presentar información comparativa con respecto a más de un periodo anterior comparable. Por ello, la **fecha de transición a la NIFACES** para una Asociación Cooperativa es el comienzo del primer periodo para el que la Asociación Cooperativa presenta información comparativa completa, de acuerdo con esta norma.
3. Una Asociación Cooperativa deberá, en su estado de situación financiera de apertura en la fecha de transición a la NIFACES, preparar los estados financieros en la fecha de transición.

Las secciones que conforman la NIFACES son 35, pero para el caso de la Asociación Cooperativa las que tienen mayor aplicabilidad son las siguientes:

1. Sección 1. Asociaciones Cooperativas.
2. Sección 2. Conceptos y principios generales.
3. Sección 3. Presentación de los Estados Financieros.
4. Sección 4. Estado de Situación Financiera.
5. Sección 5. Estado de Situación Económica.
6. Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio.
7. Sección 7. Estado de Flujo de Efectivo
8. Sección 8. Notas a los Estados Financieros.
9. Sección 10. Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
10. Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos.

11. Sección 13 Inventarios.
12. Sección 17. Propiedad Planta y Equipo.
13. Sección 20. Arrendamientos.
14. Sección 22. Pasivos y Patrimonios.
15. Sección 23. Ingresos de actividades ordinarias.
16. Sección 25. Gastos por préstamos.
17. Sección 27. Deterioro del Valor de los Activos.
18. Sección 28. Beneficios a Empleados.
19. Sección 32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.
20. Sección 34 Actividades Especiales.
21. Sección 35 Transición a la NIFACES para las Asociaciones Cooperativas.

### **Sección 1. Asociaciones Cooperativas**

Las Asociaciones Cooperativas son empresas que:

- No tienen la obligación pública de rendir cuentas.
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.
- No tienen finalidad de lucro.
- Son de responsabilidad limitada.
- Prestan sus servicios preferentemente a sus asociados.
- Están inscritas y fiscalizadas por INSAFOCOOP.

### **Sección 2. Conceptos y principios generales**

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las Asociaciones Cooperativas y las cualidades que hacen que la información de sus estados financieros sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las Asociaciones Cooperativas. Además presenta las características cualitativas de sus estados financieros: Comprensibilidad, relevancia, materialidad e importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad, equilibrio entre el costo y el benéfico.

### **Sección 3. Presentación de los Estados Financieros**

Los estados financieros presentan razonablemente, la situación financiera el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una Asociación Cooperativa. La presentación razonable requiere la presentación fiel de los efectos de las transacciones y otros sucesos y condiciones, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y costos.

Un conjunto completo de estados financieros de una Asociación Cooperativa incluirá todo lo siguiente:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un estado de situación económica a la fecha sobre la que se informa.
- Un estado de cambios en el patrimonio en la fecha sobre la que se informa.
- Un estado de flujo de efectivo sobre el periodo sobre el que se informa.
- Notas que comprendan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explícita.

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

El estado de situación financiera denominado comúnmente como balance, presenta los activos, pasivos y patrimonio de la Asociación. Los activos y los pasivos se clasifican como corrientes y no corrientes de acuerdo a su naturaleza.

### **Sección 5. Estado de Situación Económica.**

El estado de situación económica se denominará Estado de Resultado e incluirá las partidas que presenten los siguientes resultados: ingresos ordinarios, otros ingresos, gastos, la participación en resultado de otras inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta, el resultado que para efectos de diferencia como Asociación Cooperativa sin fines de lucro este siempre se denominara excedente.

### **Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio.**

La Asociación Cooperativa presentara un estado de cambios en el patrimonio que muestre: para componente del patrimonio una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final, y sus respectivos incrementos y disminuciones, excedentes durante

el periodo pagado y por pagar, para componente del patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva.

La Asociación Cooperativa revelara ya sea en el estado de cambios en el patrimonio, en el estado de situación económica o en las notas, el destino que acuerde la asamblea general de asociados respecto a los excedentes durante el periodo. Si se acordara su retribución se revelara el importe de los excedentes a cancelar por los diferentes medios de pagos.

### **Sección 7. Estado de Flujo de Efectivo**

El estado de flujo de efectivo proporciona a la Asociación información sobre los cambios de efectivo y equivalentes al efectivo de la Asociación Cooperativa durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según proceden de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento.

La Asociación Cooperativa presentara un estado de flujo de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento.

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

Las notas contienen información adicional a la presentada en estado de situación financiera, estado de situación económica, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan una descripción narrativa o desagregación de las partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

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

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de los estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de estados financieros de periodos anteriores.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones reglas y procedimientos específicos adoptados por una Asociación Cooperativa al preparar y presentar sus estados financieros.

### **Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos**

Esta sección se aplica en la medida que la Asociación adquiriera un contrato que quede lugar a un activo financiero o aun pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio.

Son ejemplos de instrumentos financieros los que cumplen las condiciones que establece la sección 11, estos son los siguientes:

- Efectivo
- Depósitos a la vista y depósito a plazo fijo cuando la Asociación Cooperativa es el depositante.
- Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas.
- Cuentas, pagares y préstamos por cobrar y pagar.

### **Sección.13 Inventarios**

Los inventarios son los mantenidos para la venta, en proceso de producción o en forma de materiales o suministros consumidos en la producción o prestación de servicios. Sera aplicable esta sección en los inventarios ya que estable los principios de reconocimiento, medición y todo el tratamiento que debe aplicárseles para su contabilización.

### **Sección 17. Propiedad Planta y Equipo**

Esta sección se aplicara a todos los bienes pertenecientes a la propiedad planta y equipo en cuanto al reconocimiento inicial, medición, método de depreciación, deterioro del valor de los activos y cualquier otra información necesaria para la contabilización de los activos.

### **Sección 20. Arrendamientos**

Cuando la Asociación, adquiriera bienes por medio de un contrato de arrendamiento se clasificara como arrendamiento financiero o arrendamiento operativo de acuerdo a las cláusulas del contrato y será contabilizado atendiendo a las políticas contables y a lo establecido en esta sección

Al comienzo del plazo del arrendamiento, un arrendatario reconocerá sus derechos de uso u obligación de arrendamiento financiero como activos y pasivos en su estado situación financiera por el importe igual al valor razonable del bien arrendado, o el valor presente de los pagos mínimos por el arrendamiento , y si este fuera menor, determinados al inicio del arrendamiento.

## **Sección 22. Pasivos y Patrimonios**

Esta sección se aplicara en la medida que la Asociación adquiera instrumentos financieros. Las aportaciones de los asociados en una asociación cooperativa siempre serán parte del patrimonio debido a que:

Tienen un rendimiento variable, es decir que su tasa de interés está sujeta a los resultados del ejercicio.

Las aportaciones, en un principio no tienen un plazo, son indefinidas en el tiempo.

Las aportaciones implican derecho a voto y participación ante la máxima autoridad que es la asamblea general de asociados.

En su carácter de capital social las aportaciones responden, en el caso de una liquidación a satisfacer en primer lugar a los acreedores y de existir remanente, son reintegrados proporcionalmente al asociado.

## **Sección 23. Ingresos de actividades ordinarias**

Su aplicación se realizara al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- La venta de bienes
- La prestación de servicios
- Los contratos de construcción en que las asociaciones cooperativas es el contratista.
- El uso, por parte de terceros, de activos de la asociación cooperativa que produzca intereses regalías y excedentes.

## **Sección 25. Gastos por préstamos.**

Cuando la Asociación adquiera préstamos, reconocerá todos los costos como un gasto en el resultado del periodo en el que incurran en ellos. Considerando que los costos por préstamos incluyen:

- Los costos por interés calculados utilizando el método del interés efectivo.
- Las cargas financieras respecto o los arrendamientos financieros.
- Las diferencias de cambios procedentes de préstamos en moneda extranjera en la entidad en la que se considera ajustes de los costos por intereses.

### **Sección 27. 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.

Todo activo se deteriora por el transcurso del tiempo, el uso la obsolescencia, ocasionando una pérdida del valor del bien, es por esta razón que para la contabilización de estos activos se utilizara esta sección y se les dará el tratamiento más idóneo a cada uno de los bienes cuando presenten deterioro.

### **Sección 28. Beneficios a 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.

### **Sección 32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa**

Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los estados financieros. Existen dos tipos de hechos los que requieren ajustes y los que no requieren ajustes, para la contabilización de los primeros se aplicara lo establecido en esta sección.

### **Sección 34 Actividades Especiales**

Esta Sección proporciona una guía sobre la información financiera de las asociaciones cooperativas involucradas en dos tipos de actividades especiales—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.

### **Sección 35 Transición a la NIFACES para las Asociaciones Cooperativas**

Esta Sección 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 Cooperativa que utiliza la NIFACES deja de usarla 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.

## **CAPÍTULO 3: METODOLOGÍA**

### **3 Diseño metodológico**

La metodología representa la forma de organización del proceso de investigación, control de resultados, las posibles soluciones del problema, lo cual llevara a la toma de decisiones.

#### **3.1 Tipo de estudio**

Según su finalidad, la investigación es aplicada, siendo su objetivo principal dar solución a un problema específico, como la falta de un sistema contable, control interno y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

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

Según la amplitud con respecto al desarrollo de la investigación en estudio es de corte transversal porque se realizará en un periodo de tiempo específico que corresponderá al año 2018.

#### **3.2 Área de estudio**

Entre las áreas objeto de estudio para realizar la investigación en la Asociación Cooperativa ACASAB de R.L., se encuentran:

- Presidente del Consejo de Administración.
- Presidente de la Junta de Vigilancia.
- Gerente general.
- Contador.
- Los 66 asociados.

### **3.3 Población o universo de la investigación**

La población objeto de estudio para realizar la investigación, está conformada por: los 66 asociados, el contador, el gerente, el presidente de la Junta de Vigilancia y el presidente del Consejo de Administración.

### **3.4 Preguntas de Investigación.**

1. ¿La información financiera que se genera en la Asociación Cooperativa no es oportuna y confiable porque no se aplica la normativa contable vigente?
2. ¿La no aplicación de control interno dificulta la seguridad razonable de documento y activos que posee la Asociación Cooperativa?

### 3.5 Definición y Medición de Variable.

- **Objetivo 1:** Conocer los procesos administrativos que regulan el funcionamiento de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	FUENTE	INSTRUMENTO
Procesos administrativos	Es una secuencia de actos guiados por un conjunto de reglas, políticas y actividades establecidas en una empresa con la finalidad de fortalecer la eficiencia, de los recursos humanos, financieros y operativos.	Política	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> <li>• Financiero</li> <li>• Contable</li> <li>• Normativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>

- **Objetivo 2:** Identificar la normativa aplicada en la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	FUENTE	INSTRUMENTO
Normativa legal	Es la agrupación de todas aquellas normas, reglas y leyes, que son o pueden ser aplicables a la cooperativa.	Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes Mercantiles</li> <li>• Leyes Tributarios</li> <li>• Leyes Civiles</li> <li>• Leyes Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes</li> <li>• Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Revisión documental</li> </ul>
Normativa contable	Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, y procedimientos técnico-contables, con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones y la preparación de estados financieros.	Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa contable</li> <li>• Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Revisión documental</li> </ul>

- **Objetivo 3:** Elaborar un sistema contable, de costos y sus respectivos instrumentos de control interno para la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	FUENTE	INSTRUMENTO
Sistema Contable	Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, esta información debe ser analizada, clasificada y registrada, con el fin de apoyar en la toma de decisiones, de manera eficiente y oportuna.	Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de operaciones.</li> <li>• Presentación de estados financieros.</li> <li>• Generación de información eficiente, confiable y oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Gerente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>
Sistema de Costos	Es un conjunto de procedimientos, técnicos, administrativos y contables que se emplea en una empresa, para determinar el costo de sus operaciones en las diferentes etapas del proceso productivo, con el fin de obtener información financiera que es base para la toma de decisiones.	Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio de insumos y materiales.</li> <li>• Valor de la mano de obra.</li> <li>• Cotización de insumos y materiales.</li> <li>• Órdenes de compra.</li> <li>• Requisición de insumos y materiales</li> <li>• Adquisición de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> <li>• Presidente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Cuestionario</li> </ul>

			insumos y materiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los costos indirectos de producción.</li> <li>• Determinación de los costos.</li> </ul>		
Control Interno	Es un plan de organización, de procedimientos y registros que ayudan a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros contables; la importancia se basado en otorgar seguridad razonable en las actividades desarrolladas.	Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno contable</li> <li>• Control interno administrativo.</li> <li>• Enfoques de control interno</li> <li>• Disminución de riesgo.</li> <li>• Control de insumos y materiales, mano de obra y costos indirectos.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gerente</b></li> <li>• Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>

### **3.6 Métodos, técnicas e instrumentos de recolección de datos**

#### **3.6.1 Método**

De acuerdo al estudio realizado en la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada, se detectaron algunas de las necesidades que son primordiales para el progreso de dicha Asociación, estas son:

- Falta de un sistema contable adecuado a las actividades realizadas por la Asociación Cooperativa.
- Falta de un manual de Control interno que les permita controlar cada una de las áreas de la Asociación.
- Sistema de Costos.

Después de haber estudiado cada una de las problemáticas encontradas, el equipo investigador ha decidido dar solución a la falta de un sistema contable, sistema de costos y manual de control interno.

El objetivo es proporcionar a la Cooperativa; un conjunto de herramientas contables que le permitan registrar y detallar las operaciones de crianza y comercialización de ganado bovino, producción y comercialización de leche y de tomate; de manera oportuna y que a la vez ayude a la administración para la toma de decisiones; además, contar con un sistema de costos permitirá a la asociación obtener registros precisos de los costos incurridos en el proceso productivo y la asignación de los costos a cada producto. La implementación de un manual de control interno ayudará a detectar recursos ociosos, mala organización, proceso productivo deficiente, debido a la carencia de controles efectivos.

Por lo tanto para dar una solución a las dificultades encontradas, se aplicará el Método Operativo, en el que se utilizará el enfoque de investigación cuantitativa y cualitativa, permitiendo describir los elementos que inciden en el diseño e implementación del sistema contable y de costos, incluyendo control interno con base a la Norma de Información Financiera Para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

### **3.6.2 Técnicas e instrumentos**

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

- **Técnica documental**

Permite elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el tema a investigar. Dentro de las técnicas documentales se encuentran:

Revisión hemerográfica: contenida en folletos, periódicos, revistas, brochures, entre otros, que contenga información relevante sobre el tema.

Revisión bibliográfica: contenida en libros y leyes; para recopilar la información relacionada con el tema a investigar.

- **Técnica de campo**

Permite la observación en contacto directo con la Asociación permitiendo confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva, para la realización de la presente investigación se utilizaron las técnicas siguientes.

Entrevista: Consiste en la conversación directa entre el entrevistado y el entrevistador, esto permite obtener información amplia y profunda por medio de preguntas abiertas. La entrevista se suministró al: Contador, Gerente general, Presidente del Consejo de Administración, Presidente de la Junta de Vigilancia.

Cuestionario: consiste en la elaboración de un instrumento para obtener información este consta de una serie de preguntas abiertas, cerradas o dependiendo del tipo de información requerida. Por su naturaleza se aplicó al total de los asociados.

### **3.6.3 Validación de instrumentos para la recolección de información**

Previo al levantamiento de la información, es necesario validar los instrumentos con el objeto de verificar la congruencia y el alcance de la información que se pretende obtener.

Finalizada la elaboración de los instrumentos (entrevistas, cuestionario), utilizados para la obtención de la información, se procedió a la validación por medio del suministro de la prueba piloto de la entrevista efectuada al contador, gerente general, presidente del consejo de administración y el cuestionario se suministró a tres asociados.

Diseñado la entrevista y el cuestionario, se procedió a la validación de los instrumentos en la Asociación Agropecuaria en estudio, debido a que no hay otra asociación que posea las

mismas características. ACASAB DE R.L., trabaja con modalidades diferentes, además de tener fines de apoyo al sector agropecuario, razón por la cual no es favorable realizar la validación en otra institución.

Para la validación del instrumento fue necesario realizar los siguientes procedimientos:

Solicitar permiso para realizar la prueba piloto en la Asociación, detallando a quienes se les administrarían los instrumentos, a través de una nota dirigida al consejo de administración para su aprobación.

Para validar la entrevista dirigido a contador, gerente y presidente de Consejo de Administración, presidente de la Junta de Vigilancia y el cuestionario aplicado los asociados se suministró a la fecha 12 de enero fue necesario la rectificación de la congruencia de la información y comprensión de las interrogantes expuestas con el objetivo de obtener información oportuna de las actividades que realiza la Asociación Cooperativa.

Al momento de administrar la entrevista, el instrumento fue resuelto por la persona seleccionada sin asistencia del aplicador, asegurándose que la persona a quien se le administro la entrevista comprendiera las preguntas del instrumento, caso contrario, se anotaron las preguntas en las que tuvo dificultad en la comprensión. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

Posteriormente de administrar el instrumento, se procedió a la elaboración del acta de prueba piloto, describiendo lo acontecido durante el proceso de la validación del instrumento, reflejando los problemas en la comprensión de algunos ítems que posteriormente se corrigieron para lograr una mejor comprensión. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

#### **3.6.4 Acta de prueba piloto**

La prueba piloto para validar el instrumento: entrevista dirigido contador, gerente y presidente y el cuestionario aplicado a los asociados de la Asociación Cooperativa de Comercialización Producción Agropecuaria Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada. (ACASAB, DE R. L). Ubicada en el Caserío El Zapotal, Cantón El Caracol, municipio de Victoria del departamento de Cabañas, el día, 12 de enero del dos mil dieciocho a partir de las diez y cinco horas hasta las once y treinta y tres minutos.

Para realizar la validación de los instrumentos se estableció contacto con el presidente del Consejo de Administración de la Asociación obteniendo la autorización respectiva para administrar los instrumentos antes referidos. Este fue administrado al contador, gerente, presidente de la Junta de vigilancia, presidente de consejo de administración y asociados.

De la validación del instrumento se obtuvieron los siguientes resultados por el equipo investigador; el tiempo utilizado para llenar la entrevista duró de quince a veinticinco minutos y para el llenado del cuestionario el tiempo fue de 30 minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo aplicador experimentó interrupciones en su labor, debido a que la gerente a quien se le administraba el entrevista atendió una llamada telefónica.

### **3.6.5 Plan de tratamiento, análisis y presentación de la información.**

#### **Procesamiento de información**

La aplicación del método operativo en la investigación, no limita el uso específico de un tipo de análisis (cualitativo o cuantitativo), es decir, se pueden combinar ambos en la investigación. Por lo que el procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas al presidente de la cooperativa, secretario del Consejo de Administración, contador, tesorera y el director del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) de la oficina de San Vicente, se realizará mediante una matriz de vaciado de información que contendrá el número de preguntas realizadas y sus correspondientes respuestas debidamente ordenadas, proporcionadas por las diferentes unidades en estudio.

Para el procesamiento de la información obtenida a través de los cuestionarios a los asociados y empleados de la cooperativa, se realizará estructurando una base de datos en Excel fundamentada en las preguntas y respuestas del cuestionario.

#### **Presentación de la información**

La información obtenida de los instrumentos de recolección, se presentará dependiendo del tipo de dato obtenido (cualitativo - cuantitativo), a través de tablas, graficas circulares y de barra, relacionando diversas variables para obtener un análisis de la situación actual de la asociación cooperativa. Asimismo, la información se presentará a través de

categorizaciones de contenidos, que permitirá realizar comparaciones simultaneas de la información obtenida de las entrevistas y cuestionarios en relación a los Procedimientos administrativos, comerciales y financieros o con sucesos observados, con el fin que se puedan relacionar entre si según la categoría establecida.

### **Análisis de la información**

El análisis de la información se realizó una vez procesada y categorizada la información, a través de un análisis de contenido para la información cualitativa, donde se clasificó toda la información referida a cada categoría ya sea relacionada al control interno o sistema contable, con el objetivo de analizar los procedimientos aplicados para el control de las operaciones administrativas, comerciales y financieras, con el fin de concluir, crear estrategias y actividades sobre el desarrollo de la propuesta de solución al problema identificado en la cooperativa, que consistirá en establecer procedimientos de control interno y contables para el desarrollo de las actividades ejecutadas. Además, para interpretar los datos cualitativos se analizarán mediante proporciones estadísticas con el objetivo de analizar los datos relacionados a la problemática identificada.

Asimismo, el análisis de la información para datos cuantitativos, se realizará a través de promedios estadísticos para interpretar los diferentes procedimientos administrativos, comerciales y financieros aplicados en la Cooperativa e identificar las conclusiones pertinentes sobre la problemática en estudio para realizar las recomendaciones para la propuesta de solución, mediante la organización administrativa-contable, con base al enfoque COSO ERM y la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), para la asociación cooperativa ACASAB DE R.L.

#### **CAPITULO 4: ANÁLISIS DE RESULTADOS Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

Para conocer sobre la situación actual de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada, fue necesario realizar visitas a la Asociación, con el fin de conocer las actividades administrativas, contables y procedimientos de control interno que realizan los encargados de ejercer la administración y vigilancia, en conjunto con los empleados.

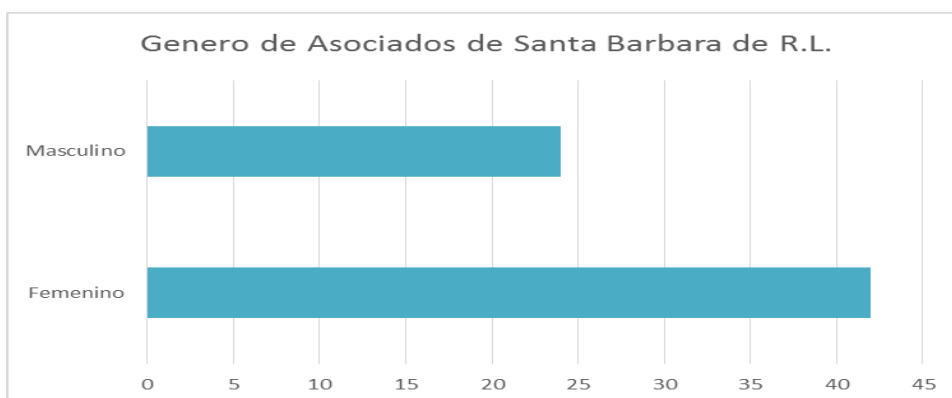
Una vez realizado el diagnóstico preliminar en la Cooperativa, se procedió a diseñar los instrumentos para la recolección de la información, administrando las entrevistas al: Gerente General, Contador, Presidente de la Junta de Vigilancia, Presidente del Consejo de Administración, obteniendo los elementos necesarios para establecer la situación actual, para evaluar los costos y control interno. De la misma manera se administró un cuestionario al total de asociados, con el propósito de conocer cuáles son las expectativas que tienen y como evalúan la administración y funcionamiento de la Asociación Cooperativa.

La observación y los instrumentos de recolección aplicados, permitieron la evaluación de las operaciones de la Asociación Cooperativa y así poder determinar las deficiencias de la misma; facilitando el establecimiento de conclusiones y sus respectivas recomendaciones para solventar las deficiencias que de la mismas forma sustentan la elaboración del sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), debido a que esta norma establece los lineamientos que se deben de tomar en cuenta al momento de presentar la información financiera, es por ello que a continuación se presentan los resultados de la recolección de datos, en las siguientes áreas:

Como se muestra en la gráfica 1, la Cooperativa actualmente está conformada por 66 asociados de los cuales 42 son del sexo femenino y 24 del sexo masculino; dejando en evidencia que la integración de las mujeres es considerablemente mayor al de los hombres, dando un realce de la mujer en la sociedad; en sus inicios la Cooperativa estaba conformada solo por hombres y a raíz de una decadencia económica se han visto en la necesidad de emigrar a otros países dejando a sus esposas como cabeza principal dentro de la Cooperativa.

Según la investigación realizada se identificó que las asociadas no se involucran en las actividades ganaderas y agrícolas, únicamente pagan las aportaciones, es así como no han sido desalojadas de las propiedades que utilizan como beneficio de formar parte de la Cooperativa en calidad de asociados.

### **Grafico 1: Genero de los asociados de ACASAB**



Fuente: cuestionario realizado a los asociados de ACASAB, marzo 2018

#### **1.1 Constitución**

La Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB de R.L.), que se encuentra ubicada en el Caserío El Zapotal, Cantón El Caracol, Municipio de Victoria del departamento de Cabañas, surge con el fin de hacer compras de insumos agrícolas en grupos para minimizar los costos, vender lo que cosechaban de esta manera buscaban satisfacer las necesidades de sus familias, con este objetivo nace la Asociación Cooperativa.

Este proyecto nació por iniciativa del sacerdote de la parroquia de Sensuntepeque, que les proporcionaba asesorías y les permitía reunirse en el salón parroquial, inicialmente la Cooperativa estaba integrado por 25 agricultores solo hombres; Obtuvieron la personería jurídica ante el INSAFOCOOP el 31 de mayo de 1972.

Según el gerente general en los años de 1980 a 1990 tuvo una membrecía de 325 asociados proviniendo de diferentes cantones de Sensuntepeque.

Para el desarrollo de sus operaciones el Ministerio de Agricultura y Ganadería les proporciona charlas sobre el cultivo de tomate, así mismo miembros de Amanecer Rural les imparten charlas sobre aspectos financieros, e INSAFOCOOP imparte charlas sobre cooperativismo, estas son instituciones gubernamentales.

### **1.2 Área Contable**

La contabilidad es un elemento importante dentro de cualquier entidad porque facilita mantener la información de las actividades que realiza de manera eficiente, objetiva y precisa en el momento que sea requerida según la normativa aplicable.

De acuerdo a la investigación realizada en la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada, se logró identificar que llevan contabilidad formal pero carecen de un sistema contable adecuado y actualizado a los requerimientos para las Asociaciones Cooperativas (NIFACES), limitando la obtención de información financiera fiable y oportuna que refleje la situación real de la Cooperativa. Según ha manifestado el contador actualmente la preparación y presentación de los estados financieros lo hacen con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Los registros contables son llevados de manera computarizada a través de ASPEL COI. También llevan un registro en libros de forma ordenada y cronológicamente. Los libros contables generados por el sistema computarizado son: Libro Diario, Libro Mayor y Estados Financieros. Los documentos que utilizan para registrar las operaciones son facturas a Consumidor final, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos.

Un conjunto completo de estados financieros para una Asociación Cooperativa incluirá todo lo siguiente: Estado de Situación Financiera, Estado de Situación Económica, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo, Notas Explicativas; pero en la Cooperativa solo elaboran Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado cada mes. Estos a su vez son presentados a la Asamblea General de Asociados al final de cada año.

La contabilidad es realizada por un contador público que ha sido contratado por prestación de servicios, quien manifestó que ante la entrada en vigencia de la NIFACES, ha recibido capacitaciones de distintas instituciones como: FEDECACES, INSAFOCOOP y otras instituciones afines, para actualizar sus conocimientos y mejorar el desempeño de sus funciones, además; los conocimientos que posee sobre la contabilidad de costos son mínimos, por lo tanto en la contabilidad no se refleja la acumulación de los costos, en los diferentes centros de costos de las actividades ganaderas y agrícolas.

Con relación a la parte contable de manera específica en la cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo, la Cooperativa posee un fondo en caja general, que es utilizado para gastos en menor cuantía como por ejemplo el pago de viáticos a los encargados de realizar diferentes actividades que desarrollan fuera de la Cooperativa, estos fondos son administrados por miembros que forman parte del Consejo de Administración y el tesorero.

También poseen una cuenta bancaria donde remesan los ingresos resultantes de las ventas, aunque estas remesas se hacen después de hacer proyecciones de inversión en la que se identifica si hay remanente, entonces eso es remesado.

Es de suma importancia mencionar que no realizan ningún tipo de registro sobre el movimiento de los saldos de dicha cuenta, además no elaboran conciliaciones bancarias, lo que limita armonizar la información con la contabilidad, a consecuencia de esto no se presentan reportes reales en los estados financieros.

Las cuentas por cobrar están constituidas principalmente por créditos concedidos a algunos clientes del mercado municipal de Sensuntepeque que se les abastecen de tomates, así como de la venta de leche y las aportaciones pendientes por los asociados; para el registro de los

créditos otorgados, no tienen controles adecuados debido a la falta de políticas y procedimientos, necesarios para una mayor rentabilidad en cada una de las funciones.

De acuerdo a los registros y control de los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo se determinó que todo el activo fijo termino su vida útil, de la misma forma la Cooperativa da en alquiler parcelas de tierra; no obstante, su valor no es reflejado en los estados financieros. Los ingresos recibidos por arrendamiento de parcelas son documentados por medio de recibos, los miembros del Consejo de Administración son los encargados de medir las parcelas dadas en arrendamiento.

El método que utilizan en la depreciación de las propiedades planta y equipo es el de línea recta, sin embargo, a la fecha no llevan tarjetas para el control de cada uno de los bienes depreciables; también no poseen medidas para salvaguardar los activos fijos, Los criterios que la Asociación utiliza para establecer la vida útil de los bienes registrados como activos fijos, son con base al artículo 30 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, por lo que no establecen valor residual; además las razones por las que dan de baja a un bien son al no ser utilizados en actividades u operaciones, ya sea por deterioro o porque se reemplacen por equipos más actualizados, no establecen tratamiento a aplicar a los bienes que se den de baja.

Mediante la investigación se detectó que la Asociación Cooperativa realiza la distribución de los costos de manera empírica sin contar con un método de distribución de costos, contablemente no se lleva registro de la acumulación de los costos en los diferentes centros de costos de la explotación ganadera y agrícola.

La Cooperativa no posee procedimientos, políticas y sistema de inventario para el registro de los animales, únicamente realizan el registro y conteo de animales anotándolas en una libreta.

Con respecto a los animales que han sido descartados, se registran como una venta normal, en cambio los animales muertos no se contabilizan en los registro para ser presentados en los estados financieros.

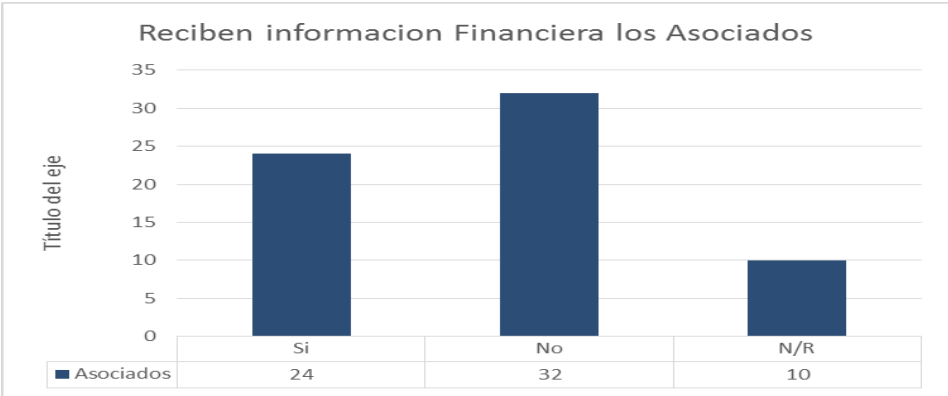
La Asociación Cooperativa es contribuyente de IVA y su categoría es pequeño contribuyente, los impuestos que liquida a la Administración Tributaria son: Impuesto Sobre la Renta e Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA).

Las principales fuentes de ingreso de la Asociación son la venta de ganado, leche, tomates, ingresos por arrendamiento de parcelas y las cuotas aportadas (\$6.00) por los asociados mensualmente. Para el control y registro de los ingresos por venta de los diferentes productos utilizan comprobantes de ingresos. En cuanto a los gastos, utilizan comprobantes de créditos fiscal recibidos por las compras que se realizan.

Al preguntarles a los asociados, si reciben información de la situación financiera se obtuvo el resultado siguiente: el 32% de los asociados respondió que no reciben información de la situación financiera de la Cooperativa, el 24% manifestaron sí recibirla y un 10% no respondieron a la pregunta.

De acuerdo a lo anterior, se denotó que proporcionar la información de la situación financiera es vital para que los asociados se muestren optimistas en cuanto al crecimiento de la Cooperativa y estén en la mejor disposición para pagar puntualmente los aportes a la Asociación, lo que a su vez suministra liquidez para el desarrollo de las actividades y alcanzar más producción. En la gráfica se muestra el resultado de la pregunta:

**Gráfica: conocimiento de la situación financiera.**



Fuente: cuestionario realizado a los asociados de ACASAB, marzo 2018

### **1.3 Área Administrativa**

#### **Administración organizacional de la cooperativa.**

La administración organizativa es un conjunto de procesos, que consisten en las actividades de planeación, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ello recursos económicos, humanos y materiales; esto nos permite orientar y destinar el trabajo, la facultad y los recursos entre los miembros de una institución en una forma que puedan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente a través de herramientas y técnicas sistematizadas. Por tal razón, la administración organizacional es de mucha importancia y necesaria en toda institución ya que imparte efectividad a los esfuerzos humanos; nos ayuda a obtener mejoras en el personal, equipo, materiales y relaciones humanas; la administración es necesaria en toda institución porque orienta al logro de los objetivos y metas propuestas.

La organización de toda institución debe estar establecida por una estructura organizativa, misión, visión y objetivos.

#### **Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa.**

La investigación de campo permitió identificar, que los asociados y los empleados desconocen quienes son los responsables de las actividades y funciones que deben realizar según el cargo asignado.

La administración permite orientar y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una institución de forma que puedan lograr los objetivos y metas propuestas de manera eficiente, los cuales deben ser planificados de acuerdo a la naturaleza y finalidad de cada entidad. La estructura organizativa, la visión, misión y los objetivos, son fundamentales en la administración.

#### **Visión**

Ser una de las mejores empresas cooperativas de El Salvador manejando de forma racional y transparente los recursos, con el propósito de garantizar la sostenibilidad de nuestros productos, mejorando la calidad de vida de sus socios, trabajadores y comunidad en general.

## **Misión**

Brindamos a nuestros socios y socias un bien común en el desarrollo de la agricultura y ganadería expandiendo nuestros productos en el mercado diferenciándolos por ser amigables con el medio ambiente, ofreciendo a nuestros empleados un ambiente laboral estable, con oportunidades de crecimiento, formación y desarrollo personal para dar a nuestros clientes una atención esmerada y oportuna, con responsabilidad en el cumplimiento de compromisos adquiridos.

## **Estructura organizativa de la Asociación Cooperativa.**

La dirección, administración y vigilancia de las Cooperativas están integrados por: la Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.

La Asociación Cooperativa, está estructurada por la Asamblea General de Asociados, que es la máxima autoridad de las Cooperativas, el consejo de administración como órgano ejecutivo se encarga del funcionamiento administrativo y la junta de vigilancia es el encargado de la supervisión de todas las actividades que realice la Cooperativa; además está a cargo de fiscalizar los actos de los órganos administrativos.

## **Funciones de los órganos de Gobierno en la Asociación Cooperativa.**

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

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación, está integrada por el total de los asociados y tiene la facultad de elegir a los miembros que conforman el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, quienes ejercen por un periodo de tres años y que pueden ser reelectos.

El presidente del consejo de administración es el que representa judicial y extrajudicialmente a la Asociación Cooperativa, la junta de vigilancia es el órgano

responsable de la supervisión y fiscalización de las funciones que desempeñan los asociados y empleados. Asimismo, es el órgano disciplinario de la Asociación, facultad que se encuentra regulada en los Estatutos de Funciones de la Cooperativa.

El Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa Santa Bárbara de R.L., está integrada por seis miembros los cuales dentro de las funciones que ejercen están:

- Convocar a los Asociados para las reuniones de los diferentes órganos y para las asambleas.
- Elaborar el plan de trabajo anual al final de cada año, y presentarlo al ente regulador INSAFOCOOP para su aprobación.
- Llevar libro de actas de Asamblea General.

Con el trabajo de campo se identificó que los miembros del consejo de Administración desempeñan sus funciones, mas no todas las que están reguladas en los estatutos de la Cooperativa, el Consejo de Administración debe prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica, con el objeto de capacitar a los asociados para que desempeñen eficientemente el cargo designado y las operaciones se realicen según lo planificado. Además llevar libro de registro de asociados, planificar, coordinar y controlar periódicamente la ejecución de las actividades, planes y propuesta de la Asociación Cooperativa y mantener a la vista de todos los asociados los libros de contabilidad y archivos que determinen los estatutos para brindar información fiable y oportuna en el momento que sea requerida.

La junta de Vigilancia está integrada por cuatro miembros según la investigación realizada las funciones que desarrollan son:

- Revisar mensualmente los registros que lleva el tesorero.
- Convocar a los miembros cada mes.
- Llevar un control de las ventas de los insumos Agrícolas.

Al llevar a cabo la investigación de campo, se comprobó que la Junta de Vigilancia no está cumpliendo con todas las funciones que le competen según los estatutos y que además de las funciones antes mencionadas la junta de vigilancia debe de examinar las actas y

supervisar el cumplimiento de todos los acuerdos tomados por la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y los demás órganos de la Asociación Cooperativa.

Así mismo debe de velar porque la contabilidad de la Cooperativa se registre oportunamente con el objeto que los balances e informes se den a conocer de forma puntual.

Es importante mencionar que estas funciones deben ser realizadas por todos los miembros de la junta de vigilancia y no solo por el presidente; actualmente solo son realizadas por él. El Comité de Crédito está integrado por tres personas que hasta el momento solo han sido nombradas, mas no están realizando las actividades de crédito dentro de la Cooperativa.

El comité de Educación es el responsable de participar en las capacitaciones impartidas por INSAFOCOOP y dar charlas a los Asociados de los temas y capacitaciones recibidas.

Cada función que realizan los distintos órganos de la Cooperativa, influyen significativamente en las actividades de esta, por lo tanto, deben desempeñarse tal como están establecidas en los estatutos para tomar decisiones de forma oportuna.

Para la selección y contratación de personal, no tienen establecido un proceso de selección, ni políticas de contratación que garanticen la selección de personal idóneo para desempeñar eficientemente el cargo asignado, el presidente de la Cooperativa asegura que esto se debe a que muchas funciones son realizadas por empleados que también son asociados y por lo tanto existe confianza suficiente.

Además, con la investigación se identificó que las funciones de los empleados y de los distintos órganos no están definidas y formalizadas en manuales, situación que propicia una inadecuada segregación de funciones centralizando las responsabilidades en personal clave. También, no se capacitan a los empleados frecuentemente y esto dificulta en la aplicación de los cambios de las normativas contables y legislación que le son aplicables, limitando la eficiencia operacional y el desarrollo integral de los diferentes órganos que le conforman.

#### **1.4 Área de Compras**

La Asociación realiza actividades de compras, que conlleva adquirir insumos y materiales necesarios para la ejecución de los procesos productivos que realiza la Cooperativa.

Los insumos son el concentrado, sal, vitaminas, vacunas, desparasitantes, semilla para pastizales, que son utilizados en las etapas de producción del ganado vacuno (lactancia y crecimiento, desarrollo y monta, ganado por parir, ganado de engorde y ganado lechero) que poseen, así como los insumos utilizados en la producción de tomate que son semillas, insecticidas, herbicidas, fertilizantes foliares etc.

Para la compra de cabezas de ganado se toma el acuerdo en Asamblea General de Asociados, visitan los tiangués donde se verifica las condiciones de buena salud para realizar la compra, el documento que ampara la adquisición del ganado es la carta de venta.

Los materiales utilizados en las dos actividades que realiza la Cooperativa son cubetas, material de higiene, bandejas y otros utensilios.

Las compras son efectuadas por miembros del Consejo de Administración en ocasiones son apoyados por los empleados de corral e invernadero, esta actividad se realiza cuando se tiene la necesidad de utilizar los productos y adquisición de ganado, para el resguardo de insumos y materiales la Cooperativa posee una bodega y un centro de acopio.

El comprobante de crédito fiscal es el documento que respalda las compras, que son emitidas por el proveedor.

Para la recepción de los insumos y materiales, la Cooperativa no cuenta con una persona responsable de comprobar las condiciones de los insumos y materiales adquiridos, así mismo, no se emite ningún tipo de informe de recepción a bodega. Las requisiciones de insumos a bodega se efectúan trimestralmente; además no se emiten informes acerca de los insumos utilizados en las diferentes etapas de producción dando lugar a riesgos de hurto.

Las compras de insumos y materiales se efectúan al contado, en raras ocasiones se efectúan las compras al crédito.

Para efectuar compras de insumos, es necesario hacer cotización previamente en el mercado, con el propósito de dar seguridad a los asociados que los productos adquiridos son a precio accesible y de mejor calidad.

### **1.5 Área de Producción**

Las actividades productivas de la Cooperativa se divide en dos áreas; área ganadera y área agrícola que son la fuente de ingresos, para ello requiere que se utilicen los tres elementos del costo como son la insumos y materiales, mano de obra y los costos indirectos de producción.

En la producción de tomate se pudo identificar que no realizan ningún control en cada una de las fases del cultivo en cuanto a los costos que se van acumulando, como son los insumos, materiales, mano de obra y los costos indirectos, son controles importantes para poder determinar cuáles son todos costos reales en los que sean incurrido para identificar la rentabilidad de la producción que se está cosechando.

Únicamente llevan el registro en un cuaderno de la cantidad de jabs de tomate recolectas y el valor al que fueron vendidas durante todo el periodo de producción.

#### **1.5.1 Actividad Ganadera**

Para el proceso de producción, actualmente la Cooperativa cuenta con dos galeras y con dos empleados encargados del cuidado de los animales, entre las actividades principales que desempeñan están:

La alimentación, que consiste en mantener limpios los comederos y proporcionar el concentrado necesario al ganado, para las vacas que están produciendo leche es de cinco libras diarias y zacate que comen en los potreros, el consumo de concentrado para los novios es de dos libras, dos veces por semana.

La vacunación, consiste en suministrar los medicamentos necesarios que contribuyen al sano desarrollo de los animales. La limpieza se realiza raspando y lavando constantemente los corrales donde se encuentran los animales.

## **Ganado vacuno**

El ganado vacuno o bovino es aquel tipo de ganado que está representado por un conjunto de vacas, bueyes y toros que son domesticados por el ser humano para su aprovechamiento y producción; es decir esta clase abarca una serie de mamíferos herbívoros domesticados por el hombre para satisfacer ciertas necesidades bien sea alimenticias o económicas.

Los hatos ganaderos están constituidos por grandes extensiones con pastos y agua favorable para la crianza del ganado.

El conjunto de cabeza de ganado en la Asociación Cooperativa Santa Bárbara está constituido por diferentes razas y edades.

Dentro de la clasificación por su naturaleza: toros, vacas, novilla, terneras, bueyes. Por su finalidad: ganado de producción, ganado lechero, ganado de carne o engorde, ganado de trabajo, ganado de crianza de raza pura.

## **Ciclo del ganado**

Dentro de la etapa de producción del ganado bovino de la Cooperativa se encuentra la siguiente clasificación:

### **Lactancia y Crecimiento**

A este centro de costos ingresan terneras y terneros de 1 día de nacidos, pasan al potrero donde son cuidados por un periodo de 6 a 8 meses, hasta 12 meses teniendo ciertos costos como silo y pasto. En esta etapa son tatuados, aplicándoles el número de fierro o de registro correspondiente. Por lo cual se registran los costos relativos al cuidado de terneros y terneras desde el momento de su nacimiento. Las terneras convertidas en novillas pasaran al centro de costo desarrollo y monta y los terneros convertidos en toretes pasaran al Centro de Costos de Engorde.

Entre los principales costos en que se incurren en los terneros durante los primeros tres meses después de la nacimiento son: harina de maicillo, melaza, vacunas, vitaminas y mano de Obra, es de mucha importancia que en la Cooperativa se cree una provisión por mortalidad aplicada sobre el valor del Activo Biológico y las condiciones físicas del mismo, con la finalidad de poder amortizar la inversión en que se incurre el ganado, y que

nos permita así reflejar el valor en libros cuando estos llegan al fin de su vida productiva, o mueran por cualquier causa.

### **Desarrollo y monta**

Una vez los terneros han llegado a los 18 meses están aptos para pasar al siguiente centro de costos, este centro de costos tiene como objetivo primordial preparar a la novilla para ser cargada, para esto se necesita que la novilla tenga 18 meses y de no ser así que por lo menos obtenga el peso adecuado que son 700 lb.

Cuando la novilla está cargada siempre se incurren en costos como pastos, guatales, cuidado con vitaminas, mano de obra, etc. La preñez dura aproximadamente nueve meses y trece días, en lo cual la novilla consume un aproximado de 4 a 6 libras de concentrado, más 65 libras de pasto por día aproximadamente.

Además para la reproducción la Cooperativa incurre en los siguientes costos: compra de forrajes, vitaminas a las vacas, pastoreo entre otros. El producto de este centro de costos son vaquillas cargadas, ya realizada la carga en forma positiva, pasan a los establos donde dentro de cinco a siete meses ingresan al siguiente Centro de Costos Ganado por Parir.

### **Ganado por Parir**

A este centro de costos ingresan las novillas ya una vez cargadas y se realizan todas las actividades que el jornalero considere necesarias para su asistencia técnica. El producto de este centro de costos son las crías y vacas paridas, las primeras pasan a lactancia y crecimiento y las segundas a activo biológico. también es necesario recalcar que una vaca puede parir un ternero al año y la vida útil de ese animal se considera por partos, es decir que por cada parto se agotan una cuota fija y alcanza una producción de 5 partos, y los costos en que se incurren son vitaminas, forraje, entre otros.

### **Ganado lechero**

El hato ganadero de la Asociación Cooperativa está conformado por 45 cabezas de ganado de las cuales 12 son vacas en periodo de lactancia, para ello poseen un establo de ordeño de 60mts<sup>2</sup> de extensión, para el proceso de ordeño hay dos personas encargadas de la extracción de la leche esto solo se hace una vez al día, la leche que se produce es llevada a

unas pipas para luego hacer la distribución a un cliente mayorista que la recibe los de lunes a viernes y los días sábados y domingos es comercializada entre los lugareños y asociados de la localidad esto se estableció como política, se tomó el acuerdo en Junta de Administración.

En cuanto al control de la producción de leche, una vez ordeñado es registrado manualmente en una libreta la cantidad de botellas que se producen diarias, por el mismo jornalero y supervisado por la gerente en la Cooperativa, este informe lo elabora a diario la persona encargada de ordeñar y al final del día informa a la gerencia. La alimentación para las vacas que están produciendo leche es de cinco libras de concentrado diarias y el zacate que comen en los potreros, para los novíos es de dos libras de concentrado dos veces por semana; este control es llevado a cabo por el Sr. Santos Ramón Villanueva jornalero de la Cooperativa.

### **Recolección de leche.**

El proceso de recolección de la leche en la Asociación, es desarrollado de manera manual. Este ordeño consiste en la extracción por presión manual, se realiza generalmente en establos o en pequeñas fincas donde no existe un sistema de ordeño más técnico.

### **Entrega de leche al cliente.**

Esta actividad es efectuada por dos personas con el fin de tratarse con mucho cuidado para evitar dañarla, ya que la agitación excesiva, los cambios de temperatura o la exposición al ambiente pueden alterar sus propiedades, afectando su calidad para así entregarla con la mayor brevedad posible al cliente mayorista.

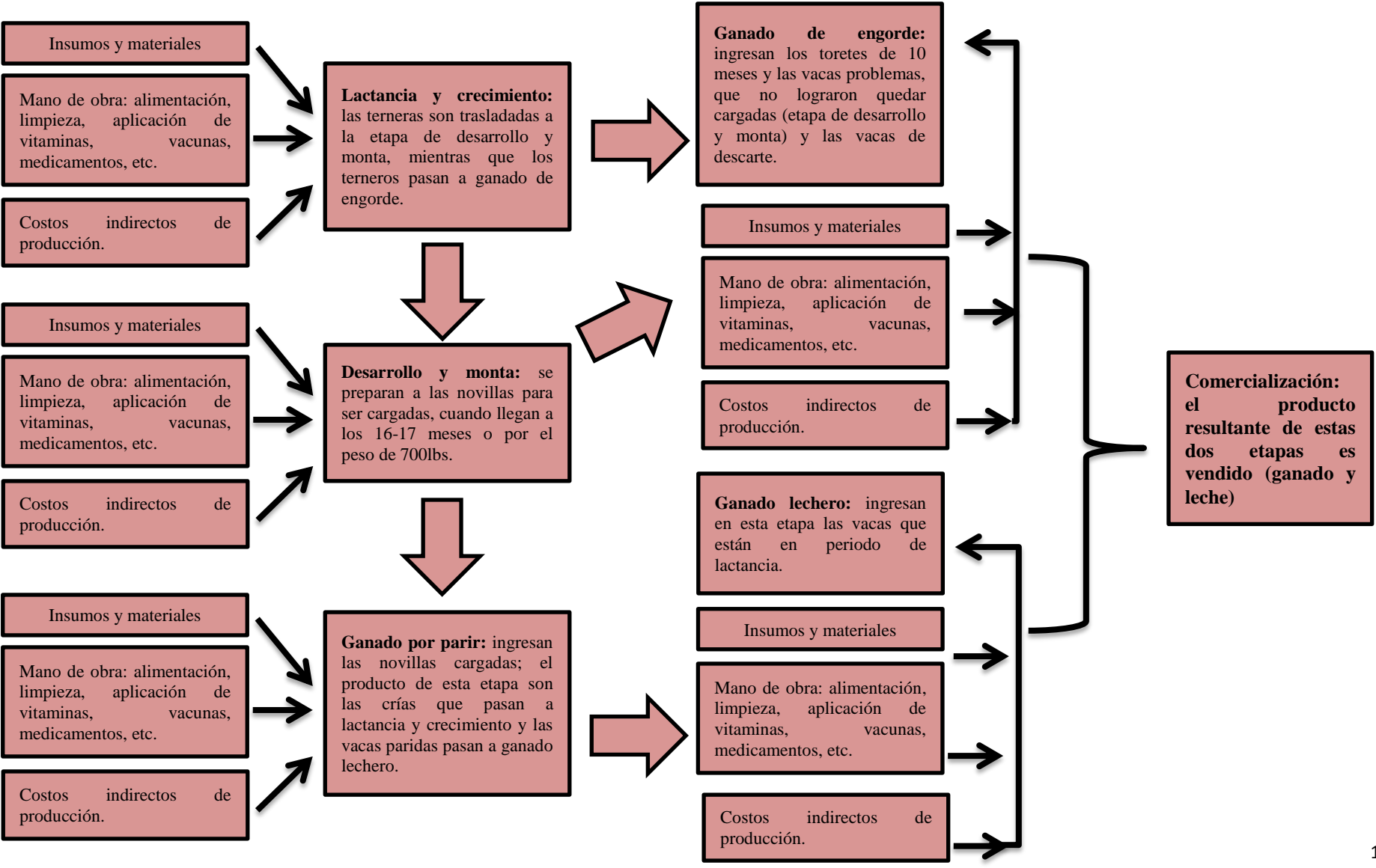
### **Ganado de Engorde**

Aquí ingresan los toretes que provienen de lactancia y crecimiento, los novillos y vacas que no se seguirán ocupando para la producción tal es el caso de las novillas que después de tres celos no logran quedar preñadas, se les dará atención especial durante el periodo no mayor de 2 meses, a fin de acelerar su engorde para la venta.

A los toretes se les dará un manejo destinado a su crecimiento y desarrollo hasta la edad óptima para su comercialización, que es aproximadamente a los 12 meses. Los costos incurridos que implica esta fase para los machos son: compra de alimentos basados en

forraje y concentrado, alimentación con sales minerales, y se vacunan cada 6 meses contra enfermedades, desparasitaciones internas cada 6 meses y externas cuando fueren necesario.

**Esquema 6 Ciclo de producción del ganado vacuno**



Para el caso de los insumos, son similares para todas las etapas de desarrollo, con la diferencia que cambia la clase de concentrado que consumen los animales, al igual la aplicación de vacunas y medicamentos. Los principales Costos Indirectos de producción que incurre la cooperativa son: energía eléctrica y agua.

## **1.5.2 Actividad Agrícola.**

### **Cultivo de tomate.**

El tomate es una planta de clima cálido, pero se adapta muy bien a climas tropicales; por lo que en El Salvador se puede cultivar en gran parte del territorio.

Para el cultivo de tomate, la Asociación cuenta con cinco invernaderos con un área protegida de 1,908m<sup>2</sup>, dos sistemas de nebulización con cobertura de 1,008 m<sup>2</sup> y cinco sistemas de riego automatizado. En cuanto al sistema de riego que poseen es por goteo, es el método más eficiente de irrigación, permite suplir la necesidad hídrica del cultivo, tener el agua lo más cercano a las raíces, esto se hace a través de un sistema de tuberías, manguera y emisores (goteros). La intención de utilizar este sistema, es debido a que se puede proporcionar el fertirriego (agua con fertilizante) en la temporada seca y en el invierno directamente a la planta, dando la facultad de programar siembras escalonadas, actualmente los cinco invernaderos se encuentran cultivados, la variedad de tomate que se produce es pony. A continuación se describe brevemente cada una de las fases del cultivo de tomate:

### **Labores culturales para el cultivo de tomate.**

Antes de iniciar con la producción del cultivo de tomate se llevan a cabo distintas actividades dentro de las que se encuentran: preparar el semillero, etc.

#### **1. Semillero**

La elaboración de semilleros en bandeja requiere la elaboración del sustrato el cual contiene vermiculita, perlita y musgo canadiense en partes iguales. Se remoja el sustrato hasta que la humedad sea homogénea, para que favorezca la germinación uniforme de la semilla (no debe escurrir agua al apretarlo). Luego se llena la bandeja con sustrato que proporcionan a la planta las mejores condiciones para su crecimiento, posee un bajo impacto ambiental y la relación beneficio/costo es adecuada para el sistema productivo, la bandeja se llena en  $\frac{3}{4}$  partes y se compacta, se coloca la semilla y se completa el llenado.

Cuando los plantines tienen aproximadamente quince días de siembra están listo para el trasplante.

## **2. Trasplante**

Esta labor inicia cuando los plantines tiene 16 días de siembra ya están listos para ser trasplantados y se comienza con la elaboración de la composición del sustrato para que contenga los suficientes minerales y vitaminas necesarias para que la planta pueda desarrollarse de la mejor manera, una vez elaborado la composición se llenan las cubetas para luego realizar el trasplante es una mata por cada cubeta, luego del trasplante se realizan todas las actividades necesarias para darle mantenimiento como limpias, aplicación de pesticidas, fertilizantes y riego para que pueda desarrollarse de la mejor manera y dar una mejor producción.

Para una mejor producción de tomate en invernaderos es necesario la aplicación de una serie de fertilizantes e insecticidas para prevenir cualquier enfermedad en la planta, para ello se involucran los tres elementos del costo: la mano de obra son todas aquellas actividades que realizan los empleados en la siembra y mantenimiento de las plantas recolección del producto, materia prima son todos aquellos elementos necesarios que se aplican a la planta para una mejor producción, los costos indirectos son todos aquellos involucrados de forma indirecta en el cultivo en el invernadero pero que no los podemos cuantificar a simple vista, después de realizar varias recolecciones de cultivo los empleados hacen una evaluación de la capacidad de producción que tiene la planta para determinar el agotamiento de esta.

## **3. Recolección**

Esta labor inicia cuando las plantas comienzan a dar su frutos y estos alcanzan la madurez necesaria para realizar la primera corta se acumulan todos los costos que se incurren en la mano de obra para la corta, clasificación, limpieza para la comercialización.

En la etapa de corta del tomate son dos personas encargadas de realizar esta actividad, la cual se hace manualmente ya que es muy ventajoso porque este sistema se basa en la capacidad del ser humano de seleccionar el producto en su adecuado estado de madurez y manipularlo con mucha mayor suavidad garantizando de esta manera una mayor calidad y menor daño.

Después de cortado el tomate es llevado al centro de acopio de hortalizas y realizar la clasificación en primera, segunda y tercera mano, dependiendo del tamaño una vez

clasificado se llenan las jabas, cada jaba tiene una capacidad de 50 libras para luego comercializarlo al mercado local.

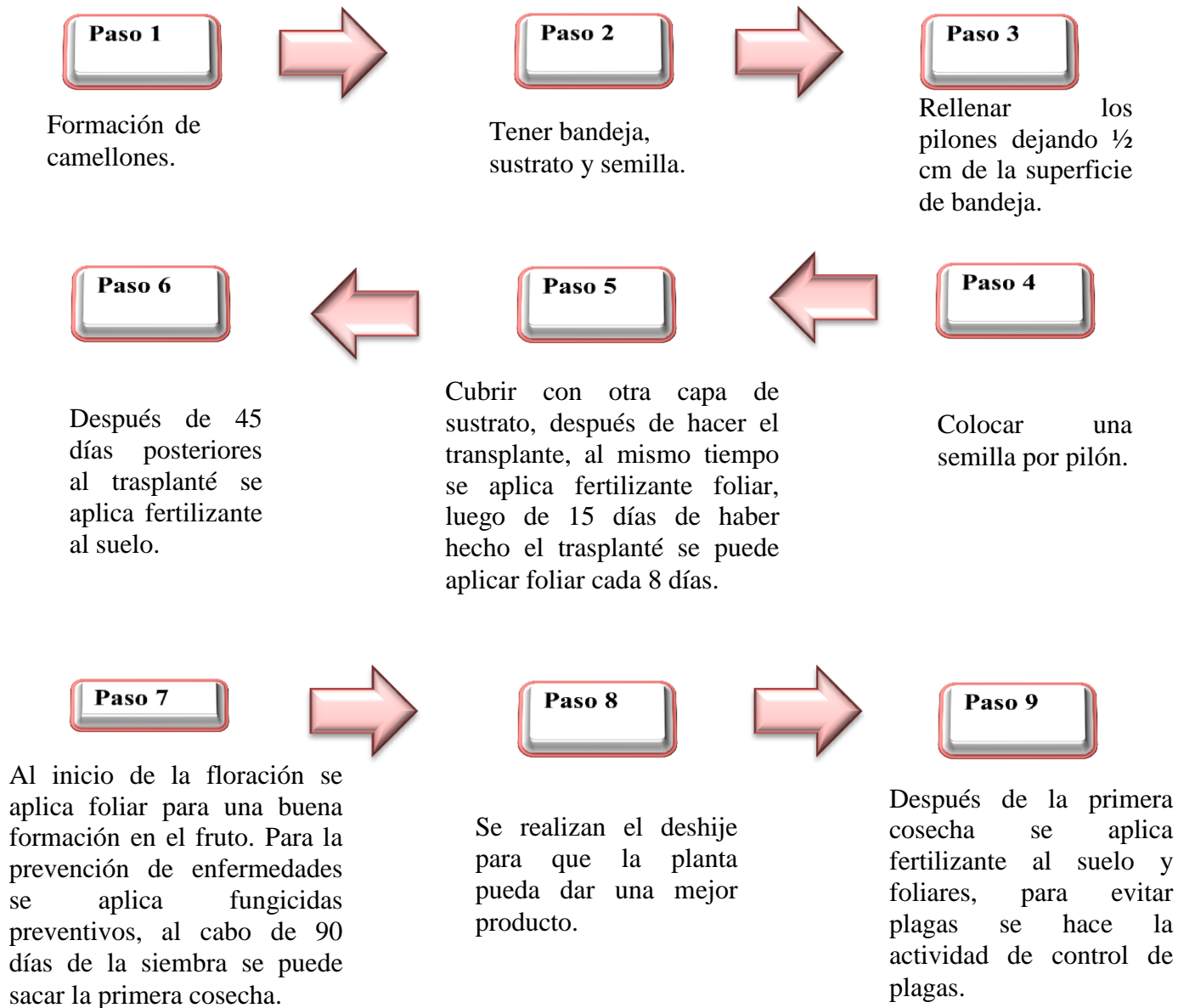
Las personas que se encargan de esta actividad de recolección, también tienen la responsabilidad de realizar informe con el propósito de dar a conocer a la gerente y a los asociados que cantidades fueron obtenidas durante cada periodo. Actualmente poseen un formulario que debe ser llenado por el encargado de recolección y presentado a la gerente para que se genere el informe a Junta Directiva.

El objetivo de llenar el formulario es para llevar un mejor control de cuánta producción rindió cada invernadero por lo que el formulario existente contiene la siguiente información:

- Número de invernadero
- Fecha de recolección
- Cantidad en libras recolectadas
- Clasificación de tomate cortado; primera, segunda y tercera mano.

## Esquema 7 Pasos para la siembra del cultivo de tomates.

En el siguiente esquema se destacan los pasos a seguir para cultivar tomates en invernadero para este caso como se realiza en la Asociación Cooperativa ACASAB.



**FUENTE:** Información estructurada por el equipo de trabajo.

### **1.5.3 Área de ventas**

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

Los productos que la cooperativa obtiene de la explotación ganadera y explotación agrícola para comercializar son vacas, novillos, leche y tomates.

La comercialización de la leche se realiza a un cliente ubicado en Ciudad Victoria que recibe la producción, de lunes a viernes. La venta se documenta por medio de un recibo, pero esta se deja al crédito, los días sábado y domingos por acuerdo de Consejo de Administración la producción de leche es comercializada entre los asociados.

La Asociación no posee un mercado establecido para la comercialización de la producción de tomate, por lo que al momento de efectuar la venta del producto se hace en el mercado informal local de Sensuntepeque los días jueves y domingos, la venta se documenta por medio de un recibo.

Para efectuar la venta de ganado de engorde se toma el criterio de tener la edad de 12 meses y el ganado de descarte se vende cuando cumple su vida útil reproductiva o por haber sufrido alguna enfermedad, antes de realizar la venta se emite un acuerdo en Asamblea General de Asociados, tomando el acuerdo de venderlos en el próximo tiangué; no se tiene un control del efectivo recibido por dichas ventas, debido a que no es depositado el mismo día a la cuenta bancaria, sino que es resguardada en la Cooperativa donde puede sufrir algún percance.

Además se generan ingresos extraordinarios por la venta de madera, leña y tilapia; estas ventas no son documentadas, solo se realizan anotaciones en una libreta.

La venta de tilapia solo se efectuó por la donación del producto, cabe mencionar que no es una actividad permanente que realiza la Cooperativa.

## **1.6 Elementos del costeo de la actividad ganadera**

### **1.6.1 Insumos y materiales**

El proceso para adquirir los insumos y materiales se efectúan de acuerdo a las necesidades y requerimientos que tengan los encargados de corral.

Para el ganado lechero los insumos utilizados para alimentar a las vacas en producción de leche son de cinco libras de concentrado diarias, agua y el consumo de pasto, además se le aplica desparasitante cada seis meses, vitaminas, vacunas y medicinas cuando sea necesario.

La alimentación del ganado es de dos libras de concentrados como parte de la alimentación y consumo de pasto, así como la aplicación de desparasitantes, vitaminas, vacunas cada seis meses para enfermedades como el ántrax y el agua que consumen.

### **1.6.2 Mano de obra**

En el área de corral es una persona encargada de realizar el ordeño, desinfectar todas las cubetas utilizadas, hacer la limpieza en esa área y se encarga de cuidarlas en los potreros.

Para el cuidado del ganado de engorde son dos personas encargadas del cuidado en los pastizales, para suministrarles agua y cualquier otro cuidado que requieran.

### **1.6.3 Costos indirectos de producción**

Se utiliza desinfectantes para la limpieza del área de ordeno y las cubetas utilizadas para evitar contagiarlas con alguna bacteria.

En la Asociación Cooperativa no se lleva ningún control en cuanto a la alimentación de las vacas, novías, novíos, toros, así como la aplicación de desparasitantes, vitaminas y medicinas por lo que no se puede determinar con exactitud cuál es el costo real de producir una botella de leche; también se identificó que no llevan ningún control de los costos que se incurren en el cuidado del ganado de engorde por lo que al momento de la venta no se puede determinar cuál es el valor real del ganado y así determinar si se generó una utilidad o pérdida.

Los principales costos indirectos en los incurre la Asociación son:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Agotamiento
- Depreciación

## **1.7 Elementos del costeo de la actividad agrícola.**

### **1.7.1 Insumos y materiales**

En el cultivo de tomate se requiere de la utilización de algunas materias como semilla, agua, sustrato, fertilizantes, insecticidas, fungicidas, etc. que son utilizados en las diferentes etapas del proceso de producción, pero no se lleva un registro de la cantidad de fertilizante ni insecticida utilizado en cada uno de los invernaderos y al final de la producción determinar cuáles son los costos que se incurrieron en la producción.

### **1.7.2 Mano de obra**

En el cultivo y producción de tomate son dos personas las que se encargan de realizar todas las actividades requeridas como son la fertilización, fumigación, deshijé y todos los cuidados necesarios para una mejor producción.

### **1.7.3 Costos indirectos de producción**

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

Los principales costos indirectos en los incurre la Asociación son:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Depreciación

## **1.8 Costeo de productos**

La Asociación Cooperativa no cuenta con un sistema de acumulación de costos que se adapte a sus necesidades, que le permita controlar y registrar los costos incurridos en el proceso productivo de manera eficiente.

La Cooperativa realiza la distribución de los costos de manera empírica sin contar con un método de distribución de costos que permita el prorrateo objetivo de estos, esta situación no permite la determinación del valor de los productos cosechados de acuerdo a los costos en los cuales se han incurrido para su producción como son: insumos, materiales, mano de obra y costos indirectos.

Actualmente, para identificar los costos de producción, la Asociación cooperativa no lleva el detalle de los insumos, materiales, mano de obra y costos indirectos como agua, energía eléctrica, agotamiento y depreciación, consumidas en la explotación ganadera y agrícola.

## **1.9 Conclusiones**

De conformidad a los resultados obtenidos en la investigación realizada, experiencias y conocimientos adquiridos, se establecen las conclusiones y recomendaciones siguientes:

- Se logró identificar que la Cooperativa cuenta con un sistema contable que no responde a las necesidades de registro, clasificación, interpretación e información de las transacciones financieras que realiza, asimismo, dicho sistema debe cumplir con los requerimientos de la normativa contable NIFACES.
- No cuenta con un sistema de costos que se adapte a las operaciones productivas que desarrollan impidiendo la determinación de los costos incurridos a lo largo del proceso productivo, dificultando la asignación proporcional de los costos indirectos de producción al producto cosechado y la determinación del verdadero costo unitario.
- La Cooperativa, carece de un sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación Cooperativa.
- La Asociación Cooperativa no lleva un control de las diferentes actividades desarrolladas en las fases del proceso productivo.
- No poseen políticas para el registro y control de los inventarios.
- No poseen políticas para establecer la vida útil de los bienes de la propiedad, planta y equipo, ni han definido el tratamiento que se les dará a los bienes que se den de baja.
- No poseen tarjetas de control para la depreciación de cada uno de los bienes, lo que no permite conocer el valor neto de los bienes en un momento determinado.
- La persona que lleva la contabilidad no posee los conocimientos necesarios para la aplicación de la NIFACES y contabilidad de costos.

## **1.10 Recomendaciones**

Con las conclusiones planteadas anteriormente y con el objetivo de fortalecer la dirección administrativa y operativa de la Asociación Cooperativa ACASAB de R.L., surgen las siguientes recomendaciones:

- Es necesario la implementación de un sistema contable con base a la norma de información financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo el registro y detalle de las operaciones.
- Es oportuno la adopción de un sistema de costos que permita conocer en detalle cada uno de los costos incurridos durante el proceso de producción y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración, además se deben implementar políticas y procedimientos de control interno para el resguardo de los bienes que posee la Asociación y la optimización de los recursos en el ciclo productivo.
- Es necesario la creación e implementación de un sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación.
- Es necesario que la Cooperativa elabore informes de producción detallando lo producido en el día, a fin de generar registros actualizados, que sirvan de base para conocer el verdadero costo de los productos.
- Establecer bases que permitan una correcta asignación de los costos indirectos de producción, en la determinación de los costos unitarios de producción.
- Establecer políticas para asignar la vida útil y valor residual de los bienes de la propiedad, planta y equipo, además definir políticas para el tratamiento de dichos bienes que sean dados de baja
- Se recomienda el uso de tarjetas para el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de la propiedad, planta y equipo depreciables de tal manera que se pueda conocer el valor neto en un momento determinado.

## **CAPITULO 5: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

**DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS DE ACUERDO A LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO, CASO ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL MUNICIPIO DE VICTORIA DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.**

### **5.1 Plan de intervención.**

El análisis de la situación actual de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito Santa Bárbara de Responsabilidad Limitada, nos permitió determinar las recomendaciones a las cuales se les dará solución por medio del plan de intervención, que es una guía a seguir en el desarrollo de la investigación denominada: *“Diseño de sistema contable y de costos de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y su respectivo control interno, caso Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada, del municipio de Ciudad Victoria, departamento de Cabañas, a implementarse en el año 2018”*.

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

- Es necesario la implementación de un sistema contable con base a la norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- Diseño e implementación de un sistema de costos que permita conocer en detalle cada uno de los costos incurridos durante el proceso de producción y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración y su respectivo sistema de control interno que contribuya al resguardo de los activos que posee la Asociación Cooperativa.

*Diseño de sistema contable y de costos de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES) y su respectivo control interno, caso Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito Santa Bárbara de Responsabilidad Limitada.*

**Recomendación n° 1:** Implementación de un Sistema Contable con base a la Norma de Información Financiera para asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), que genere información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo el registro de las operaciones efectuadas durante el periodo, a fin de conocer la situación de la Asociación a una fecha determinada.

**Estrategia:** Establecer reuniones con el asesor especialista, para elaborar el Sistema Contable, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

**Objetivo de la estrategia:** Proporcionar a la Asociación Cooperativa “Santa Bárbara”, un Sistema Contable, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).

**Indicador de la estrategia:** Que la Asociación Cooperativa “Santa Bárbara”, cuente con un Sistema Contable, con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), al 2018.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
15 de mayo de 2018.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Diseño del Sistema Contable.	Definir los elementos a incluirse en el Sistema Contable.	Desarrollar reuniones con el asesor especialista para la determinar qué elementos se incluirán en el Sistema Contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	Marta Angélica Barahona  Jacqueline Guadalupe López  Mirna Idalia Sánchez	El Sistema Contable con los elementos y características de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.	Documento que contenga el Sistema Contable.
20 de diciembre de 2018.	Local de la Cooperativa.	Presentar el Sistema Contable con base a la Norma de Información	Presentar el contenido del Sistema	Reunión con el Presidente de la Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	Marta Angélica Barahona  Jacqueline	El documento del Sistema Contable con base a la Norma de Información	Sistema Contable con base a la Norma de Información

		Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador, a la Junta General de Asociados de ACASAB.	Contable.			Guadalupe López Mirna Idalia Sánchez	Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.	Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.
--	--	--	-----------	--	--	---	---	---

**Recomendación n° 2:** Diseñar e implementar un Sistema de Costos y su respectivo control interno, que permita conocer la relación de cada uno de los elementos del costo incurridos durante el proceso de productivo y la generación de informes precisos para la toma de decisiones de la administración, en el ciclo productivo.

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

**Objetivo de la estrategia:** Proporcionar a ACASAB, un sistema de costos que le permita la obtención de información de manera oportuna.

**Indicador de la estrategia:** Que la Asociación Cooperativa cuente con un sistema de costos que genere información oportuna, para la toma de decisiones al 2018.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
15 de junio de 2018	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Diseño del Sistema de Costos y su respectivo Control Interno.	Definir los elementos a incluirse en el Sistema de Costos y Control Interno.	Desarrollar reuniones con el asesor especialista para la determinación de los elementos que se incluirán en el Sistema de Costos y su respectivo Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	Marta Angélica Barahona  Jacqueline Guadalupe López  Mirna Idalia Sánchez	El Sistema de Costos con su respectivo control interno con los elementos y características de acuerdo a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.	Documento que contenga el Sistema de Costos y su respectivo control interno.

20 de diciembre de 2018.	Local de la Asociación.	Presentar el Sistema de Costos y su respectivo Control Interno, a la Junta General de asociados de ACASAB.	Presentar el contenido del Sistema Costos y su respectivo Control Interno.	Reunión con el presidente de la Asociación Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Lapiceros</li> </ul>	Marta Angélica Barahona  Jacqueline Guadalupe López  Mirna Idalia Sánchez	El documento del Sistema de Costos y su respectivo Control Interno con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.	Sistema de Costos.
--------------------------	-------------------------	--	--	---	---	---	---	--------------------

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO Y CRÉDITO “SANTA BÁRBARA”  
DE R. L.**



**5.2 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS  
DEACUERDO A LA NORMA DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES  
COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES) Y SU  
RESPECTIVO CONTROL INTERNO, CASO ASOCIACIÓN  
COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN,  
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,  
APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA  
BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, DEL  
MUNICIPIO DE VICTORIA DEL DEPARTAMENTO DE  
CABAÑAS, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2018.**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE  
R. L.**



**5.2.1 SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS, BASADO EN LA NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE EL SALVADOR (NIFACES), PARA LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACASAB, de R.L.).**

**OCTUBRE, 2018**

## Índice

Contenido	Pág.
Introducción.....	124
Descripción del sistema contable.....	125
1. Datos generales.....	125
2. Principales políticas contables.....	126
3. Datos de los registros contables.....	139
4. Libros Administrativos y contables.....	139
Descripción del método de codificación.....	141
Catálogo de cuentas de la Asociación.....	143
Manual de aplicación de Cuentas.....	191

## **Introducción**

El sistema contable, es un instrumento esencial para las empresas porque facilita el manejo de la información financiera, originadas de las operaciones que realiza la Asociación Cooperativa, para generar los resultados financieros más eficaces, a través de la aplicación de cada uno de los componentes del sistema.

La importancia de esta herramienta radica al momento de generar información útil a la administración para la toma de decisiones acerca de la razonabilidad de las cifras financieras y el comportamiento sobre el control interno en cuanto a su registro y presentación.

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

Los componentes del sistema contable propuesto está conformado por la descripción del sistema, los datos generales de la Asociación Cooperativa, principales políticas contables, datos de los registros contables, documentos fundamentales y descripción del método de codificación.

Posteriormente, se describe el catálogo de cuentas y el respectivo manual de aplicación de cuentas.

## **Descripción del sistema contable**

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

### **1. Datos Generales**

- 1.1. Nombre de la asociación: Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, de R.L.).
- 1.2. Dirección: Cantón El Caracol jurisdicción de Ciudad Victoria, Departamento de Cabañas.
- 1.3. Lugar y fecha de constitución: Cantón El Caracol, 13 de febrero de 1,972.
- 1.4. Número de Identificación Tributaria: 0906-130272-001-2
- 1.5. Representante: José Sabas Villanueva Mejía.
- 1.6. Actividad económica principal: Crianza y comercialización de ganado bovino, producción y comercialización de leche y tomate.
- 1.7. Periodo contable: 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

## **2. Principales políticas contables**

El sistema contable está elaborado con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES); con el objeto de asegurar el adecuado cumplimiento a dichas normas, se plantean las siguientes políticas:

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

- La Asociación preparará y presentará los Estados Financieros con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES).
- Una Asociación Cooperativa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o costos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas, de acuerdo a la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.35 de la (NIFACES).
- Al final del ejercicio contable deberán elaborarse los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera a la fecha que se informa, un solo Estado de Resultado Integral o un Estado de Resultado, un Estado de Cambios en el Patrimonio, un Estado de Flujo de Efectivo y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas, según lo establecido en la sección 3: Presentación de Estados Financieros, párrafo 17 de las (NIFACES).
- La información presentada en el estado de situación financiera debe de mostrar los activo y pasivos clasificados en corrientes y no corrientes, de acuerdo a lo establecido en la sección 4 Estado de Situación Financiera, párrafo 4.5 a 4.8 (NIFACES).

- Los estados financieros se presentarán en Dólares de los Estados Unidos de América, según moneda funcional establecida en la sección 30: Conversión de Moneda Extranjera, párrafo 30.2 de la (NIFACES).
- El sistema de acumulación de costos en la Asociación para la producción será el sistema de costos por procesos, unido a la contabilidad financiera, utilizando Costos Históricos.
- Los inventarios que posee la Asociación Cooperativa se medirán con el método del costo, debido a las condiciones económicas que posee la Cooperativa no puede incurrir en estudio de mercado para la determinación del valor razonable y por ello se optó por el método del modelo del costo.

### **Políticas administrativas en la Asociación Cooperativa**

1. Los novios cuando cumplan doce meses de edad se destinaran para la venta.
2. Las novias que después de cinco saltos no quedan cargadas se consideran ganado de descarte.
3. La venta de leche se realiza de lunes a viernes en el mercado local y los días sábados y domingos son comercializados entre los asociados.
4. El crédito por la venta de leche se reconoce diariamente, el ingreso se reconoce al momento de cancelar la deuda que es el día viernes.
5. Los cortes de tomate se realizara dos veces por semana durante cinco semanas.
6. El crédito por la venta de tomate se reconoce cuando se entrega la producción y es cancelada cuando se efectúa la siguiente entrega de tomate.
7. El pago de aportaciones se realizara por medio de pagos en efectivo o por medio de trabajo.
8. La Cooperativa medirá los inventarios al momento de la compra a valor razonable; es decir el costo de adquisición más todos los costos directamente atribuibles a la compra de insumos y materiales o servicios.
9. La Asociación Cooperativa utiliza el método de línea recta para depreciar los activos.
10. Se debe de llevar una tarjeta de depreciación por cada bien que posean.

11. La Asociación Cooperativa realiza mantenimiento de propiedades y equipo cuando es necesario.

### **Elaboración de Estados Financieros**

La Asociación Cooperativa presentara un juego de estados financieros, incluyendo información comparativa por lo menos una vez al año. Según la sección 3: presentación de Estados Financieros, párrafos 10,17, 21 y 22 de la NIFACES.

Un conjunto completo de estados financieros de una Asociación Cooperativa 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 importante a revelar.

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

- a. La denominación de la Asociación Cooperativa que informa y cualquier cambio en esta.
- b. La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- c. La moneda de presentación, tal como se define en la Sección 30, Conversión de Moneda Extranjera.
- d. El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

La Asociación Cooperativa revelará en las notas lo siguiente:

- a. El domicilio y la forma legal de la Asociación Cooperativa, la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social) y las direcciones de sus agencias si las tuviere.
- b. Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la Asociación Cooperativa y de sus principales actividades.

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

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que propósitos de inversión. Una inversión cumplirá las condiciones de equivalentes de efectivo solo cuando tenga vencimientos próximos de tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Establecido en la sección 7: Estado de Flujos de Efectivo, párrafo 2 de la NIFACES.

En la Asociación Cooperativa el efectivo y equivalentes de efectivo está constituido por: caja general y la bancaria con cuenta corriente, de lo cual el efectivo que se remesa a la cuenta bancaria son producto de las ventas y aportaciones de los asociados, que son utilizados para cumplir con los compromisos como pago de salarios y compra de insumos. Así mismo, la caja general es utilizada para compra de bienes de servicios en menor cuantía.

### **Instrumentos financieros**

Dentro de la Asociación Cooperativa los instrumentos financieros son los contratos que dan lugar a un activo o pasivo financiero o un instrumento de patrimonio, así mismo se requiere de un modelo de costo amortizable.

Dentro de la clasificación de instrumentos financieros en una Asociación Cooperativa se encuentran: el efectivo, los instrumentos de deuda como: cuentas y documentos por cobrar o pagar, pagares, préstamos por cobrar o por pagar.

En la Asociación Cooperativa se originaran cuando se realicen las ventas de leche y tomate al crédito, es decir, incluirán las deudas contraídas por los clientes a favor de la Asociación.

Un activo o pasivo financiero se medirá inicialmente al precio de transacción más todos los costos incurridos en dicha transferencia, pero si el acuerdo constituye una transacción de financiación se medirán al valor presente de todos los pagos futuros, descontado a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar

La medición posterior se hará al final del periodo sobre el que se informa sin deducir los costos de transacción en los que se incurran al valor amortizado, utilizando el método del interés del efectivo. Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir.

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

De conformidad con a la Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos de la NIFACES.

## **Inventarios**

Se consideran inventarios lo siguiente:

- a. mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b. en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c. en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

El inventario de la Asociación Cooperativa, en el área ganadera está constituido por el ganado de engorde, ganado de descarte, las vacas y toros. En el área agrícola por el tomate en el punto de cosecha, así como también lo forman los insumos y materiales para consumirse en la actividad ganadera y agrícola.

La Cooperativa medirá los inventarios al momento de la compra a valor razonable; es decir el costo de adquisición más todos los costos directamente atribuibles a la compra de insumos y materiales o servicios.

La Asociación Cooperativa medirá los inventarios de productos terminados al importe menor entre el costo y el precio de venta estimada menos los costos de terminación y venta.

Los productos resultantes de la actividad ganadera y agrícola ingresaran al inventario con los costos acumulados durante el proceso productivo que incluirá los insumos, materiales y costos indirectos de producción.

Área ganadera los insumos y materiales están constituidos por concentrado, pasto, agua, vitaminas, vacunas y medicinas, desparasitantes, etc.

Área agrícola los insumos y materiales están constituidos por semillas, fertilizantes, fungicidas, insecticidas, pesticidas, etc.

De acuerdo a la Sección 13: inventarios, párrafos 1,4, 5 y 6 de la NIFACES.

### **Propiedades Planta y Equipo**

Se reconocen como propiedad planta y equipo los activos intangibles que:

- a. Es probable que la Asociación Cooperativa obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- b. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

La Asociación Cooperativa medirá la propiedad planta y equipo inicialmente a su costo de adquisición, que comprende: precio de adquisición incluye los honorarios legales y de intermediación, todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que puedan operar de la forma prevista por el consejo de administración y la gerencia, la estimación inicial de los costos de desmantelamiento, así como la habilitación del lugar sobre el que se asienta. Conforme al párrafo 17.9, 17.10 de la NIFACES.

La medición posterior de los elementos de propiedad planta y equipo será al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas. La cooperativa seleccionará un método de depreciación, el bien comenzara a depreciarse en el momento de su uso, teniendo en cuenta la ubicación, así

como la forma adecuada para operar. Establecido en el párrafo 17.16 y 17.25 de la NIFACES.

Políticas que efectúa la Cooperativa para la propiedad planta y equipo:

- La Asociación Cooperativa utiliza el método de línea recta para depreciar los activos
- Se debe de llevar una tarjeta de depreciación por cada bien que posea.
- La Asociación Cooperativa realiza mantenimiento de propiedades y equipo cuando es necesario.

Según la sección 17: Propiedades Planta y Equipo, párrafos 9,10 y 25 de la NIFACES.

### **Propiedades de inversión**

Se reconocerán como propiedades de inversión, las propiedades que la Asociación Cooperativa ha mantenido o adquiridos, como lo son terrenos o edificios, partes de edificio o ambos; que son mantenidos para alquiler para obtener rentas, plusvalías o ambas.

Las propiedades de inversión se medirán a precio de compra y otros gastos directamente atribuibles tal como honorarios legales y de intermediación, impuestos por la transferencia de propiedad y otros costos de transacción.

En la Asociación Cooperativa se dan a los asociados en alquiler parcelas destinadas para el cultivo de maíz, frijol y otras plantaciones durante el periodo de un año.

La revelación de información apropiada se hará de acuerdo a la sección 16: Propiedades de Inversión, Como mínimo revelará:

- Las bases utilizadas para determinar el valor razonable;
- Los bienes que cumpliendo con la definición de propiedades de inversión han sido contabilizados como propiedad, planta y equipo al no poder determinar su valor razonable;
- Las adiciones de valor significativo hechas a las propiedades de inversión.

Como lo indica la sección 16: Propiedades de Inversión, párrafos 2, 5 y 10 y la sección 20: Arrendamientos, párrafo 20.30 de la NIFACES.

### **Deterioro del valor de los activos**

La Asociación evaluará en cada fecha sobre la que se informa si habido un deterioro en el valor de los inventarios, y realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario con su precio de venta menos los costos de terminación o venta. Si una partida o grupo de partidas similares, se ha deteriorado su valor la entidad reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación o venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor se reconocerá inicialmente en el estado de resultados. Párrafo 27.2.

El deterioro de activos de la Asociación se puede dar en diferentes circunstancias: con el ganado cuando sufren una enfermedad, afectando el precio de venta.

Si se lleva a cabo una nueva evaluación del precio de venta menos los costos de terminación y venta en cada periodo posterior al que se informa. Cuando las circunstancias que previamente causaron el deterioro del valor de los inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el precio de venta menos los costos de terminación y venta como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, la entidad revertirá el importe del deterioro del valor es decir, la reversión se limita al importe original de pérdida por deterioro de forma que el nuevo importe en libros sea el menor entre el costo y el precio de venta revisado menos los costos de terminación y venta. Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos Párrafo 27.4.

La Asociación al 31 de diciembre de cada año, verificará el posible deterioro del valor de los activos, incluyendo el inventario, comparando el valor en libros con el importe recuperable, si existe algún indicio de deterioro de valor se disminuirá a su valor en libros según la sección 27: Deterioro del Valor de los Activos, párrafo 27.7 de la NIFACES.

### **Pasivos**

La Asociación Cooperativa reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- a. La Asociación Cooperativa tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado o con el propósito de compensar costos futuros específicos.
- b. Es probable que se requerirá a la Asociación Cooperativa en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- c. El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un pasivo es una obligación presente que la Asociación Cooperativa posee, sea esta legal o implícita generada de sucesos pasados, en el área pecuaria se incurre en compra de ganado, vacunas, desparasitantes, vitaminas, concentrados, etc.

En el área de agrícola se incurre en compras de semillas de tomate, sustrato, herbicidas, insecticidas, pesticidas, fertilizantes, utilizados en el proceso productivo obtenidos al crédito, que pueden ser medidos de forma razonable; la cancelación de dicha obligación conlleva al pago de efectivo, la transacción de otros activos, la prestación de servicio, la sustitución de una obligación con otra o la conversión de la obligación en otra.

Los Pasivos se registrarán al costo, el cual representa el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes de efectivo de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de las operaciones. Según la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafo 2.20, 2.21, 2.34 y 2.38 de la NIFACES.

## **Patrimonio**

### **Capital social**

El capital social de la Asociación Cooperativa está constituido por los activos que poseen, las aportaciones realizadas por los asociados, el incremento de estas aportaciones y la capitalización de los excedentes. Según la sección 22 Pasivos y Patrimonios párrafos 1 y 3.

Las aportaciones serán nominativas podrán realizarse los pagos en efectivo o en especie, su registro se podrá llevar por medio de certificados de aportación o en una libreta individual de cuenta.

El pago de las aportaciones en concepto de trabajo es efectuado como un pago en efectivo por la labor realizada y lo documentan con un recibo de egreso, al momento de efectuar el pago de las aportaciones se cancela con el valor recibido por el trabajo realizado, se extiende el recibo de ingreso.

Un asociado no puede concentrar más del 10% del capital social, y hasta un 20% siempre y cuando la asamblea general de asociados los autorice. En asamblea general de asociados, cada asociado tiene derecho a un voto independientemente al valor de sus aportaciones.

### **Excedentes y pérdidas**

Es la relación entre los ingresos y los costos de una Asociación Cooperativa durante un periodo sobre el que se informa, el excedente que arroje el estado de resultado podrán utilizarse para fortalecer provisiones específicas y reservas de capital o distribuir las entre los socios. Según la sección 2 Conceptos y Principios Generales párrafo 2.23.

Las pérdidas son el resultado negativo de la relación de ingresos menos costos y gastos, cuando se incurre en pérdidas en un ejercicio económico estas pueden ser cubiertas con las reservas de capital. Cuando un socio se retira las aportaciones se liquidan en base a el valor real que se establece, en el ejercicio económico en el que se aprueba el retiro. Para efectos de establecer el valor real, se deberá aplicar proporcionalmente a las pérdidas incurridas. Según la sección 22 Pasivos y Patrimonios párrafo 2.10.

### **Reservas**

La reserva la constituyen los fondos acumulados para la protección del patrimonio de la Cooperativa, y está constituido por la reserva legal y las reserva de capital. Según la sección 1 Asociaciones Cooperativas párrafo 1.4.

La Asociación Cooperativa cuenta con las siguientes reservas:

**Reserva legal:** se calcula en base al 10% de los excedentes de la Cooperativa y cuyo monto no podrá ser superior al 20% de su capital social.

Su aplicación está regida por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y está destinada a cubrir las pérdidas obtenidas en ejercicios contables.

**Reserva de educación:** se calcula en base al 10% de los excedentes de la Cooperativa. Su aplicación está regida en los estatutos internos y se destina a generar un fondo de respaldo financiero para actividades de formación Cooperativa y apoyo a la comunidad.

### **Ingresos de actividades ordinarias.**

La Asociación Cooperativa tiene como actividad principal la crianza de ganado, producción de leche, cultivo de tomate y comercialización, que constituyen los ingresos ordinarios.

La Asociación Cooperativa medirá sus ingresos al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, incluyendo solo las entradas brutas de beneficios económicos recibidos o por recibir, por su cuenta propia. Cuando se difieren las entradas de efectivo o equivalente al efectivo y el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la transacción es el valor presente de todos los costos futuros determinados.

Los ingresos que se obtiene en la Asociación Cooperativa son el resultado de las ventas de ganado vacuno, producción de leche y producción de tomate.

La venta de leche se realiza de lunes a viernes en el mercado local y los días sábados y domingos son comercializados entre los asociados.

La venta de leche es al crédito, el ingreso se reconoce al momento de cancelar la deuda que es el día viernes.

La venta de tomate se da al crédito, se cancela esta venta cuando se efectúa la siguiente entrega de tomates al cliente.

Una Asociación Cooperativa incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la Asociación Cooperativa, por su cuenta propia.

Una Asociación Cooperativa reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes cuando se satisfagan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a. Cuando la Asociación Cooperativa haya transferido el bien.
- b. La Asociación Cooperativa no conserve ninguna participación en la gestión de forma continua en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retenga el control efectivo sobre los bienes vendidos.

- c. El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
- d. Sea probable que la Asociación Cooperativa obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción.
- e. Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad.

Según la sección 23: Ingresos de actividades ordinarias, párrafo 3, 4,5 y 10 de la NIFACES.

### **Costos y Gastos**

Los costos y gasto serán reconocidos contablemente en el momento en que se formalicen, mediante la base de lo acumulado o devengado. La Cooperativa clasificara una erogación como un costo cuando implique el precio que debe hacer para obtener beneficios económicos positivos las demás erogaciones serán consideradas como un gasto en vista de que su función radica en mantener la ecuación de ingresos-costos en sus funciones. Según la sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafos 2.26, 2.35, 2.41, y 2.42.

#### **Costos por préstamos**

Los costos por préstamos se reconocerán inmediatamente como costo de periodo en que se ha incurridos. No obstante, se podrá optar por la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente imputables a la adquisición, construcción, producción o desarrollo de algunos activos que se consideren como cualificados. Según la sección 25: Costos por Préstamos, párrafo 25.2.

Los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos que cumplan las condiciones para su cualificación, deben ser capitalizados, formando parte del costo de dichos activos siempre que sean probable que generen beneficios económicos futuros a la entidad y puedan ser medidos con suficiente fiabilidad, los demás gastos por préstamos se reconocen como costos del periodo en que se incurren en ellos. Según la sección 25: costo por préstamos, párrafo 25.6.

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa y los

costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados, de acuerdo con el párrafo 13.8 en la sección 13 de la NIFACES.

### **Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa**

La Asociación Cooperativa revelara todos los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa, que incluye hechos favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación. Párrafo 32.2

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

La Asociación Cooperativa revelará la fecha en que los estados financieros han sido autorizados por el Consejo de Administración y la gerencia para su publicación. Se revelará que la asamblea general de asociados tiene el poder para modificar los estados financieros tras la publicación. Según la sección 32 Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa, párrafo 32.9.

### **Beneficios a empleados**

Una Asociación Cooperativa reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo. Párrafo 28.2

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- a) Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social;
- b) Ausencias remuneradas a corto plazo (tales como los derechos por ausencias anuales remuneradas o las ausencias remuneradas por enfermedad), cuando se espere que tengan lugar dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios relacionados;

- c) Incentivos pagaderos dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios correspondientes; y
- d) Beneficios no monetarios a los empleados actuales tales como asistencia médica, alojamiento, automóviles y entrega de bienes y servicios gratuitos. Párrafo 28.3

Una Asociación Cooperativa reconocerá los beneficios por terminación del contrato como un pasivo y como un costo, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable, Según la sección 28 Beneficios a Empleados, párrafo 28.17

Para el caso de los empleados que laboran en la Asociación Cooperativa solo gozan del beneficio que presta el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

### **3. Datos de los registros contables**

La información financiera-contable que genera la Asociación Cooperativa, durante el periodo contable, permite obtener información detallada y actualizada de las operaciones que realizan.

Los registros contables de la Asociación cooperativa son: Libro de Asistencia a Asamblea, Actas de Asamblea General de Asociados, Actas de Consejo de Administración, Actas de Junta de Vigilancia, Libros de Comités de Apoyo, Registro de Asociados, Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Estados Financieros, Libros de IVA.

La contabilidad se llevará en forma mecanizada en hojas separadas, foliadas y debidamente legalizadas por el INSAFOCOOP.

### **4. Libros Administrativos y contables**

Los libros legales se pueden clasificar: Registros administrativos y Registros contables.

#### **4.1. Registros administrativos**

**5. Libro de Asistencia a Asamblea:** En cada asamblea se anotarán los asistentes a efecto de evidenciar el respectivo quórum legal requerido.

**6. Actas de Asamblea General de Asociados:** Las Actas de Asamblea General de Asociados se anotarán inmediatamente después de cada asamblea, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.

7. **Actas de Consejo de Administración:** Se anotarán los acuerdos de las reuniones del Consejo de Administración, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.
8. **Actas de Junta de Vigilancia:** Se anotarán las pruebas realizadas y los acuerdos de las reuniones de la Junta de Vigilancia, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.
9. **Libros de Comités de Apoyo:** Los acuerdos y actividades efectuadas por los diferentes comités, tales como: comité de producción, comité de educación, comité de comercialización y otros estatutariamente definidos o establecidos por acuerdo del Consejo de Administración, se anotarán, a medida que se lleven a cabo, en caso existan observaciones para su aprobación, deberá salvarse o validar las correcciones del caso.
10. **Registro de Asociados:** Las anotaciones se harán de acuerdo a los ingresos, registrándose la información básica requerida por este registro, lo que incluye la firma del asociado. En el caso de los retiros aprobados por el Consejo de Administración el folio respectivo debe identificar tal condición.

#### **4.2 Registros contables**

- 1 **Libro Diario:** En este libro se asentaran las transacciones que realice la Cooperativa en forma de partidas, por medio de transacciones diarias en orden cronológico así como lo establece el Art. 429 del Código de Comercio y el Art. 149 del Código Tributario.
- 2 **Libro Mayor:** En este libro se registraran en forma separada por cada cuenta de mayor, los cargos, los abonos y el saldo que se reflejara en el balance.
- 3 **Estados Financieros:** En este libro se asentará los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, el Estado Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, al cierre del ejercicio contable, una vez se encuentren aprobados por la Asamblea General de Asociados.

**4 Libro de Compras IVA:** libro de compras a contribuyente, libro de compras a consumidor final, libro de ventas. En ellos se anotará diariamente cada operación de compra y venta para realizar los Registros Legalizados de forma individual especificando fecha, número de documento, nombre de proveedor y el valor de la compra; se totalizará y firmará mensualmente por el contador conforme lo requiere el Código Tributario.

#### **Descripción del método de codificación.**

a) Un dígito identifica al elemento de la Contabilidad Financiera, así:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Cuentas de resultado deudoras
5. Cuentas de resultado acreedoras
6. Cuentas de cierre del ejercicio

b) Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la Contabilidad

Financiera, así:

11. Activo corriente
12. Activo no corriente
21. Pasivo corriente
22. Pasivo no corriente
31. Patrimonio
41. Costos de operación
42. Gastos de operación
51. Ingresos por ventas
61. Cuentas de cierre del ejercicio

c) Cuatro dígitos identifican las cuentas de mayor de cada rubro, ejemplo:

1101. Efectivo y equivalentes de efectivo
1201. Propiedades, planta y equipo

d) Seis dígitos identifican las subcuentas, ejemplo:

1101. Efectivo y equivalentes al efectivo

110101. Caja

e) Ocho dígitos identifican las sub-subcuentas, ejemplo:

11010201            Cuenta corriente

11010202            Cuenta de ahorro

**Catálogo de cuentas de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, de R.L.)**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>
<b>110101</b>	<b>Caja</b>
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
<b>110102</b>	<b>Bancos</b>
<b>11010201</b>	<b>Banco Agrícola</b>
1101020101	Cuenta corriente
1101020102	Cuenta de ahorro
<b>11010202</b>	<b>Banco HSBC</b>
1101020201	Cuenta corriente
1101020202	Cuenta de ahorro
<b>1102</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR COBRAR</b>
110201	Cuentas por cobrar comerciales
110202	Documentos por cobrar comerciales

11020201	Pagarés
11020202	Letras de cambio
11020203	Otros títulos valores
110203	Otras cuentas por cobrar

**1103 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES**

110301	Préstamos a empleados
110302	Anticipo a empleados
110303	Intereses por cobrar

**1104 INVENTARIOS**

<b>110401</b>	<b>Ganado de engorde</b>
<b>110402</b>	Ganado de descarte
<b>110403</b>	Leche
<b>110404</b>	<b>Producto agrícola- tomate</b>
11040401	Tomates – calidad alta
11040402	Tomates – calidad media
11040403	Tomates – calidad baja
11040404	Tomates en avería
<b>110405</b>	<b>Otros productos</b>
11040501	Leña
11040502	Madera

<b>110406</b>	<b>Insumos y materiales - ganado bovino</b>
11040601	Concentrados
1104060101	Para ternera
1104060102	Para desarrollo
1104060103	Para ganado lechero
1104060104	Para mantenimiento
11040602	Silo
11040603	Harina
11040604	Zacate picado
11040605	Melaza
11040606	Medicinas
11040607	Vacunas
11040608	Vitaminas
11040609	Desparasitantes
11040610	Material de aseo y limpieza
11040611	Semilla de zacate
11040612	Alambre de púas
11040613	Grapas
11040614	Madera para cerco
11040615	Otros
<b>110407</b>	<b>Insumos materiales - cultivo de tomate</b>
11040701	Semillas

1104070101	Tomate
11040702	Sustrato
11040703	Cal agrícola
11040704	Insecticidas
11040705	Fungicidas
110407606	Nematicidas
11040707	Herbicidas
11040708	Fertilizantes
1104070801	Fertilizantes orgánicos
1104070802	Fertilizantes foliares
11040709	Bolsas
11040710	Equipo para recolección del tomate
1104071001	Cubetas para recolectar
1104071002	Jabas
1104071003	Varas de bambú
1104071004	Pitas
11040711	Materiales varios

**110408                    Inventario de materiales en construcción**

11040801	Hierro
11040802	Cemento
11040803	Arena

11040804	Grava
11040805	Ladrillos
11040806	Alambres
11040807	Tubos PVC
11040808	Polines
11040809	Laminas
11040810	Clavos
11040811	Plásticos
11040812	Mallas
11040813	Poliductos
11040814	Otros

**110409                    Activos biológicos en desarrollo**

**11040901                Lactancia y crecimiento**

**1104090101            Insumos y materiales**

110409010101	Concentrado para ternera
110409010102	Silo
110409010103	Harina
110409010104	Zacate picado
110409010105	Medicinas
110409010106	Vacunas
110409010107	Vitaminas

110409010108	Desparasitantes
110409010109	Otros
<b>1104090102</b>	<b>Mano de obra</b>
110409010201	Cuido de ganado
110409010202	Alimentación
110409010203	Aplicación de medicinas
110409010204	Aplicación de vacunas
110409010205	Aplicación de vitaminas
110409010206	Aplicación desparasitantes
110409010207	Limpieza
110409010208	Otros
<b>1104090103</b>	<b>Costos indirectos de producción</b>
110409010301	Administrador
110409010302	Vigilancia
110409010303	Asistencia técnica
110409010304	Depreciación de instalaciones
110409010305	Agotamiento de pastizales
110409010306	Servicio de agua
110409010307	Energía eléctrica
110409010308	Otros
<b>1105</b>	<b>DETERIORO DE INVENTARIO (R)</b>

110501	Ganado enfermo
11050101	Lactancia y crecimiento
11050102	Desarrollo y monta
11050103	Engorde
11050104	Por parir
11050105	Lechero
110502	Plagas en el cultivo de tomate
110503	Precio de mercado
11050301	Ganado
11050302	Tomates
110504	Cambios climáticos
<b>1106</b>	<b>IVA CRÉDITO FISCAL</b>
110601	Remanente de Crédito Fiscal
110602	Compras internas
110603	Importaciones
110604	Internaciones
<b>1107</b>	<b>IMPUESTO PAGADO POR ANTICIPADO</b>
110701	IVA Pagado por anticipado
110702	IVA Retenido
110703	IVA Percibido

**1109 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

110901	Alquileres
110902	Papelería y útiles
110903	Seguros
110904	Pago a cuenta
110905	Otros gastos pagados por adelantado

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**120101 Bienes inmuebles**

12010101	Terreno
12010102	Edificios
12010203	Instalaciones ganaderas
1201020301	Establo

**120102 Bienes muebles**

12010201	Mobiliario y equipo de oficina
12010202	Vehículo
12010203	Equipo informático
12010204	Maquinaria
12010205	Equipo y utensilios de establo
1201020501	Baldes
1201020502	Lazos

12010206	Maquinaria y equipo agrícola
1201020601	Instalaciones agrícolas
120102060101	Invernadero 1
120102060102	Invernadero 2
120102060103	Invernadero 3
120102060104	Invernadero 4
12010207	Sistema de riego
12010208	Equipo para elaboración de almacigo y transplante
1201020801	Bandejas
1201020802	Cubetas
12010209	Otros

**120103                    Construcción en proceso**

12010301	Instalaciones ganaderas
1201030101	Establo
12010302	Instalaciones agrícolas
1201030201	Invernadero x

**1202                    DEPRECIACIÓN ACUMULADA (R)**

**120201                    Bienes inmuebles**

12020101	Terreno
12020102	Edificios

12020203	Instalaciones ganaderas
1202020301	Establo
<b>120202</b>	<b>Bienes muebles</b>
12020201	Mobiliario y equipo de oficina
12020202	Vehículo
12020203	Equipo informático
12020204	Maquinaria
12020205	Equipo y utensilios de establo
1202020501	Baldes
1202020502	Lazos
12020206	Maquinaria y equipo agrícola
1202020601	Instalaciones agrícolas
120202060101	Invernadero 1
120202060102	Invernadero 2
120202060103	Invernadero 3
120202060104	Invernadero 4
12020207	Sistema de riego
12020208	Equipo para elaboración de almacigo y transplante
1202020801	Bandejas
1202020802	Cubetas
12020209	Otros

<b>1203</b>	<b>ACTIVO BIOLÓGICO</b>
<b>120301</b>	<b>Ganado en desarrollo y monta</b>
<b>12030101</b>	<b>Insumos y materiales</b>
1203010101	Concentrado para desarrollo
1203010102	Silo
1203010103	Harina
1203010104	Zacate picado
1203010105	Medicinas
1203010106	Vacunas
1203010107	Vitaminas
1203010108	Desparasitantes
1203010109	Otros
<b>12030102</b>	<b>Mano de obra</b>
1203010201	Cuido y limpieza
1203010202	Alimentación
1203010203	Aplicación de medicinas
1203010204	Aplicación de vacunas
1203010205	Aplicación de vitaminas
1203010206	Aplicación desparasitantes
1203010207	Otros
<b>12030103</b>	<b>Costos indirectos de producción</b>

1203010301	Administrador
1203010302	Vigilancia
1203010303	Asistencia técnica
1203010304	Depreciación de instalaciones
1203010305	Servicio de agua
1203010306	Energía eléctrica
1203010307	Mantenimiento
1203010308	Costo por monta
1203010309	Otros

**120302 Ganado por parir**

**12030201 Insumos y materiales**

1203020101	Concentrado para mantenimiento
1203020102	Silo
1203020103	Harina
1203020104	Zacate picado
1203020105	Medicinas
1203020106	Vacunas
1203020107	Vitaminas
1203020108	Desparasitantes
1203020109	Otros

**12030202 Mano de obra**

1203020201	Cuido y limpieza
1203020202	Alimentación
1203020203	Aplicación de medicinas
1203020204	Aplicación de vacunas
1203020205	Aplicación de vitaminas
1203020206	Aplicación desparasitantes
1203020207	Otros
<b>12030203</b>	<b>Costos indirectos de producción</b>
1203020301	Administrador
1203020302	Vigilancia
1203020303	Asistencia técnica
1203020304	Depreciación de instalaciones
1203020305	Agotamiento de ganado
1203020306	Servicio de agua
1203020307	Energía eléctrica
1203020308	Mantenimiento
1203020309	Otros
<b>120303</b>	<b>Ganado lechero</b>
12030301	<b>Insumos y materiales</b>
1203030101	Concentrado para ganado lechero
1203030102	Silo

1203030103	Harina
1203030104	Zacate picado
1203030105	Medicinas
1203030106	Vacunas
1203030107	Vitaminas
1203030108	Desparasitantes
1203030109	Otros
<b>12030302</b>	<b>Mano de obra</b>
1203030201	Cuido y limpieza
1203030202	Alimentación
1203030203	Aplicación de medicinas
1203030204	Aplicación de vacunas
1203030205	Aplicación de vitaminas
1203030206	Aplicación desparasitantes
1203030207	Limpieza
1203030208	Ordeño
1203030209	Otros
<b>12030303</b>	<b>Costos indirectos de producción</b>
1203030301	Administrador
1203030302	Vigilancia
1203030303	Asistencia técnica
1203030304	Depreciación de instalaciones

1203030305	Depreciación de equipo de ordeño
1203030306	Agotamiento de ganado
1203030307	Servicio de agua
1203030308	Energía eléctrica
1203030309	Mantenimiento
1203030310	Otros

**1204 AGOTAMIENTO ACUMULADO(R)**

**120401 Agotamiento acumulado de ganado**

**12040101 Ganado lechero**

**12040102 Ganado por parir**

**1205 COSTOS DE ACTIVO BIOLÓGICO-COSECHA FUTURA**

**120501 Invernadero xxx**

**12050101 Recolección**

**1205010101 Mano de obra**

120501010101 Corte xxx

120501010102 Clasificación y llenado de jabas

**1205010102 Costos indirectos**

120501010201 Servicio de agua

120501010202 Energía eléctrica

120501010203 Depreciación

12050101020301	Depreciación de instalaciones agrícolas
1205010102030101	Depreciación de invernaderos
120501010203010101	Mallas
120501010203010102	Estructura metálica
12050101020302	Depreciación de sistema de riego
12050101020303	Otras depreciaciones
1205010102030301	Cubetas para recolectar
1205010102030302	Cubetas
1205010102030303	Pitas
1205010102030304	Varas de bambú
120501010204	Asesoría técnica
120501010205	Agotamiento
120501010206	Otros
12050101020601	Costos de activo biológico cosecha futura por liquidar
1205010102060101	Invernadero n°1
1205010102060102	Invernadero n°2
1205010102060103	Invernadero n°3
1205010102060104	Invernadero n°4
<b>1206</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO(R)</b>
<b>120601</b>	<b>Bienes inmuebles</b>
12060101	Terreno

12060102	Edificios
12060203	Instalaciones ganaderas
1206020301	Establo
<b>120602</b>	<b>Bienes muebles</b>
12060201	Mobiliario y equipo de oficina
12060202	Vehículo
12060203	Equipo informático
12060204	Maquinaria
12060205	Equipo y utensilios de establo
1206020501	Baldes
1206020502	Lazos
12060206	Maquinaria y equipo agrícola
1206020601	Instalaciones agrícolas
120602060101	Invernadero 1
120602060102	Invernadero 2
120602060103	Invernadero 3
120602060104	Invernadero 4
12060207	Sistema de riego
12060208	Equipo para elaboración de almacigo y transplante
1206020801	Bandejas
1206020802	Cubetas
12060209	Otros

<b>1207</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO</b>
<b>120701</b>	<b>TERRENOS</b>
12070101	Terrenos en arrendamiento financiero
1207010101	Terrenos agrícolas arrendados
<b>1208</b>	<b>DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO(R)</b>
120801	Deterioro del valor de los bienes arrendados
12080101	Terrenos
12080102	Otros
<b>1209</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>
120901	Propiedades de inversión permanente
12090101	Terreno
12090102	Edificios
<b>1210</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>
121001	Pagarés
121002	Letras de cambio
121003	Otro títulos valores por pagar
<b>1211</b>	<b>ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>

121101	Activo por impuesto sobre la renta diferido
12110101	Diferencias temporales deducibles
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2101</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR PAGAR COMERCIALES</b>
210101	Cuentas por pagar comerciales
210102	Documentos por pagar comerciales
210201	Pagarés
210202	Letras de cambio
210203	Otros títulos valores
<b>2102</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</b>
210201	Préstamos en Instituciones Financieras
21020101	Sobregiros Bancarios
21020102	Préstamos con garantía hipotecaria
21020103	Préstamos con garantía prendaria
<b>2103</b>	<b>INTERESES POR PAGAR DE PRÉSTAMOS</b>
210301	Intereses por pagar sobregiros bancarios
210302	Intereses por pagar por préstamos bancarios

**2104 INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE OTROS PRESTAMOS  
A CORTO PLAZO**

- 210401 Préstamos por pagar a asociadas
- 210402 Préstamos por pagar a particulares-personas naturales
- 210403 Préstamos por pagar a instituciones no financieras

**2105 INTERESES POR PAGAR POR OTROS PRÉSTAMOS**

- 210501 Intereses por pagar a Asociadas
- 210502 Intereses por pagar a particulares-personas naturales
- 210503 Intereses por pagar a instituciones no financieras

**2106 RETENCIONES POR PAGAR**

- 210601 ISSS Salud
- 210602 AFP
- 210603 Impuesto sobre la Renta - sin dependencia laboral
- 210604 Impuesto sobre la Renta - con dependencia laboral

**2107 BENEFICIOS A EMPLEADOS**

- 210701 Remuneraciones permanentes por pagar
  - 21070101 Sueldo y Salarios
  - 21070102 Vacaciones
  - 21070103 Aguinaldos
  - 21070104 Comisiones

21070105	Horas extras
21070106	Indemnizaciones
21070107	ISSS salud
21070108	AFP
210702	Remuneraciones eventuales por pagar
21070201	Sueldo y Salarios
21070202	Aguinaldos
21070203	Comisiones
21070204	Horas extras
21070205	Indemnizaciones
21060206	ISSS salud
21070207	AFP

**2108 IVA DÉBITO FISCAL**

**2109 IMPUESTOS POR PAGAR**

210901	Impuestos Fiscales
2109101	IVA por Pagar
2109102	Impuesto sobre la Renta

**2110 EXCEDENTES POR PAGAR**

<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2201</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
2202	documentos por pagar comerciales
220201	Pagarés
220202	Letras de cambio
220203	Otros títulos valores
<b>2202</b>	<b>INSTRUMENTOS DE PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
220201	Préstamos en Instituciones Financieras
22020101	Sobregiros Bancarios
22020102	Préstamos con garantía hipotecaria
22020103	Préstamos con garantía prendaria
<b>2203</b>	<b>INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
220301	Intereses por pagar sobregiros bancarios
220302	Intereses por pagar por préstamos bancarios
<b>2204</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE OTROS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</b>
220401	Préstamos por pagar Asociadas
220402	Préstamos por pagar a particulares-personas naturales
220403	Préstamos por pagar a instituciones no financieras

<b>2205</b>	<b>INTERESES POR PAGAR POR OTROS PRÉSTAMOS</b>
220501	Intereses por pagar a asociadas
220502	Intereses por pagar a particulares-personas naturales
<b>2206</b>	<b>INGRESOS DIFERIDOS</b>
220601	Anticipos de clientes
<b>2207</b>	<b>PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES</b>
<b>2208</b>	<b>PASIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
220801	Pasivo por impuesto sobre la renta diferido
22080101	Diferencias temporarias imponibles
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3101</b>	<b>APORTACIONES</b>
310101	Aportaciones de asociados pagadas
310102	Aportaciones de asociados no pagadas
<b>3102</b>	<b>RESERVAS</b>
310201	Reserva legal
310202	Reserva legal voluntaria

310203 Reserva para el fondo de educación

**3103 EXCEDENTES POR APLICAR**

**310301 Excedentes corrientes**

31030101 Excedentes del presente ejercicio

**310302 Excedentes acumulados**

31030201 Excedentes de ejercicios anteriores

**3104 PERDIDAS POR APLICAR**

**310401 Pérdidas corrientes**

31040101 Pérdidas del presente ejercicio

**310402 Pérdidas acumuladas**

31040201 Pérdidas de ejercicios anteriores

**3105 DONACIONES Y SUBSIDIOS**

**310501 Donaciones**

31050101 Instituciones públicas

3105010101 Bienes muebles

3105010102 Bienes inmuebles

31050102 Instituciones privadas

3105010201 Bienes muebles

3105010202 Bienes inmuebles

<b>310502</b>	<b>Subsidios</b>
31050201	Subsidios gubernamentales
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</b>
<b>41</b>	<b>COSTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>4101</b>	<b>COSTOS DE EXPLOTACIÓN –LECHERA</b>
<b>410101</b>	<b>Insumos y materiales</b>
41010101	Concentrado para ganado lechero
41010102	Silo
41010103	Harina
41010104	Zacate picado
41010105	Medicinas
41010106	Vacunas
41010107	Vitaminas
41010108	Desparasitantes
41010109	Otros
<b>410102</b>	<b>Mano de obra</b>
41010201	Cuido y limpieza
41010202	Alimentación
41010203	Aplicación de medicinas
41010204	Aplicación de vacunas

41010205	Aplicación de vitaminas
41010206	Aplicación desparasitantes
41010207	Ordeño
41010208	Otros

**410103 Costos indirectos de producción**

41010301	Administrador
41010302	Vigilancia
41010303	Asistencia técnica
41010304	Depreciación de instalaciones
41010305	Agotamiento de ganado
41010306	Servicio de agua
41010307	Energía eléctrica
41010308	Mantenimiento
41010309	Otros

**4102 COSTO DE EXPLOTACIÓN - GANADO DE ENGORDE**

**410201 Insumos y materiales**

41020101	Concentrado para desarrollo
41020102	Silo
41020103	Harina
41020104	Zacate picado
41020105	Medicinas

41020106	Vacunas
41020107	Vitaminas
41020108	Desparasitantes
41020109	Otros
<b>410202</b>	<b>Mano de obra</b>
41020201	Cuido y limpieza
41020202	Alimentación
41020203	Aplicación de medicinas
41020204	Aplicación de vacunas
41020205	Aplicación de vitaminas
41020206	Aplicación desparasitantes
41020207	Otros
<b>410203</b>	<b>Costos indirectos de producción</b>
41020301	Administrador
41020302	Vigilancia
41020303	Asistencia técnica
41020304	Depreciación de instalaciones
41020305	Servicio de agua
41020306	Energía eléctrica
41020307	Mantenimiento
41020307	Otros

<b>4103</b>	<b>COSTO POR MANTENIMIENTO DE PASTIZAL</b>
<b>410301</b>	<b>Insumos y materiales</b>
41030101	Semilla de pasto
41030102	Fertilizantes
4103010201	Orgánicos
4103010202	Foliar
41030103	Herbicida
<b>410302</b>	<b>Mano de obra</b>
41030201	Siembra de semillas
41030202	Colocación de postes
41030203	Otros
<b>410303</b>	<b>Costos indirectos</b>
41030301	Servicio de agua
41030302	Mantenimiento
41030303	Otros
<b>4104</b>	<b>COSTOS DE ACTIVO BIOLÓGICO EN EXPLOTACIÓN – COSECHA</b>
<b>410401</b>	<b>Invernadero n°1</b>
<b>41040101</b>	<b>Fase de semillero</b>
<b>4104010101</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410401010101	Semilla de tomate
410401010102	Fungicidas

410401010103	Insecticidas
410401010104	Sustrato
410401010105	Otros
<b>4104010102</b>	<b>Mano de obra</b>
410401010201	Preparación de bandejas
410401010202	Siembra de almacigo
410401010203	Aplicación de sustrato
410401010204	Aplicación de fungicida
410401010205	Aplicación de insecticida
410401010206	Riego de almacigo
410401010207	Otros
<b>4104010103</b>	<b>Costos indirectos</b>
410401010301	Servicio de agua
410401010302	Energía eléctrica
410401010303	Depreciación
41040101030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104010103030101	Depreciación de invernaderos
410401010303010101	Mallas
410401010303010102	Estructura metálica
41040101030302	Depreciación de sistema de riego
41040101030303	Otras depreciaciones
4104010103090301	Bandejas

410401010304	Asesoría técnica
410401010305	Otros
<b>41040102</b>	<b>Fase de trasplante</b>
<b>4104010201</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410401020101	Nematicidas
410401020102	Herbicidas
410401020103	Cal agrícola
410401020104	Fertilizantes
41040102010401	Fertilizante orgánico
41040102010402	Fertilizante foliar
410401020105	Insecticida
410401020106	Fungicida
410401020107	Otros
<b>4104010202</b>	<b>Mano de obra</b>
410401020201	Preparación de cubetas
410401020202	Aplicación de nematicidas
410401020203	Aplicación de herbicidas
410401020204	Aplicación de cal agrícola
410401020205	Trasplante
410401020206	Aplicación de insecticidas
410401020207	Aplicación de fungicidas

410401020208	Aplicación de fertilizante
41040102020801	Aplicación de fertilizante orgánico
41040102020802	Aplicación de fertilizante foliar
410401020209	Control de maleza
410401020210	Resiembra
410401020211	Labores de tutoreo
410401020212	Otros
<b>4104010203</b>	<b>Costos indirectos</b>
410401020301	Servicio de agua
410401020302	Energía eléctrica
410401020303	Depreciación
41040102030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104010203030101	Depreciación de invernaderos
410401020303010101	Mallas
410401020303010102	Estructura metálica
41040102030302	Depreciación de sistema de riego
41040102030303	Otras depreciaciones
4104010203030301	Cubetas
4104010203030302	Varas de bambú
4104010203030303	Pitas
410401020304	Asesoría técnica
410401020305	Agotamiento

410401020306	Otros
<b>410402</b>	<b>Invernadero n°2</b>
<b>41040201</b>	<b>Fase de semillero</b>
<b>4104020101</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410402010101	Semilla de tomate
410402010102	Fungicidas
410402010103	Insecticidas
410402010104	Sustrato
410402010105	Otros
<b>4104020102</b>	<b>Mano de obra</b>
410402010201	Preparación de bandejas
410402010202	Siembra de almacigo
410402010203	Aplicación de sustrato
410402010204	Aplicación de fungicida
410402010205	Aplicación de insecticida
410402010206	Riego de almacigo
410402010207	Otros
<b>4104020103</b>	<b>Costos indirectos</b>
410402010301	Servicio de agua
410402010302	Energía eléctrica
410402010303	Depreciación

41040201030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104020103030101	Depreciación de invernaderos
410402010303010101	Mallas
410402010303010102	Estructura metálica
41040201030302	Depreciación de sistema de riego
41040201030303	Otras depreciaciones
4104020103090301	Bandejas
410402010304	Asesoría técnica
410402010305	Otros

**41040202 Fase de trasplante**

**4104020201 Insumos y materiales**

410402020101	Nematicidas
410402020102	Herbicidas
410402020103	Cal agrícola
410402020104	Fertilizantes
41040202010401	Fertilizante orgánico
41040202010402	Fertilizante foliar
410402020105	Insecticidas
410402020106	Fungicidas
410402020107	Otros

**4104020202 Mano de obra**

410402020201	Preparación de cubetas
410402020202	Aplicación de nematicidas
410402020203	Aplicación de herbicidas
410402020204	Aplicación de cal agrícola
410402020205	Trasplante
410402020206	Aplicación de insecticidas
410402020207	Aplicación de fungicidas
410402020208	Aplicación de fertilizante
41040202020801	Aplicación de fertilizante orgánico
41040202020802	Aplicación de fertilizante foliar
410402020209	Control de maleza
410402020210	Resiembra
410402020211	Labores de tutoreo
410402020212	Otros
<b>4104020203</b>	<b>Costos indirectos</b>
410402020301	Servicio de agua
410402020302	Energía eléctrica
410402020303	Depreciación
41040202030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104020203030101	Depreciación de invernaderos
410402020303010101	Mallas
410402020303010102	Estructura metálica

41040202030302	Depreciación de sistema de riego
41040202030303	Otras depreciaciones
4104020203030301	Cubetas
4104020203030302	Varas de bambú
4104020203030303	Pitas
410402020304	Asesoría técnica
410402020305	Agotamiento
410402020306	Otros

**410403 Invernadero n°3**

**41040301 Fase de semillero**

**4104030101 Insumos y materiales**

410403010101	Semilla de tomate
410403010102	Fungicidas
410403010103	Insecticidas
410403010104	Sustrato
410403010105	Otros

**4104030102 Mano de obra**

410403010201	Preparación de bandejas
410403010202	Siembra de almacigo
410403010203	Aplicación de sustrato
410403010204	Aplicación de fungicida

410403010205	Aplicación de insecticida
410403010206	Riego de almacigo
410403010207	Otros
<b>4104030103</b>	<b>Costos indirectos</b>
410403010301	Servicio de agua
410403010302	Energía eléctrica
410403010303	Depreciación
41040301030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104030103030101	Depreciación de invernaderos
410403010303010101	Mallas
410403010303010102	Estructura metálica
41040301030302	Depreciación de sistema de riego
41040301030303	Otras depreciaciones
4104030103090301	Bandejas
410403010304	Asesoría técnica
410403010305	Otros
<b>41040302</b>	<b>Fase de trasplante</b>
<b>4104030201</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410403020101	Nematicidas
410403020102	Herbicidas
410403020103	Cal agrícola

410401020104	Fertilizantes
41040302010401	Fertilizante orgánico
41040302010402	Fertilizante foliar
410403020105	Insecticidas
410403020106	Fungicidas
410403020107	Otros
<b>4104030202</b>	<b>Mano de obra</b>
410403020201	Preparación de cubetas
410403020202	Aplicación de nematicidas
410403020203	Aplicación de herbicidas
410403020204	Aplicación de cal agrícola
410403020205	Trasplante
410403020206	Aplicación de insecticidas
410403020207	Aplicación de fungicidas
410403020208	Aplicación de fertilizante
41040302020801	Aplicación de fertilizante orgánico
41040302020802	Aplicación de fertilizante foliar
410403020209	Control de maleza
410403020210	Resiembra
410403020211	Labores de tutoreo
410401020212	Otros
<b>4104030203</b>	<b>Costos indirectos</b>

410403020301	Servicio de agua
410403020302	Energía eléctrica
410403020303	Depreciación
41040302030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104030203030101	Depreciación de invernaderos
410403020303010101	Mallas
410403020303010102	Estructura metálica
41040302030302	Depreciación de sistema de riego
41040302030303	Otras depreciaciones
4104030203030301	Cubetas
4104030203030302	Varas de bambú
4104030203030303	Pitas
410403020304	Asesoría técnica
410403020305	Agotamiento
410403020306	Otros

<b>410404</b>	<b>Invernadero n°4</b>
<b>41040401</b>	<b>Fase de semillero</b>
<b>4104040101</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410404010101	Semilla de tomate
410404010102	Fungicidas
410404010103	Insecticidas

410404010104	Sustrato
410404010105	Otros
<b>4104040102</b>	<b>Mano de obra</b>
410404010201	Preparación de bandejas
410404010202	Siembra de almacigo
410404010203	Aplicación de sustrato
410404010204	Aplicación de fungicida
410404010205	Aplicación de insecticida
410404010206	Riego de almacigo
410404010207	Otros
<b>4104040103</b>	<b>Costos indirectos</b>
410404010301	Servicio de agua
410404010302	Energía eléctrica
410404010303	Depreciación
41040401030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104040103030101	Depreciación de invernaderos
410404010303010101	Mallas
410404010303010102	Estructura metálica
41040401030302	Depreciación de sistema de riego
41040401030303	Otras depreciaciones
4104040103090301	Bandejas
410404010304	Asesoría técnica

410404010305	Otros
<b>41040402</b>	<b>Fase de trasplante</b>
<b>4104040201</b>	<b>Insumos y materiales</b>
410404020101	Nematicidas
410404020102	Herbicidas
410404020103	Cal agrícola
410404020104	Fertilizantes
41040402010401	Fertilizante orgánico
41040402010402	Fertilizante foliar
410404020105	Insecticidas
410404020106	Fungicidas
410404020107	Otros
<b>4104040202</b>	<b>Mano de obra</b>
410404020201	Preparación de cubetas
410404020202	Aplicación de nematicidas
410404020203	Aplicación de herbicidas
410404020204	Aplicación de cal agrícola
410404020205	Trasplante
410404020206	Aplicación de insecticidas
410404020207	Aplicación de fungicidas
410404020208	Aplicación de fertilizante

41040402020801	Aplicación de fertilizante orgánico
41040402020802	Aplicación de fertilizante foliar
410404020209	Control de maleza
410404020210	Resiembra
410404020211	Labores de tutoreo
410404020212	Otros
<b>4104040203</b>	<b>Costos indirectos</b>
410404020301	Servicio de agua
410404020302	Energía eléctrica
410404020303	Depreciación
41040402030301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104040203030101	Depreciación de invernaderos
410404020303010101	Mallas
410404020303010102	Estructura metálica
41040402030302	Depreciación de sistema de riego
41040402030303	Otras depreciaciones
4104040203030301	Cubetas
4104040203030302	Varas de bambú
4104040203030303	Pitas
410404020304	Asesoría técnica
410404020305	Agotamiento
410404020306	Otros

<b>410405</b>	<b>Invernadero xxx</b>
<b>41040501</b>	<b>Recolección</b>
<b>4104050101</b>	<b>Mano de obra</b>
410405010101	Corte xxx
410405010102	Clasificación y llenado de jabs
<b>4104050102</b>	<b>Costos indirectos</b>
410405010201	Servicio de agua
410405010202	Energía eléctrica
410405010203	Depreciación
41040501020301	Depreciación de instalaciones agrícolas
4104050102030101	Depreciación de invernaderos
410405010201010101	Mallas
410405010201010102	Estructura metálica
41040501020302	Depreciación de sistema de riego
41040501020303	Otras depreciaciones
4104050102030301	Cubetas para recolectar
4104050102030302	Cubetas
4104050102030303	Pitas
4104050102030304	Varas de bambú
410405010205	Asesoría técnica
410405010206	Agotamiento
410405010207	Otros

**4105 COSTO DE VENTA**

410501	Ganado bovino
410502	Leche
410503	Productos agrícolas
41050301	Tomates
4105030101	Tomates – calidad alta
4105030102	Tomates – calidad media
4105030103	Tomates – calidad baja

**4106 Costos de activo biológico por liquidar**

410601	Invernadero n°1
410602	Invernadero n°2
410603	Invernadero n°3
410604	Invernadero n°4

**42 GASTOS DE OPERACIÓN**

**4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

420101	Sueldos y salarios
420102	Aguinaldos
420103	Horas extras
420104	Vacaciones
420105	Indemnizaciones

420106	ISSS
420107	Comisiones
420108	Honorarios
420109	Gastos de representación
420110	Bonificaciones
420111	Viáticos
420112	Capacitaciones
420113	Dietas
420114	Asistencia técnica
420115	Seguros
420116	Agua
420117	Comunicaciones
420118	Energía eléctrica
420119	Papelería y útiles
420120	Combustible y lubricantes
420121	Servicios de transporte
420122	Equipo de limpieza
420123	Mantenimiento y reparaciones
420124	Depreciación de otros bienes
420125	Amortizaciones
420126	Otros

<b>4202</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
420201	Sueldos y salarios
420202	Aguinaldos
420203	Horas extras
420204	Vacaciones
420205	Indemnizaciones
420206	ISSS
420207	Comisiones
420208	Honorarios
420209	Gastos de representación
420210	Bonificaciones
420211	Viáticos
420212	Capacitaciones
420213	Dietas
420214	Asistencia Técnica
420215	Seguros
420216	Agua
420217	Comunicaciones
420218	Energía eléctrica
420219	Papelería y útiles
420220	Combustible y lubricantes
420221	Servicios de transporte

420222 Equipo de limpieza  
420223 Mantenimiento y reparaciones  
420224 Depreciación de otros bienes  
420225 Transporte  
420226 Otros

**4203 GASTOS NO OPERATIVOS**

420301 Intereses por préstamos  
420302 Comisiones por préstamos  
420303 Honorarios

**4204 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA CORRIENTE**

**4205 GASTO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDA**

**4206 OTROS GASTOS**

420601 Ganado bovino muerta  
420602 Tomates dañados

**4207 PÉRDIDAS**

420701 Pérdida por deterioro de activos  
420702 Deterioro de inventario

4200703 Deterioro de otros activos

**5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**

**51 INGRESOS POR VENTAS**

**5101 VENTAS**

510101 Venta de ganado bovino

510102 Venta de leche

510103 Ventas de producto agrícolas (mercado local)

51010301 Tomates – calidad alta

51010302 Tomates – calidad media

51010303 Tomates – calidad baja

51010304 Tomates en avería

**5102 INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

510201 Ganancia por transferencia de Activos

510202 Participación en Resultados

510203 Ganancia en venta de activo fijo

510204 Otros productos

**5103 INGRESOS POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO**

510301 Ingresos por impuesto sobre la renta diferido

<b>6</b>	<b>CUENTAS DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>
<b>61</b>	<b>CUENTAS LIQUIDADORAS</b>
<b>6101</b>	<b>PÉRDIDAS Y EXCEDENTES</b>
610101	Pérdidas y excedentes del ejercicio
61010101	Excedentes del ejercicio
61010202	Pérdidas del ejercicio

## **Manual de aplicación de Cuentas**

### **Introducción**

El presente Manual explica el Sistema adoptado por la Cooperativa ACASAB, de R.L., para llevar la Contabilidad, el cual será observado y aplicado permanentemente por los administradores y personal del departamento de contabilidad. A este manual, no se le podrán hacer modificaciones sin la autorización de los administradores, quienes para concederla deben previamente seguir los trámites que señala la ley. En ningún caso se podrán aumentar, eliminar cuentas de mayor o utilizar cuentas diferentes de las que figuran en el catálogo de cuentas sin haberse obtenido antes la autorización correspondiente del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Se podrán modificar, aumentar o eliminar sub.-cuentas y sub.- sub cuentas pero antes deberá consultarse con la administración quien aprobará las modificaciones.

#### **1 Activo**

Representa recursos controlados por la Cooperativa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la Cooperativa. Comprende dinero en efectivo en caja depósitos en bancos los efectos de cobro inmediato, los títulos valores negociables, las cuentas y documentos por cobrar, inventarios, los gastos pagados por anticipado, las inversiones a largo plazo en valores, las propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión, activos intangibles, entre otros, así como las provisiones correspondientes para incobrabilidad para la desvalorización de inversiones la depreciación acumulada para las propiedad planta y equipo y las amortizaciones acumuladas para activos amortizables.

#### **11 Activo Corriente**

Representa recursos controlados por la Cooperativa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se espera que fluyan a la Cooperativa durante un período de doce meses siguientes a la fecha del balance. Incluye el dinero en efectivo en caja, depósitos en bancos, deudores comerciales , los efectos de cobro inmediato, los gastos pagados anticipado, así como, las provisiones e inventarios que se van a vender consumir y realizar dentro del ciclo normal de operación, incluso cuando los mismo no se esperan

realizar dentro del período de doce meses desde la fecha del balance. El monto total del activo corriente debe presentarse en los estados financieros.

### **1101 Efectivo y equivalentes de efectivo**

El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes de efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez fácilmente convertibles en efectivo. Registra el efectivo conformado por la existencia de billetes y monedas de curso legal, así como los billetes y el efectivo para erogaciones de gastos mínimos centralizados como caja general.

#### **110101 Caja**

Representa la existencia de billetes y monedas de diferente denominación, que posee la Cooperativa en caja en su oficina principal.

**Cargos:** Por entradas en moneda nacional, cheques u otros efectos equivalentes.

**Abono:** Por las transferencias internas de efectivo, sobrantes de caja, remesas a bancos.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **110102 Efectivo en bancos**

En esta se registra el importe de los depósitos en cuenta corriente y de ahorros, en moneda nacional que mantiene la entidad en las instituciones bancarias y financieras. Incluye los sobregiros en cuenta corriente otorgados por los bancos.

En las sub cuentas correspondientes se registran por tipo y número de cuenta, el importe de los depósitos en cuenta corriente y de ahorros en moneda nacional que mantiene la Cooperativa en las instituciones bancarias y financieras.

**Cargos:** Por los depósitos efectuados en efectivo, por las transferencias de fondos recibidas, por las notas de abono.

**Abonos:** Por los cheques girados, retiros efectuados, notas de cargo recibidas y transferencias de fondos.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

## **1102 Instrumentos financieros por cobrar**

Las cuentas por cobrar y documentos por cobrar comerciales representan beneficios económicos, cuyo origen se da por la venta de leche y tomates al crédito, dichas cuentas están comprendidas dentro de la clasificación de los instrumentos financieros, establecido en la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos de la NIFACES.

Para el caso de los documentos por cobrar comerciales es amparada por medio de títulos valores tales como pagarés, letras de cambio entre otros; es decir, representa el valor de los documentos pendientes de cobro, donde el plazo de vencimiento aún no ha finalizado.

Su medición inicial se hará de acuerdo al precio de la transferencia más todos sus costos de efectuar dicha transferencia.

La medición posterior se efectuará al final de cada periodo, sin deducirse los costos de la transacción según la sección 11: Instrumentos Financieros Básicos de la NIFACES.

**Cargo:** Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios del giro normal de la Asociación efectuadas al crédito y documentadas por medio de facturas, comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, además con el valor de los anticipos hechos a nuestros proveedores.

**Abono:** Con el valor recibido de pagos parciales o totales que efectúen los clientes, por la liquidación de los anticipos realizados a los proveedores, por las devoluciones y descuentos que se concedan, además con la cancelación total o parcial y por incobrables.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

## **1103 Cuentas por cobrar no comerciales**

Esta cuenta registra todos los valores que representan una obligación de terceros para con la Asociación Cooperativa en relación a operaciones que no son de su giro principal, pero que son necesarios para las actividades que esta desarrolla.

**Cargos:** Por todos aquellos valores por cobrar a terceros en concepto de anticipos a proveedores, préstamos y anticipos a empleados que por lo general son asociados.

**Abonos:** Por el pago total o parcial de anticipo a proveedores, préstamos y anticipos a empleados.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **1104 Inventarios**

Representa el valor del ganado de engorde, producción de leche y tomate, así como de los insumos y materiales adquiridos para las diferentes etapas de la crianza del ganado y del cultivo de tomate. Según la sección 13 Inventarios de la NIFACES.

**Cargo:** Al inicio del ejercicio con los valores del inventario inicial, compra de ganado, compras de insumos y materiales.

**Abono:** Durante el ejercicio con el valor de las ventas a precio de costo.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **1105 Deterioro de inventarios**

Representa la disminución del valor de los libros del inventario que posee la Asociación, por el deterioro que sufre el hato ganadero, el cultivo de tomate durante el periodo contable. Según el párrafos 13.18 de las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

**Abono:** Con el valor de la estimación del deterioro de los inventarios que posea la Asociación de acuerdo al análisis financiero respectivo.

**Cargo:** Con el valor de los abonos a inventario por los bienes considerados deteriorados por enfermedad, plagas, hongos y otras circunstancias.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **1106 IVA crédito fiscal**

Cuenta que representa el crédito fiscal generado por la adquisición de productos y servicios gravados por el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, durante el periodo tributario.

**Abono:** Con el valor general en concepto de devoluciones, descuentos y ajustes de precios de compras concedidos, respaldados con su documentación respectiva como notas de crédito y con el valor del débito fiscal generado durante el periodo y por el valor del remanente al ser aplicado en el periodo correspondiente.

**Cargo:** Con el saldo al cual se tiene derecho del impuesto al valor agregado que se recibe en comprobante de crédito fiscal, facturas y notas de crédito generados por las compras locales de bienes muebles y la prestación de servicios durante el periodo o ejercicio de imposición.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1107            Impuesto pagado por anticipado**

Cuenta que representan los impuestos de IVA retenido, IVA percibido y anticipo a cuenta del impuesto sobre la renta, amparados en comprobantes créditos fiscales y de retención otorgados por los proveedores clasificados como grandes contribuyentes, por la Dirección General de Impuestos Internos.

**Abono:** Con la acreditación contra el impuesto que se haya determinado en el ejercicio tributario en el que se efectuó la precesión o anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta.

**Cargo:** Con el 1% percibido cuando la Cooperativa adquiera insumos y materiales a un gran contribuyente y retenido cuando la Cooperativa transfiera bienes o servicios a un gran contribuyente que hayan efectuado agentes de retención o percepción cuando estos transfieran o adquieran bienes muebles corporales o que presten o requieran un servicio de la Asociación y por anticipo a cuenta de impuesto sobre la renta correspondiente al 1.75% de los ingresos mensuales gravados obtenidos durante el ejercicio contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1108            Activo por impuesto sobre la renta diferido**

Refleja el valor de las diferencias temporarias deducibles que aún no se han revertido.

**Cargo:** Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de

los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la norma de contabilidad.

**Abono:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias deducibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1109 Gastos pagados por anticipado**

Cuenta que registra todos aquellos gastos pagados anticipadamente para desarrollar las operaciones de la Asociación, tales como: alquileres, seguros, papelería y útiles, entre otros.

**Cargo:** Con el valor de los desembolsos efectuados anticipadamente que no se esperan consumir de forma inmediata, sino, en un período menor a un año.

**Abono:** Por el consumo, utilización o por la liquidación de los desembolsos realizados con anticipación.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

## **12 Activo no corriente**

Se clasificarán como activo no corriente aquellos bienes que no están disponibles para la venta y que son de larga duración, es decir, se esperan realizar en plazos mayores a un año y están destinados al uso exclusivo de la Asociación en la realización de sus actividades productivas, en este rubro están clasificados los siguientes.

### **1201 Propiedad planta y equipo**

Son todos los activos tangibles que posee la Asociación para ser usados en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y de los cuales se esperan usar durante más de un periodo contable. Según el párrafo 17.2 de la sección 17 Propiedad Planta y Equipo de las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativa de El Salvador.

La propiedad planta y equipo de Cooperativa está distribuida en bienes muebles e inmuebles.

Dentro de los bienes inmuebles se encuentran: Una sala de reuniones de 120 mts<sup>2</sup>, una bodega para materia prima de 40 mts<sup>2</sup>, área de parqueo de 300 mts<sup>2</sup>, 2 casetas de control de riego, un centro de acopio de hortalizas de 30 mts<sup>2</sup>, un establo de ordeño de 60 mts<sup>2</sup>, manzanas reforestadas con madera teca.

Los bienes muebles están constituidos por: 5 invernaderos, de los cuales 3 tienen una extensión de 300mts<sup>2</sup> y 2 con la extensión de 504 mts<sup>2</sup>, 2 molinos de martillo de 13hp con 15 años de uso, una picadora, sistemas de riego automatizado, 2 sistemas de nebulización con cobertura de 1008 mts<sup>2</sup>.una báscula de piso de 500 libras, una balanza de 20 libras, herramientas básicas (3 carretillas, 3 piocha, 3 palas y 2 escaleras) y Equipo de seguridad.

**Cargo:** Con el valor de la adquisición de terrenos, edificios, instalaciones, equipo de oficinas y demás bienes muebles corporales, ya sean propios o bajo arrendamiento, para el caso de los bienes inmuebles, con el valor de adquisición o construcción de los bienes, las mejoras, ampliaciones efectuadas a los bienes, así como también por el valor de algún bien recibido en donación.

**Abono:** Con el valor de la transferencia de los bienes y cuando se den de baja ya sea por deterioro, obsolescencia, casos fortuitos o finalización de la vida útil del bien.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

## **1202 Depreciación acumulada(R)**

Todos los bienes de la propiedad planta y equipo de las diferentes áreas productivas a lo largo de la vida útil sufren un desgaste por el uso, por lo que la Asociación registrará dicho desgaste o pérdida de valor, aplicando cualquiera de los métodos permitidos por la normativa contable.

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

**Abono:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual, calculada por medio de uno de los métodos señalados por la norma y adoptada por la Asociación.

**Cargo:** Cuando se transfieran o se den de baja por diversas circunstancias los bienes depreciables, tales como establos galeras e invernaderos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **1203            Activo biológico**

En el área ganadera el activo biológico está formado por las vacas aptas para la procreación, tanto las que están por parir como las que están en producción de leche. Es importante mencionar que en la Asociación Cooperativa no se cuenta con ganado reproductor, por lo que se genera un costo por monta en el centro de costos de desarrollo y monta.

**Cargo:** Con el valor de los animales que sean comprado y producidos en las diferentes etapas.

**Abono:** Al momento de la venta o muerte del ganado.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1204            Agotamiento acumulado (R)**

Esta cuenta registra los valores correspondientes al agotamiento del ganado lechero, ganado reproductor en base a la vida útil y el cultivo de tomate aplicando ciertos porcentajes en base a la producción del cultivo.

**Cargo:** Con el valor del agotamiento acumulado al momento de la venta de las vacas lecheras y ganado reproductor o al momento de su muerte, en el caso del cultivo de tomate con el valor del agotamiento acumulado por inutilización o por haberse agotado totalmente.

**Abono:** Por el valor del agotamiento en base a las vidas útiles de cada clase de animal. Para el cultivo de tomate con la cuota de agotamiento correspondiente a cada cosecha.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **1205 Costos de activo biológico-cosecha futura**

Cuenta de mayor que registra el diferimiento de los costos acumulados en la recolección que proviene de la cuenta **Costos de activo biológico en explotación–cosecha** para el próximo ejercicio. Así mismo en esta cuenta ira la sub-subcuenta **Costos de activo biológico cosecha futura por liquidar** que servirá para el diferimiento de la cuenta **Costos de activo biológico por liquidar** para el próximo ejercicio contable.

**Cargo:** Por el traslado de los costos incurridos en la recolección de la cosecha en la cuenta **Costos de activo biológico en explotación–cosecha** al finalizar el periodo contable. De igual forma por el traslado de los costos en la cuenta **Costos de activo biológico por liquidar** al finalizar el periodo contable.

**Abono:** Para activar la cuenta **Costos de activo biológico en explotación–cosecha** al iniciar el periodo contable. Así mismo para activar la cuenta de **Costos de activo biológico por liquidar** al iniciar el periodo contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1206 Deterioro de la propiedad planta y equipo**

La Asociación en la fecha de cierre del periodo, evaluará si hay elementos del activo fijo que hayan sufrido algún deterioro, esta se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Según el párrafo 27.1 de la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos.

Esta cuenta refleja el valor de la pérdida por deterioro sufrido en los bienes ocasionados por daños, obsolescencia y precios de venta decrecientes de la propiedad planta y equipo a una fecha determinada.

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

**Cargo:** Cuando se transfieran o se den de baja los bienes de propiedad planta y equipo.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **1207 Propiedad planta y equipo en arrendamiento financiero**

Los bienes en arrendamiento financiero forman parte de las propiedades de inversión, por lo que dicha cuenta representa el valor de los bienes tomados en arrendamiento financiero a una fecha determinada. Según el párrafo 16.2 de la Sección 16 Propiedad de Inversión. .

**Abona:** Con el valor de su depreciación, cuando haya terminado el plazo para el cual rige el arrendamiento financiero o por cancelación, renovación o rescisión del contrato y por deterioro en los bienes arrendados.

**Cargo:** Con el valor razonable de los bienes tomados en arrendamiento financiero o con el valor presente de los pagos mínimos del arrendamiento financiero, si éste fuera menor, más la cuota pagada en concepto de prima y los costos directos relacionados con la contratación del arrendamiento.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1208 Deterioro de propiedad planta y equipo en arrendamiento financiero (R)**

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

**Abona:** Con el valor de la cuota de depreciación mensual o anual que se efectúa por medio de un método utilizado de línea recta.

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

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **1209 Propiedades de inversión**

Representan el valor de los terrenos, edificios y otros activos dados en arrendamiento a los asociados y terceros.

**Cargo:** Con el valor de los terrenos, edificios y otros activos cedidos a los asociados y terceros para su arrendamiento.

**Abona:** Por la finalización del contrato de arrendamiento y el traslado a propiedad, planta y equipo.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **1210 Instrumentos financieros por cobrar a largo plazo**

Cuenta de mayor que registra los derechos adquiridos por la Asociación mediante documentos mercantiles a cargo de terceros por servicios y ventas de leche y tomate concedidos con plazos mayores a un año.

**Cargo:** Con el valor de las ventas y prestaciones de servicios a clientes, efectuadas al crédito y documentadas por medio de pagarés, letras de cambio u otro título valor.

**Abona:** Con los pagos parciales o totales, en efectivo o cheque que realicen los clientes.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

## **2 Pasivo**

Es una obligación presente de la Asociación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

### **21 Pasivo Corriente**

Pasivo corriente son las obligaciones que se esperan liquidar en un tiempo menor a doce meses, (en el corto plazo), surgidas a raíz de sucesos pasados y por los cuales la Asociación debe desprenderse de recursos económicos, en forma de activos corrientes para su respectiva cancelación.

### **2101 Instrumentos financieros por pagar comerciales**

Cuenta que representa los valores pendientes de pago por parte de la Asociación, por la adquisición de materia prima, materiales u otros insumos obtenidos al crédito y cuyo vencimiento es menor a un año, así mismo por valores respaldados por medio de documentos legales.

Dentro de los instrumentos financieros, según la sección 11 de la NIFACES están comprendidos las cuentas y documentos por pagar, siendo una cuenta que representa obligaciones contraídas por la Asociación en concepto de adquisición de materia prima, materiales o servicios obtenidos al crédito cuyo vencimiento es menor a un año.

**Abono:** Con el valor de adquisición de materias primas, materiales y servicios, obtenidos al crédito y cuyo pago se espera efectuar a corto plazo y con el valor de las obligaciones contraídas, que se documentan con títulos valores como pagarés y letras de cambio, originados por las operaciones propias de la Asociación, también por la adquisición de bienes para el activo fijo y en general para cualquier tipo de operaciones.

**Cargo:** Con los pagos parciales o totales de las cuentas por pagar, descuentos y devoluciones de materias primas y materiales, así como por la emisión de notas de crédito.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2102 Instrumentos financieros de préstamos a corto plazo**

Cuenta que representa el valor de los financiamientos adquiridos por la Asociación Cooperativa para hacerle frente a sus actividades, la cual incluye financiamientos con instituciones bancarias y no bancarias, cuyo vencimiento es menor a un año.

**Abono:** Con el valor de los préstamos adquiridos en instituciones bancarias y no bancarias.

**Cargo:** Con el valor de las cuotas canceladas a los prestatarios.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2103 Intereses por pagar de préstamos**

Registra el valor de los intereses provisionados por préstamos contraídos por la Asociación Cooperativa.

**Abono:** Por el valor de los intereses provisionados o pendientes de pagar a favor de bancos, otras instituciones financieras, asociados u otros prestamistas.

**Cargo:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses generados por los créditos obtenidos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2104 Instrumentos financieros de otros préstamos a corto plazo**

Cuenta que representa el valor de los financiamientos adquiridos por la Asociación Cooperativa para hacerle frente a sus actividades ordinarias.

**Abono:** Con el valor de los préstamos adquiridos en instituciones bancarias y no bancarias.

**Cargo:** Con el valor parcial o total de las cuotas canceladas.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2105 Intereses por pagar por otros préstamos**

Registra el valor de los intereses provisionados por préstamos adquiridos por la Asociación Cooperativa.

**Abono:** Por el valor de los intereses pendientes de pago a favor de bancos y otras instituciones financieras, asociadas u otros prestamistas.

**Cargo:** Con el valor de los pagos totales o parciales de intereses generados por los créditos obtenidos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2106 Retenciones por pagar**

Representa el valor de las retenciones realizadas a empleados o terceras personas, pendientes de enterar a las entidades correspondientes; tales como ISSS, AFP e Impuesto sobre la Renta y demás retenciones autorizadas.

**Abono:** Con el valor de las retenciones efectuadas a los empleados y a terceras personas, tales como; impuesto sobre la renta, IVA retenido, ISSS y AFP.

**Cargo:** Por el pago que la Asociación efectuó a los beneficiarios de las retenciones.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2107 Beneficios a empleados**

Representa el valor de las provisiones efectuadas por la Asociación, como remuneraciones, vacaciones, aguinaldos y bonificaciones a favor de los empleados y todo tipo de beneficios que la Asociación de en contraprestación a los trabajadores. Según el párrafo 28.1 de la Sección 28 Beneficios a los Empleados de las Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

**Abono:** Con el valor de las provisiones de las cuentas por pagar a empleados, de acuerdo con lo prescrito en la legislación laboral o las políticas de la entidad.

**Cargo:** Con los pagos que realice la Asociación a los empleados en concepto de remuneraciones, vacaciones, aguinaldos y bonificaciones.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2108 IVA débito fiscal**

Representa el débito fiscal generado por las transferencias de bienes o servicios, es decir por la venta de tomate y leche a consumidores finales y contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

**Abono:** Con el valor del impuesto al valor agregado determinado de conformidad a la ley y documentado en comprobantes de crédito fiscal y notas de débito, cuando la transferencia o la prestación de servicios sea a contribuyentes del impuesto; y al final de mes con el valor del impuesto determinado por las ventas y prestación de servicios a consumidores finales.

**Cargo:** Con el valor del crédito fiscal deducible del débito fiscal en el período tributario; con el Impuesto al Valor Agregado trasladado en las notas de crédito cuando se concedan descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto y al final del periodo tributario, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, el saldo resultante se liquida con la cuenta impuesto por pagar.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2109            Impuesto por pagar**

Cuenta que representa el valor a pagar en concepto de los impuestos generados en el periodo, sean estos impuestos fiscales o municipales; además registra el valor del impuesto sobre las operaciones financieras, generadas en el momento de realizar algún pago por cualquier medio de pago ya sea con cheque, medios electrónicos o al efectuar algún préstamo en instituciones financieras, además por el valor del pago mínimo del Impuesto sobre la Renta.

**Abono:** Con el valor de los impuestos por pagar de IVA, Renta, de acuerdo a las Leyes Tributarias.

**Cargo:** Con el valor del pago total o parcial que se realice a las instituciones administradoras de los respectivos Impuestos, con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2110            Dividendos por pagar**

Representa el monto de las utilidades acordadas por distribuir de acuerdo a las aportaciones que posea la Asociación a una fecha determinada.

**Abono:** Con el valor de las utilidades cuya distribución ha sido acordada por la Asamblea General de Asociadas de acuerdo a la cantidad de aportaciones que posean a la fecha.

**Cargo:** Con los pagos parciales o totales que por estos conceptos se realicen.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

## **22                Pasivo no corriente**

Rubro que agrupa las obligaciones contraídas por la Asociación, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: Préstamos e Intereses por pagar a largo plazo, entre otras cuentas.

### **2201 Instrumentos financieros por pagar a largo plazo**

Cuenta de mayor que representa el monto total de las obligaciones a largo plazo, a cargo de la Asociación y garantizados por documentos legales mercantiles, tales como: letras de cambio, pagarés, y otros documentos o títulos valores.

**Abono:** Con las obligaciones de largo plazo a cargo de la Asociación Cooperativa y a favor de terceros, garantizados por medio de documentos legales mercantiles y originados por operaciones normales de la Asociación.

**Cargo:** Con los pagos parciales o totales de los documentos legales mercantiles a cargo de la Asociación Cooperativa.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2202 Instrumentos de préstamos por pagar a largo plazo**

Registra los pasivos financieros diferentes de las cuentas comerciales por pagar a largo plazo en condiciones normales de crédito que se obtienen con instituciones financieras. Los costos por préstamos se reconocen en el resultado del periodo en el que incurren, reconociendo de igual manera los gastos por intereses en los costos financieros.

**Abono:** Con el valor nominal de los préstamos adquiridos incluyendo los retiros parciales o totales otorgados a la Asociación Cooperativa.

**Cargo:** Con el pago total o la amortización parcial de la deuda adquirida y con los abonos parciales o totales de la cuenta o por traslado a préstamos a corto plazo de la porción de la cuenta que vence en el término de un año.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **2203 Intereses por pagar a largo plazo**

Cuenta que representa el importe de los intereses a pagar por préstamos obtenidos de asociadas, personas naturales e instituciones no financieras, cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Abono:** Con el valor de los intereses provisionados por la Asociación a favor de las asociadas, personas naturales e instituciones no financieras.

**Cargo:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses que la Asociación adeude a asociados, personas naturales e instituciones no financieras.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2204 Instrumentos financieros de otros préstamos a largo plazo**

Agrupa los préstamos obtenidos, específicamente de asociadas, personas naturales e instituciones no financieras para un plazo mayor a un año.

**Abono:** Con el valor nominal de los préstamos adquiridos, por la Asociación.

**Cargo:** Con los abonos parciales o totales de la cuenta o por traslado a préstamos a corto plazo de la cuenta que vence en el término de un año.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2205 Intereses por pagar por otros préstamos**

Cuenta que representa el importe de los intereses a pagar por préstamos obtenidos de asociadas, personas naturales e instituciones no financieras, cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Abona:** Con el valor de los intereses provisionados por la Asociación a favor de las asociadas, personas naturales e instituciones no financieras.

**Carga:** Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses que la Asociación adeude a asociadas, personas naturales e instituciones no financieras.

**La naturaleza de su saldo:** Es Acreedor.

#### **2206 Ingresos diferidos**

Representa el valor de los anticipos realizados por los clientes de los productos de limpieza y sobre los cuales aún no se ha emitido ningún documento legal, factura o comprobante de crédito fiscal, por no estar devengados los ingresos.

**Abono:** Con el valor de los anticipos que realicen los clientes, con la finalidad de que se les transfieran los productos de limpieza o se les presten servicios en el futuro, el pago puede ser total o parcial.

**Cargo:** Cuando se entreguen los productos o se presten los servicios a los clientes, debiendo trasladar y reconocer como ingresos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2207 Provisión para obligaciones laborales**

Representa el valor de la provisión a una fecha determinada.

**Abono:** Con el valor de la cuota mensual o anual que se considere adecuada para hacer frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad para la Asociación y la provisión de vacaciones y aguinaldos.

**Cargo:** Con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, retiros voluntarios, vacaciones, aguinaldos, etc.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **2208 Pasivo por impuesto sobre la renta diferido**

Refleja el valor de las diferencias temporarias imponibles que aún no se han revertido.

**Abono:** Con el valor de las diferencias temporarias imponibles multiplicados por el correspondiente porcentaje, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con normas de contabilidad.

**Cargo:** Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **3 Patrimonio**

Representa la parte residual de los activos, tales como: edificio, maquina invernaderos y utensilios que poseen una vez deducido todo sus pasivos.

#### **31 Capital Social**

En este rubro se detalla la participación social de los asociados en el patrimonio, regulada por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los estatutos de la Asociación Cooperativa.

##### **3101 Aportaciones**

Esta cuenta registra el total del capital aportado por los asociados en forma individual el cual puede estar pagado o no pagado y que en forma individual se le reconoce como aportación y que confiere la calidad de asociado en una persona.

**Abono:** Por el pago de las aportaciones de los asociados, por la capitalización de excedentes acordados en asambleas.

**Cargo:** Por el retiro de un asociado, por la cancelación de obligaciones pendientes del asociado con la Asociación Cooperativa y por la liquidación de pérdidas de ejercicios económicos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

##### **3102 Reservas**

Esta cuenta detalla los montos deducidos de excedentes a efecto de hacerle frente a pérdidas que pudieren originarse en un ejercicio económico, el monto de esta cuenta no podrá ser mayor del 20% del total del capital social cooperativo.

**Abono:** Con el porcentaje establecido sobre los excedentes de la Cooperativa, con el porcentaje deducido en casos de exclusiones de asociados según estatutos.

**Cargo:** Por la liquidación de la reserva contra las pérdidas de ejercicios económicos.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **3103 Excedentes por aplicar**

Esta cuenta registra el rendimiento económico positivo obtenido por la Asociación Cooperativa en la relación ingreso menos costos, gastos, reservas e impuestos al final del periodo contable reciente, y los excedentes de ejercicios anteriores que están pendientes de su distribución, capitalización o aplicación.

**Abono:** Con el monto del rendimiento económico determinado en el periodo contable reciente o por la reclasificación de los excedentes de los ejercicios económicos en donde no se ha celebrado una asamblea general ordinaria.

**Cargo:** Por la distribución, capitalización o aplicación de los excedentes del presente ejercicio y/o anteriores según acuerdo de la asamblea general ordinaria de asociados.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **3104 Pérdidas por aplicar**

Esta cuenta registra el rendimiento económico negativo obtenido por la Asociación Cooperativa en la relación ingreso menos costos y gastos al final del periodo contable anterior y que está pendiente a su aplicación y de los resultados negativos acumulados de periodos anteriores al actual que están pendientes a su aplicación.

**Cargo:** Por el monto determinado como pérdida del presente ejercicio económico o por la reclasificación del monto de la pérdida actual que no fue aplicada por decisión de asamblea general ordinaria de asociados o por falta de este.

**Abono:** Con la liquidación a la reserva legal o con la aplicación al capital social Cooperativo según acuerdo de asamblea general ordinaria de asociados

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

### **3105 Donaciones y subsidios**

En esta cuenta se registran los bienes recibidos de personas naturales o jurídicas en concepto de donaciones, subsidios o legados.

**Abono:** Por el valor real o simbólico de bienes recibidos por la Cooperativa en concepto de donaciones y subsidios.

**Cargo:** Con la liquidación de la Asociación Cooperativa.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **4 Cuentas de resultado deudoras**

Cuentas que reflejaran las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos en los que incurre la Asociación en el desarrollo de sus operaciones.

#### **41 Costos de operación**

Es el costo que se origina en el momento de la adquisición de los materiales, materia prima, mano de obra directamente relacionada en el proceso de producción de tomate y leche.

#### **4101 Costos de explotación-lechería**

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas exclusivamente en la explotación de leche.

**Cargo:** Por el importe invertido en cualquier concepto en la producción respectiva y por el valor del agotamiento del ganado lechero en base a los meses de producción.

**Abono:** Al finalizar el periodo contable por el traslado al inventario de la producción obtenida.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4102 Costos de explotación-ganado de engorde**

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas exclusivamente en la explotación del ganado de engorde sean toretes y ganado problema.

**Cargo:** Inicialmente por el traslado de los costos acumulados en el centro de costos lactancia y crecimiento, de desarrollo y monta, el ganado problema y posteriormente por el importe invertido por cualquier concepto en este centro de costos o cuando se adquiera con el costo de adquisición.

**Abono:** Al trasladarlo al inventario para la venta.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4103 Costos por mantenimiento de pastizal**

Cuenta de mayor que registra las cantidades invertidas exclusivamente en el pastizal.

**Cargo:** por los costos incurridos en los insumos, materiales, mano de obra y costos indirectos utilizados en el proceso de crianza del ganado.

**Abono:** Al trasladar los costos incurridos a las diferentes etapas del proceso de crianza de ganado (desarrollo y monta, por parir, lechero y engorde).

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4104 Costos de activo biológico en explotación–cosecha**

Cuenta que registra el valor acumulado en los centros de costos de semillero y transplante, también registra el valor acumulado en la recolección de la cosecha en la sub-cuenta **410305 inventarios xxx**.

**Cargo:** con el valor de los costos incurridos en el ejercicio contable.

**Abono:** por el traslado de los costos acumulados en los centros de costos de semillero y transplante a **Costos de activo biológico por liquidar**, cuando se difieren los costos de recolección al final del periodo contable y por el traslado al inventario la cosecha obtenida.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4105 Costo de venta**

Cuenta transitoria de resultado que representa el costo incurrido en la producción de ganado de engorde, leche y tomates.

**Cargo:** Durante el ejercicio contable con la venta de la producción ganado de engorde, leche y tomate al costo.

**Abono:** Durante el ejercicio contable por el costo de las devoluciones sobre ventas aumentando el inventario al final del mismo, para determinar resultados contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudora.

#### **4106 Costos de activo biológico por liquidar**

Cuenta que registra los costos incurridos en los centros de costos de semillero y transplante.

**Cargo:** con el valor de los costos incurridos en los centros de costos de semillero y transplante.

**Abono:** Por la recolección de la cosecha cuando es trasladada al inventario y por el traslado a la cuenta **Costos de activo biológico cosecha futura por liquidar** cuando se difieren los costos al final del periodo contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **42 Gastos de operación**

Representan el valor de todas las erogaciones efectuadas durante el periodo, en concepto administrativo y de venta, durante el ejercicio contable.

#### **4201 Gastos de administración**

Cuenta que representan los gastos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Asociación, en los que se han incurridos a lo largo del periodo contable.

**Cargo:** Con el valor de los gastos que están relacionados con la administración de la Asociación los cuales son necesarios para el funcionamiento y están clasificados en el catálogo de cuentas de acuerdo con su naturaleza.

**Abono:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4202 Gastos de venta**

Cuenta en que serán registrados todos los gastos identificables con la distribución o venta de la producción de leche y el tomate.

**Cargo:** con el valor de los gastos cuyo objetivo está relacionado con la colocación de la producción de leche y tomate.

**Abono:** con el traslado del saldo a la cuenta pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener resultados en el ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4203 Gastos no operativos**

Representa los gastos financieros en los que la Asociación ha incurrido durante el periodo contable tales como: intereses, comisiones y honorarios obtenidos a una fecha determinada.

**Cargo:** Con el valor de todos los gastos relacionados con la obtención de financiamiento tales como: Intereses, comisiones, honorarios, entre otros.

**Abono:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4204 Gasto por impuesto sobre la renta corriente**

Cuenta de mayor que muestra el impuesto sobre la renta corriente determinado con base a las leyes tributarias y el impuesto diferido calculado.

**Cargo:** Con el valor calculado del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio corriente, determinado de conformidad a la Ley del Impuesto sobre la Renta y el valor del impuesto diferido.

**Abono:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y ganancias, al finalizar el ejercicio contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4205 Gasto por impuesto sobre la renta diferida**

En esta cuenta se refleja el impuesto sobre la renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Asociación y que originan diferencias temporarias deducibles.

**Abono:** Con el valor determinado del ingreso por impuesto diferido calculado.

**Cargo:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **4206 Otros gastos**

Representa el valor de los gastos de naturaleza no recurrente y que además no son del giro de la Asociación Cooperativa ocurridos durante el ejercicio contable.

**Cargo:** Con el valor de los gastos que no corresponden al giro o actividad principal de la Asociación Cooperativa, tales como: casos fortuitos en activos, etc.

**Abono:** Con el traslado del saldo a la cuenta Pérdidas y Ganancias, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

#### **4207 Pérdidas**

Acumula los valores de las pérdidas por transferencia, deterioro de activos y por caso fortuito o fuerza mayor.

**Cargo:** Con el valor total de las pérdidas por transferencia de bienes, muebles e inmuebles, deterioro de inventario, bienes distintos al inventario y las pérdidas en caso fortuito o fuerza mayor.

**Abono:** Con el traslado de su saldo a la cuenta pérdidas y ganancias para determinar el resultado del ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor .y representa la acumulación de las pérdidas incurridas durante el ejercicio contable.

## **5 Cuentas de resultado acreedoras**

Cuentas que reflejan los ingresos con los que cuenta la Asociación, para hacerle frente a los costos y gastos incurridos en sus operaciones ordinarias.

### **51 Ingreso por ventas**

Esta clasificación representa todos los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la Asociación Cooperativa, como parte de su actividad principal.

#### **5101 Ventas**

Los ingresos por actividades ordinarias que efectúe una entidad proveniente de venta de ganado, leche y tomate, se reconocerá una vez se hayan transferido todos los riesgos y ventajas inherente a la propiedad. Siempre que el precio de los productos vendidos sea medido con fiabilidad y exista la probabilidad de que la entidad obtenga beneficios económicos por la venta de bienes.

El reconocimiento del ingreso por la venta de ganado, la producción de leche y tomate esta normado en el párrafo 23.10 por las circunstancias siguientes:

1. Se ha transferido al comprador todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los productos, sean estos riesgos de extravío, daño o deterioro o cualquier otro percance.
2. No se conserve ninguna forma de gestión de manera continua en el manejo normal de los productos, ni se retenga el control real sobre el mismo.

Representan los ingresos provenientes de la venta de ganado, leche y tomate, a lo largo del periodo contable.

**Abono:** Con el valor de los ingresos que la Asociación Cooperativa perciba en concepto de la venta de ganado leche y tomate.

**Cargo:** Al final del ejercicio contable para liquidar su saldo con la cuenta pérdidas y ganancias.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor y representa el valor de los ingresos provenientes de la venta de ganado, leche y tomate.

#### **5102 Ingresos extraordinarios**

Representa el valor de los ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la Asociación.

**Abono:** Con el valor de ingresos provenientes de operaciones que no son del giro normal de la Asociación (leña u otros productos) y que no estén considerados en las cuentas anteriores de este catálogo.

**Cargo:** Con el valor de su saldo para liquidarlo con la cuenta **Pérdidas y Ganancias**, con el propósito de determinar el resultado del ejercicio contable.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

#### **5103 Ingreso por impuesto sobre la renta diferido**

Refleja el impuesto de renta diferido resultante del estudio de las bases fiscales y valores en libros de los activos y pasivos que posee la Asociación Cooperativa y que originan diferencias temporarias deducibles.

**Abono:** Con el valor determinado del impuesto diferido.

**Cargo:** Con el traslado del saldo a la cuenta **Pérdidas y Ganancias**, al finalizar el ejercicio contable, con la finalidad de obtener el resultado del ejercicio.

**La naturaleza de su saldo:** Es acreedor.

### **6 Cuentas de cierre del ejercicio**

Clasificación de las cuentas que se utilizan para liquidar valores al final del ejercicio contable.

#### **61 Cuentas liquidadoras**

Rubro de agrupación que registra los valores de las cuentas de resultado y su liquidación por cierre del ejercicio económico.

**6101 Pérdidas y excedentes**

Cuenta de mayor que servirá para centralizar y liquidar las cuentas de resultado, tanto deudoras como acreedoras, al final del ejercicio contable, con el fin de establecer el excedente o pérdidas en las operaciones de la Asociación.

**Cargo:** Al final del ejercicio contable con los saldos de las cuentas de resultado deudoras y con el valor de los excedentes obtenidos en el ejercicio económico.

**Abono:** Al final del ejercicio contable contra la cuenta la respectiva del patrimonio y reservas según sea el caso.

**La naturaleza de su saldo:** Es deudor.

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE  
R.L.**



**5.2.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE  
A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN  
AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO,  
AHORRO Y CRÉDITO SANTA BÁRBARA DE  
RESPONSABILIDAD LIMITADA (ACASAB, de  
R.L.).**

**OCTUBRE, 2018.**

Índice  
Contenido

	Introducción.....	221
1.	Objetivos del Control Interno.....	222
2.	Ámbito del Control Interno.....	223
3.	Áreas de Aplicación.....	223
3.1.	Administrativo.....	224
3.2.	Efectivo y Equivalente.....	241
3.3.	Inventario.....	264
3.4.	Producción.....	273
3.5.	Ventas.....	284
3.6.	Cuentas por Cobrar.....	292

## **Introducción**

El control interno es una herramienta que se plantea, con el propósito de proporcionar al personal y a la administración de la Asociación Cooperativa, seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos y metas, salvaguardando los activos de la Asociación, promoviendo la eficiencia y eficacia en las actividades que realizan.

El fin del manual de control interno, es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los activos de la Asociación, incluyendo todas las actividades, estableciendo responsabilidades para el cumplimiento de objetivos y metas.

El presente sistema de control interno comprende las áreas contable-administrativa y contable que promoverá la eficiencia y eficacia en las actividades que realiza la Cooperativa, así mismo contribuirá a un mayor control y respaldo en las transacciones contables.

Este manual servirá como apoyo en el manejo y control de las actividades que efectúa la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L).

El sistema de control interno, debe discutirse y darse a conocer a todo el personal de la Asociación Cooperativa, su uso debe ser aprobado por la administración y debe ser de cumplimiento obligatorio, procurando su actualización en la medida que se requieran modificaciones que sean oportunas a los nuevos requerimientos de la asociación.

## **1. Objetivos**

### **1.1 Objetivo General**

Controlar la adquisición de insumos y materiales aprobada en Junta General de Asociados para documentar y llevar un control de los procesos productivos que genere información confiable y oportuna en la presentación de información financiera.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Verificar el proceso de autorización y adquisición de insumos y materiales, equipo agrícola y de establo.
- Elaborar un sistema de registros y resguardo de insumos, materiales y propiedad planta y equipo.
- Controlar los procesos de producción de cosecha y cuidado del ganado.
- Controlar los procesos de recolección y venta de la cosecha y producción de leche.
- Obtener información útil y oportuna para garantizar la fiabilidad de la información para la toma de decisiones y presentación de información financiera.

## **2. Ámbito del manual de Control Interno**

El sistema de control interno esta creado para diferentes áreas de la Asociación Cooperativa, con el propósito de proporcionar seguridad razonable en cada una de las áreas, salvaguardando sus activos y generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## **3. Áreas de aplicación**

Las áreas de aplicación en la Asociación cooperativa son las siguientes:

- Área contable-administrativa
  - 1 Administrativo
  - 2 Efectivo y equivalente
  - 3 Inventario
  - 4 Producción
  - 5 Ventas
  - 6 Cuentas por cobrar

## **Manual de control interno**

### **1.1 Administrativo.**

El recurso humano es uno de los elementos más importantes dentro de la Asociación Cooperativa, ya que son los encargados de realizar las actividades que son desarrolladas dentro de la entidad; este indispensable recurso ejecuta sus actividades con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas de la cooperativa y para las cuales se cuenta con dos tipos de personal: permanente y eventual.

Dentro del área administrativa, área de cultivos y corral son permanente, a excepción que los asociados pueden pagar el valor de su aportación en mano de obra; para lo cual se le son asignadas actividades equivalentes a un día de jornal, el control de este elemento tan valioso es importante, debido a esto se plantean las siguientes políticas y procedimientos.

### **Políticas para el personal administrativo**

1. La jornada de trabajo para el personal será de ocho horas y el salario será el mínimo vigente para el sector agrícola.
  - El horario de trabajo será con inicio a las cuatro y media de la mañana y finalizará a las cuatro de la tarde, para el administrador y para los encargados del área de invernaderos de seis de la mañana a dos de la tarde.
  - La planilla de pago se elaborará quincenalmente.
2. Se deberá pagar en concepto de aguinaldo una prima en valor a cada año de trabajo.
  - Se deberá pagar el aguinaldo completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de trabajo y para el personal que al momento del cálculo del aguinaldo no han cumplido un año de trabajo, se les determinara proporcional de acuerdo al tiempo laborado.
  - Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación será equivalente al salario de diez días.
  - Para quien tuviere tres años más y menos de diez años, la prestación será equivalente al salario de quince días.
  - Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días. (según capítulo VII, art. 196-198 del código de trabajo).

3. Cuando haya necesidad que un trabajador de la cooperativa salga de las instalaciones para efectuar alguna actividad relacionada a su funcionamiento o productividad se proporcionaran viáticos para cubrir con los gastos en que incurran.
  - Se dará viáticos a los empleados siempre y cuando salgan del Municipio donde se encuentra ubicada a Asociación Cooperativa.
  - Que la actividad realizada sea necesaria para conservar la fuente de ingresos de la Asociación Cooperativa.

Los viáticos serán autorizados por el administrador de la Asociación y se hará uso de un formulario autorizado.

### **Políticas para el personal de campo**

1. El jefe de jornal llevará un control de la hora de entrada y salida del personal.
2. El control de las entradas y salidas del personal que labora en el área de jornal se llevara por medio de un formulario que contenga el nombre del trabajador, hora de entrada, hora de salida y permisos concedidos. **ANEXO** **FCI-RH-001**
3. La Asociación podrá brindar permisos a sus trabajadores para la realización de actividades personales; con goce de sueldo si:
  - Un trabajador podrá solicitar permiso como máximo tres veces por mes.
  - Los permisos serán autorizados por la administración.

**ANEXO**

**FCI-RH-002**

### **Control de Entradas y Salidas de Personal**

Con el objetivo de mantener de forma ordenada el registro de entrada y salida de personal se utiliza este documento que forma parte del área de ganadería y agrícola; que brinda la información específica de hora de salida y llegada, así como los respectivos permisos que se son concedidos al personal.

Este documento será emitido en original y una copia; la original quedará en poder del encargado del área y la copia ira a administración para su respectiva revisión y para efectos de tramitar la realización de la planilla.

**Modelo N° 1 Formulario de Entradas y Salidas de Personal**

**FCI-RH-001**

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECUARIA																	
AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.																	
Control de Entradas y Salidas del Personal																	
FECHA DEL ___ AL ___ DE 20__ (1)				DIAS DE LA SEMANA								PERMISO	HORARIO MATUTINO		HORARIO VESPERTINO		FIRMA
Nº	NOMBRE DEL EMPLEADO	AREA DE TRABAJO	CARGO	L	M	M	J	V	S	D	ENTRADA		SALIDA	ENTRADA	SALIDA		
(2)	(3)	(4)	(5)				(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

**Instrucciones para su registro.**


1. Colocar la fecha en la cual se efectúan los registros.
2. Numero correlativo.
3. Nombre del empleado.
4. Área de trabajo.
5. Cargo que desempeña.
6. Permisos concedidos al empleado.
7. Hora de entrada en la mañana.
8. Hora de salida por la mañana.
9. Hora de entrada por la tarde.
10. Hora de salida por la tarde.
11. Firma de empleado.

**Solicitud de Permiso**

Este documento tiene como finalidad llevar un registro ordenado y oportuno de los permisos solicitados por los trabajadores de la Asociación, será solicitado con un anticipo de tres días hábiles antes de la fecha solicitada y será concedido por el administrador de la Cooperativa.

**Modelo N°2 Solicitud de permiso**

**FCI-RH-002**

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION</b>		
<b>AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>		
<b>Solicitud de Permiso</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>1</b>	
<b>Nombre del Empleado:</b>	<b>2</b>	
<b>Cargo/Area:</b>	<b>3</b>	
<b>Fecha del permiso:</b>	<b>4</b>	
<b>N° de Horas Solicitadas:</b>	<b>5</b>	
<b>Motivo de permiso:</b>	<b>6</b>	
<b>Solicitante:</b> _____	<b>7</b>	<b>Administrador:</b> _____ <b>8</b>

### **Instrucciones para su registro.**

1. Fecha en que se solicita el permiso.
2. Nombre del empleado solicitante.
3. Cargo y área en el que está asignado.
4. Fecha a realizarse el permiso.
5. Número de horas solicitadas.
6. Motivo por el cual es solicitado.
7. Firma del empleado solicitante.
8. Firma de Autorización.

### **Planilla de salarios**

Documento elaborado con el objetivo de calcular el pago a los trabajadores por la prestación de servicios, así como reflejar datos como horas extras, descuentos u otro tipo de información. La planilla de salarios de los trabajadores se emitirá original y copia, la original para la contabilidad y la copia para la administración.

Y será elaborada por el administrador de la Cooperativa y autorizada por el presidente de la Asociación.



### **Instrucciones para su registro.**

1. Fecha en la cual se ha elaborado la planilla.
2. Número correlativo del trabajador.
3. Nombre del empleado.
4. Cargo que desempeña el trabajador.
5. Salario.
6. Número de horas extras que ha trabajado.
7. Monto total de las horas extras trabajadas.
8. Sumatoria del salario base más las horas extras.
9. Casilla en la cual se colocarán descuentos en concepto de ISSS, AFP Y RENTA.
10. Casilla donde se colocarán descuentos en concepto de anticipos.
11. Total de la sumatoria de retenciones más descuentos.
12. Líquido a pagar igual a total devengado menos total descuentos.
13. Firma del trabajador.
14. Nombre y firma de quien elaboró la planilla.
15. Nombre y firma de quien supervisa la planilla


### **Boleta de pago**

La boleta de pago tiene como propósito respaldar el pago del salario devengado por cada uno de los trabajadores, a quienes se les entregará al momento de recibir el efectivo correspondiente al pago como constancia de lo devengado.

La persona designada por la administración para elaborar la boleta de pago será el mismo que elabora la planilla de sueldos; la boleta contendrá el nombre del trabajador, el período de pago, el salario devengado, un detalle de los descuentos efectuados y el líquido a recibir.

**Modelo N° 4 Formulario de boleta de pago.**

**FCI-RH-004**

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECUARIA		
AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.		
BOLETA DE PAGO		
FECHA DE PAGO. _____ (1)	PERIODO DE PAGO. _____ (2)	
NOMBRE COMPLETO. _____ (3)		CARGO QUE DESEMPEÑA. _____ (4)
CONCEPTO (5)	INGRESOS	DESCUENTOS
<b>MONTO DEVENGADO</b> ISSS AFP RETENCION DE RENTA OTROS	\$ (6)	\$ (7) \$ \$ \$
<b>TOTAL</b>	\$	\$ (8)
<b>NETO A PAGAR</b>		\$ (9)
F. _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUEN LO ELABORA		F. _____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE

**Instrucciones para su registro**

1. Fecha de realización del pago.
2. Periodo que se está pagando o liquidando.
3. Nombre completo.
4. Cargo o función que desempeña.
5. Es un detalle del contenido de la boleta incluyendo salario y descuentos.
6. Cantidad del salario devengado.
7. Cantidad de descuentos realizados al trabajador.
8. Sumatoria de ingresos.
9. Neto a pagar.


### Formulario de Viáticos.

Este formulario, es un documento utilizado para poder controlar las erogaciones en concepto de viáticos otorgados al personal, siempre que estos realicen gestiones necesarias para el funcionamiento de la Asociación.

Para este caso se emitirá en original y dos copias, la original para el empleado, la primera copia para la administración y la segunda copia para contabilidad; y será autorizado por el administrador de la Asociación.

FCI-RH-005

### Modelo N°5 Formulario de Viáticos.

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECUARIA	
AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.	
<b>FORMULARIO DE VIATICOS</b>	
	
Fecha: _____ (1)	Lugar donde va realizar la actividad: _____ (2)
Departamento: _____ (3)	Municipio: _____ (4)
Ubicación (Datos Complementarios): _____ (5)	
Nombre del Empleado: _____ (6)	
Actividad Realizada: _____ (7)	
Hora de Entrada: _____ (8)	Hora de Salida: _____ (9)
Medio de Transporte: _____ (10)	Cantidad Utilizada: _____ (11)
Observaciones: _____ (12)	
F: _____ (13)	
AUTORIZADO	

### **Instrucciones para el llenado.**

1. Fecha en la cual se realizó la actividad.
2. Lugar donde se realizará la gestión.
3. Departamento donde se ha realizado la actividad.
4. Municipio donde se ha realizado la actividad.
5. Nombre y dirección exacta de la institución visitada.
6. Nombre del que realizo la gestión.
7. Tipo de gestión realizada.
8. Hora de salida de las instalaciones de la asociación.
9. Hora de entrada a las instalaciones de la Asociación.
10. Medio de transporte utilizado.
11. Cantidad monetaria entregada.
12. Observaciones.
13. Firma de autorización.

### **Aportaciones**

Son recursos obtenidos por la asociación por medio de cuotas mensuales que aportan los asociados, para incrementar el patrimonio, son utilizados para inversiones en propiedad planta y equipo, para aumentar sus activos o puede ser utilizada también para liquidación de obligaciones contraídas.

La adopción de políticas y procedimientos para el resguardo de las aportaciones es importante debido a que de ello depende el uso adecuado de los mismos, esto contribuirá evitar pérdidas y malversación de fondos.

**Objetivo:** controlar las aportaciones a través del registro oportuno de las mismas; con respectiva documentación de soporte.

## Políticas y procedimientos

1. Tener actualizado el libro de registro de asociados.
  - Este registro debe de cumplir con los requisitos necesarios como la firma del asociado y los datos personales de este. **Anexo**
2. Se debe llevar un control de las aportaciones.
3. El pago de las aportaciones será mensual.
  - No debe de exceder los seis meses de retraso en el pago de las mismas para no perder la calidad de asociado activo.
4. Los aportes a capital se reflejarán en una libreta individual que estará en poder de cada asociado.
5. El destino de los excedentes anuales provenientes de las actividades realizadas por la asociación cooperativa se determinará en asamblea general de asociados.
  - Los dividendos a pagar sobre las aportaciones, deberán ser acordados en asamblea general de asociados y será proporcional a las compras realizadas por cada uno de los asociados.


**FCI-A-001**

### Registro de asociados.

Por medio de este documento la asociación cooperativa tendrá una base de datos en los asociados en la cual se detallarán nombre, fecha de nacimiento, estado civil y otros datos generales.

Modelo N° 6 Registro de Asociados

FCI-A-001

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>																
<b>Registro de Asociados</b>																
<p>Nombre: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span></p> <p>N° de Asociado. _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>    Edad _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>    Fecha de Nacimiento: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span></p> <p>Estado civil: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>    Grupo Familiar: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span></p> <p>Direccion: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span></p> <p>Profesion u oficio: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>    Fecha de Admision: _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span></p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombre del Beneficiario</th> <th style="width: 30%;">Grado de Parentesco</th> <th style="width: 30%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; height: 20px;">_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span></td> <td style="text-align: center; height: 20px;">_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span></td> <td style="text-align: center; height: 20px;">_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Beneficiario	Grado de Parentesco	%	_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>									
Nombre del Beneficiario	Grado de Parentesco	%														
_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	_____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>														
<p style="margin: 0;">F _____ <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span></p> <p style="margin: 0;">Nombre y Firma Asociado.</p>																
<p>SELLO</p>																

### **Instrucciones para su registro**

1. Nombre completo del asociado.
2. Numero de socio.
3. Edad.
4. Fecha de nacimiento.
5. Estado civil.
6. Grupo familiar.
7. Dirección del asociado.
8. Profesión u oficio.
9. Fecha de admisión.
10. Nombre del beneficiario.
11. Grado de parentesco.
12. Porcentaje otorgado.
13. Nombre y firma del sustentante.

### **Comprobante de Aportaciones**

El comprobante de aportaciones es un documento que la Asociación emite a los asociados por sus aportes realizados.

Este documento se emitirá en original y copia, el original quedará en la administración para su control y la copia se le entregará al asociado.

## Modelo N° 7 Comprobante de aportaciones

FCI-RA-002

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>																										
<b>Comprobante de Aportaciones</b>																										
N°: _____ <b>1</b>		Fecha: _____ <b>2</b>																								
Nombre del asociado: _____	<b>3</b>																									
DUI: _____	<b>4</b>																									
Teléfono: _____	<b>5</b>																									
Correspondiente al mes de: _____	<b>6</b>																									
Observaciones: _____		<b>7</b>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Saldo anterior</th> <th style="width: 33%;">Abono</th> <th style="width: 33%;">Saldo Actual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ <b>8</b> -</td> <td>\$ <b>9</b> -</td> <td>\$ <b>10</b> -</td> </tr> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			Saldo anterior	Abono	Saldo Actual	\$ -	\$ -	\$ -	\$ <b>8</b> -	\$ <b>9</b> -	\$ <b>10</b> -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo anterior	Abono	Saldo Actual																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
\$ <b>8</b> -	\$ <b>9</b> -	\$ <b>10</b> -																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
\$ -	\$ -	\$ -																								
F. _____ <b>11</b>																										
Responsible																										


### Instrucciones para realizar su registro.

1. Numero de correlativo del comprobante.
2. Fecha en la que se efectúa la aportación.
3. Nombre del asociado.
4. Documento único de identidad.
5. Teléfono
6. Mes a que corresponde la aportación.
7. Observación sobre algún aspecto importante.
8. Saldo anterior al abono presente.

9. Valor de la aportación.
10. Saldo actual.
11. Nombre y firma de la persona responsable de la administración.

### **Libreta de Aportaciones**

Este formato será entregado por la persona encargada de aperturar las cuentas de aportaciones al momento de asociarse a la Cooperativa. Posteriormente, el asociado deberá presentarlo cada vez que realice el pago de sus aportaciones, detallando la fecha y la cantidad depositada y el saldo de su cuenta de aportaciones, con el objeto de mantener actualizadas y conocer su situación con la Asociación Cooperativa.

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>		
<b>Libreta de Aporaciones</b>		

N°: \_\_\_\_\_ **1**

Nombre del asociado: \_\_\_\_\_ **3**

Fecha: \_\_\_\_\_ **2**

N° de asociado: \_\_\_\_\_ **4**

N° de Cuenta: \_\_\_\_\_ **5**

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_ **6**

\_\_\_\_\_ **7**

Autorizado por

Fecha	Descripcion	Depositos	Retiros	Saldo
		\$ -	\$ -	\$ -
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

F. \_\_\_\_\_ **13**

Responsable

## **Instrucciones para su Registro**

1. Numero de Libreta de Aportaciones.
2. Fecha de Creación de la Cuenta
3. Nombre de Asociado.
4. Número de Asociados.
5. Número de Cuenta de Aportaciones.
6. Fecha de Emisión.
7. Nombre del responsable de su autorización.
8. Fecha del depósito.
9. Descripción de la transacción.
10. Monto del depósito a realizarse.
11. Saldo de la cuenta una vez realizada una transacción.

### **1.2 Efectivo y equivalente**

El efectivo y equivalentes de efectivo, es el dinero en caja, depósitos a la vista e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y que están sujetos a un riesgo significante de cambios de su valor.

En esta área se describen los procedimientos necesarios para la ejecución de las operaciones de ingresos y de egresos de efectivo.

#### **Objetivo:**

Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo de la Asociación Cooperativa.

#### **Caja General**

**Por su alta vulnerabilidad se deben de separar las operaciones entre caja general, caja chica y Banco.**

La caja general deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son de ingresos mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones del efectivo.

**Delegar un responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y de banco.**

Sera responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en que le han designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

**El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.**

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que trascienda sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificará el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la asociación cooperativa como también se evitará la colusión entre individuos. Esto deberá quedar explícito en el momento de contratación, es decir esto implica que se necesita un contrato específico en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidades que le competen al cargo.

**El gerente debe de establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe de ser utilizado para cancelar egresos.**

En caja general se mantendrá un fondo fijo de efectivo sufriendo las siguientes necesidades:

- Mantener efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
- Se generará retenido el ingreso del día anterior.
- La suma que se ha retenido con el objetivo de realizar cambios deberá de guardarse en la caja fuerte de la asociación cooperativa.
- Entre otras.

**Realizar aqueos periódicos y sorpresivos que permitan tener transparencia en el manejo de los fondos.**

La junta de vigilancia debe delegar a un responsable para efectuar arqueos de formas periódicas y sorpresivas a caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizará un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

Para garantizar la integridad d los saldos de efectivo y equivalente al cierre de las operaciones se deberán de realizar:

**Arqueo sorpresivo:** consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día, también se denomina técnicamente como corte

**Corte al cierre de las operaciones:** Es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día, determinado técnicamente como corte Z o diario.

El gerente en compañía del presidente de la junta de vigilancia debe efectuar visitas sorpresivas para la realización de arqueos a caja general.

**Egreso debe deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.**

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene:

Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débitos y para el decremento de efectivo, en todo caso la devolución y descuentos de Nota de Crédito y además se utilizará cheque y Boucher; los cuales deben ser autorizados por la administración.

**Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.**


El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control de efectivo.

### Formato de Control de Efectivo y Equivalente.

Este formulario tiene como objetivo hacer un detalle de cada ingreso y egreso realizado por la Asociación en el lapso de un tiempo específico; para poder clasificar de manera ordenada la documentación y el fondo disponible.

### Modelo N° 1 Formulario control de Efectivo en Caja General

FCI-EEE-001

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.		
Control de Efectivo en Caja General		
<b>Fecha:</b> 1		
<b>Saldo Anterior</b>		\$ 2
<b>(+) Ingresos</b>		\$ 3
Venta de Productos Agricolas	\$	
Venta de Productos Ganaderos	\$	
Prestamos	\$	
Aportaciones	\$	
Otros	\$	
<b>Total Disponible</b>		\$ 4
<b>(-) Compras</b>		\$ 5
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
<b>(-) Gastos</b>		\$ 6
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
<b>Saldo al Final del Dia</b>		\$ 7
F: _____		8
Cajero		

### **Instrucciones para su registro.**

1. Fecha en que se realiza el arqueo.
2. Saldo anterior del último arqueo realizado.
3. Total de ingresos recibidos por las actividades de la Cooperativa.
4. Total disponible.
5. Detalle de compras realizadas en el periodo.
6. Detalle de gastos efectuados.
7. Saldo al final del día.
8. Firma del cajero que lo realizo.


### **Arqueo de Caja General**

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente en la cuenta bancaria.

A este formato se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingreso y otras copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Así mismo; debe de contener las firmas del cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.

# Modelo N° 2 Arqueo de Caja General

FCI-EEE-002

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>		
<b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>		
Fecha: _____ <span style="float: right;">(1)</span>		Hora: _____
<b>INGRESOS:</b>		(2)
Venta de productos agricolas	\$ _____	
Aportaciones	\$ _____	
Otros ingresos	\$ _____	
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>\$ _____</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes</b>		(3)
<b>Billetes</b>		
De \$100.00	_____	_____
De \$ 50.00	_____	_____
De \$ 20.00	_____	_____
De \$ 10.00	_____	_____
De \$ 5.00	_____	_____
De \$ 1.00	_____	_____
<b>Monedas</b>		
De \$ 1.00	_____	_____
De \$ 0.25	_____	_____
De \$ 0.10	_____	_____
De \$ 0.05	_____	_____
De \$ 0.01	_____	_____
Cheques	_____	_____
Remesa efectuada	_____	_____
<b>TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES:</b>		<b>\$ _____</b>
DIFERENCIA		\$ _____ (4)
<b>Sobrante</b>		<b>Faltan</b> <span style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></span> (5)
Observaciones: _____ _____ _____		
F. _____ (6)	Cajero	F: _____ (7)
	Elaborado	

### **Instrucciones para el registro.**

1. Fecha y hora en que realizo el corte de caja.
2. Se detallarán las cantidades percibidas provenientes de los diferentes conceptos y se anotarán en la casilla que corresponda el total de los mismos.
3. Se detallará el efectivo y los equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
5. Se anotará una breve explicación de la diferencia.
6. Deberán aparecer las firmas del cajero.
7. Firma de la persona que realizo el arqueo de caja.

### **Caja General**

**Por su alta vulnerabilidad se deben de separar las operaciones entre caja general, caja chica y Banco.**

La caja general deberá separarse con la caja chica, a razón que la primera maneja un alto volumen de transacciones y generalmente son de ingresos mientras que la caja chica son fondos fijos y de esta manera se logra controlar mejor las fluctuaciones del efectivo.

**Delegar un responsable para la custodia del fondo de caja general, caja chica y de banco.**

Sera responsabilidad del encargado de los fondos, garantizar la integridad de los ingresos de acuerdo a las transacciones que se hayan realizado durante las horas en que le han designado la custodia del efectivo, debiendo demostrar transparencia en todo el manejo de este.

**El encargado de caja general no deberá manejar otra clase de fondos y no deberá ostentar otro cargo administrativo dentro de la asociación cooperativa.**

Las funciones del encargado de caja general deben estar claramente definidas, para crear interés contrapuesto, evitar que trascienda sus obligaciones o responsabilidades. De esta manera se identificara el/los responsables de posibles fraudes acaecidos en la asociación

cooperativa como también se evitara la colusión entre individuos. Esto deberá quedar explícito en el momento de contratación, es decir esto implica que se necesita un contrato específico en el cual sus cláusulas determinen las obligaciones y responsabilidades que le competen al cargo.

**El gerente debe de establecer un monto máximo de efectivo en caja general el cual no debe de ser utilizado para cancelar egresos.**

En caja general de mantendrá un fondo fijo de efectivo supliendo las siguientes necesidades:

- Mantener efectivo para realizar cambios para las transacciones de ingresos.
- Se generara retenido el ingreso del día anterior.
- La suma que se ha retenido con el objetivo de realizar cambios deberá de guardarse en la caja fuerte de la asociación cooperativa.
- Entre otras.

**Realizar aqueos periódicos y sorpresivos que permitan tener transparencia en el manejo de los fondos.**

La junta de vigilancia debe delegar a un responsable para efectuar arqueos de formas periódicas y sorpresivas a caja general.

Al cierre de las operaciones diarias se realizara un arqueo para comprobar que los saldos sean equivalentes a las transacciones con el efectivo y equivalente.

Para garantizar la integridad d los saldos de efectivo y equivalente al cierre de las operaciones se deberán de realizar:

**Arqueo sorpresivo:** consiste en hacer un recuento de ingresos para verificar saldos a cualquier hora del día, también se denomina técnicamente como corte

**Corte al cierre de las operaciones:** Es el que se realiza cuando ya se haya terminado de realizar las transacciones del día, determinado técnicamente como corte Z o diario.

El gerente en compañía del presidente de la junta de vigilancia debe efectuar visitas sorpresivas para la realización de arqueos a caja general.

**Egreso debe deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.**

Cada transacción de ingreso o egreso de efectivo deberá estar soportado en documentación legal y administrativa, entre ellos se tiene:

Facturas, comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Débitos y para el decremento de efectivo, en todo caso la devolución y descuentos de Nota de Crédito y además se utilizara cheque y Boucher; los cuales deben ser autorizados por la administración.

**Archivar en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes y documentos que soportan tanto los ingresos como los egresos.**

El responsable de caja general debe guardar y archivar en forma sistemática la documentación que respalda el manejo y control de efectivo.

### **Formato de Arqueo de Caja General**

Este formato será utilizado para controlar los ingresos percibidos por la persona encargada de caja, y para verificar que esos ingresos sean remesados integra y oportunamente en la cuenta bancaria.

A este formato se le deberán adjuntar las facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de ingreso y otras copias de remesas para que sean enviados a contabilidad. Así mismo; debe de contener las firmas del cajero y de la persona que realiza el arqueo de caja general.


### **Formato de Boucher**

El Boucher sirve para el registro de todas las erogaciones que efectúen mediante cheque, en concepto de cancelación de pasivos, préstamos otorgados, compra de bienes y servicios, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mayor a la establecida por la asociación cooperativa, caso contrario deberán de cancelarse con los

fondos de caja chica. Y será el gerente como responsable de la elaboración del Boucher que deberá de adjuntar los comprobantes que comparan el desembolso.

**Modelo N° 3 Boucher**

**FCI-EEE-002**

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION</b>		
<b>AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>		
<b>BOUCHER</b>		

Cheque N°. \_\_\_\_\_ 1      Cuenta Corriente N°. \_\_\_\_\_ 2  
 Banco: \_\_\_\_\_ 3      Fecha: \_\_\_\_\_  
 A favor: \_\_\_\_\_ 4      Monto: \$ \_\_\_\_\_

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
		<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>		

6  
 \_\_\_\_\_  
**Hecho Por**

7  
 \_\_\_\_\_  
**Autorizado Por**

### **Instrucciones para el registro**

1. Numero de cheque emitido
2. Número de la cuenta de la cual se retirara el cheque
3. Nombre de la institución financiera y la fecha en que se emitió el cheque.
4. Nombre de la persona o entidad que se emite e cheque y el monto.
5. Registro de las cuentas que afectan la erogación de fondos.
6. Firma de la persona que realiza el Boucher.
7. Firma de la persona que autorizo la erogación.

### **Caja Chica**

Es el fondo que la asociación emplea para los gastos menores dentro de la misma, que no requieren el uso de un cheque. Al momento de realizar un pago deberá tomarse medidas efectivas para su control tales como

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para lo que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera. El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por los que no se reciba factura.

**El presidente del consejo de Administración debe de implementar un fondo circulante de caja chica con un monto total de \$200.00 para poder efectuar gastos menores en efectivo.**

El fondo que debe de permanecer en caja chica no debe de exceder de \$200.00, el cual podrá usarse sobre gastos menores.

Al presentarse una necesidad que requiera una salida de efectivo mínima, el interesado se presentará ante el cajero y le expondrá la necesidad que debe ser atendida, entonces el encargado del fondo llenará el documento que respaldará la salida de dinero, en este caso

será el vale de caja chica; la necesidad antes mencionada debe ser aprobada por la persona competente.

En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

### **Nombrar un responsable para que administre los fondos de caja chica**

La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizara el Consejo de Administración y deberá impartirle capacitación sobre el manejo del fondo de caja chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área.

### **Los gastos incurridos por caja chica deberán estar a nombre de la Asociación.**

Al solicitar efectivo o cancelar un gasto del fondo de caja chica, el responsable debe cerciorarse que los documentos de respaldo de salida de efectivo o pago, están a nombre de la Asociación, de lo contrario no se debe cancelar ningún pago. Con este control la Asociación puede evitar incurrir en gastos que no sean deducibles, y evitar cubrir gastos personales de los empleados.

### **Todo desembolso de caja chica deberán ser autorizados por el gerente o responsable del departamento a quien corresponda el gasto o compra, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos.**

Para el retiro de fondos de caja chica debe contarse con la firma de autorización del gerente o un empleado facultado para ello, sin la firma de éste no puede hacerse efectivo el retiro de fondos. De esta manera la Asociación evita gastos innecesarios y sin autorización y riesgos de pérdidas de dinero.

### **Imprimir con sello en el comprobante, la expresión de “cancelado”, fecha y firma de la persona que recibe.**

El responsable de caja chica debe tener comprobantes de salida de efectivo (vales de caja chica), conteniendo el nombre de la persona a la cual se le entrega el efectivo, firma, fecha, concepto sello de cancelado, es decir este sello indicará que se entregó el dinero a la persona registrada en dicho comprobante, además debe contener documento soporte, respaldando la transacción. El objetivo es controlar el efectivo retirado por las personas en caso de existir faltantes o gasto no autorizado.

**El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos según se especifique en cada uno de los comprobantes emitidos por caja chica.**

Por cada salida de efectivo o pago realizado el responsable de caja chica, contará con un documento que compruebe dicho egreso, el cual deberá ser entregado al contador de la Asociación, los cuales deben clasificarse en las respectivas cuentas de gastos o costos, según se especifique en los comprobantes. De esta forma la Asociación tendrá respaldo para las deducciones de los impuestos y para su información financiera.

**Deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes, sobre la totalidad de fondos bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad, debe estar a cargo del responsable de la administración.**

Los arquezos de fondos deben realizarse por lo menos de forma mensual con el fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

El Gerente en compañía del Presidente de la Junta de Vigilancia debe efectuar arquezos de caja chica sorpresivos.

**El reintegro de fondo de caja chica debe realizarse mediante cheque a favor de la persona responsable del fondo.**

El responsable del fondo de caja chica a través de una liquidación previamente revisada por el responsable de la administración, solicitará el reintegro de dicho fondo a través de un cheque a nombre de la persona responsable. La asociación puede identificar de esta forma los gastos cubiertos con estos fondos.

**Los faltantes de efectivo serán repuestos por el responsable de caja general y de caja chica respectivamente, si hubiera sobrante se deberá investigar su procedencia.**

En caso de existir faltante de efectivo, ya sea en caja general o caja chica al momento de realizar el arqueo, la persona autorizada para el control de caja será responsable de responder las causas que originaron el faltante o sobrante y de acuerdo al caso reponer el efectivo o explicar el motivo del excedente.

**Vale de Caja Chica** Este formato servirá para documentar los gastos realizados a través del fondo circulante de caja chica; dichos egresos deben estar considerados como gastos menores los cuales por su cuantía no necesitan pagarse con cheque, sino en efectivo.



### **Instrucciones para su Registro**

1. Numero de correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero.
5. Cantidad de letras.
6. En este espacio se describirá para que se utilizara el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero.

### **Solicitud de Reintegro de Caja Chica**

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la revisión de todos los documentos, ya que estos deberán presentarse enumerados y clasificados.



### **Instrucciones para su Registro.**


1. Cantidad de dinero en letras solicitada para el reintegro.
2. Se debe de anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
3. Se debe de anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
4. Se debe de anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la Asociación Cooperativa.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de los valores, a final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar, colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro y que da visto bueno para que este sea cancelado.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que labora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

### **Formato de Arqueo de Caja Chica**

Este formato será utilizado por el Gerente al momento de realizar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica. Este documento sirve para comprobar la exactitud de las transacciones que se han efectuado a través del fondo de caja chica, debe ser firmado por el responsable del fondo, por la persona responsable de realizar el arqueo el Presidente de la Junta de Vigilancia. Además, por medio de este control se determina el uso correcto del fondo de caja chica o las irregularidades que estén ocurriendo, debido que es un procedimiento que se realiza de manera eventual y sorpresiva.

Modelo N° 6 Arqueo de caja chica

FCI-EEE-005

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>			
<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>			
Vales del Fondo Circulante _____ Del Numero: _____			
Al Numero: _____		1	
Vales del Fondo Circulante Anulados: _____			
		2	
Monto Total del Fondo Circulante: _____			
		3	
<b>Denominación.</b>			
<b>Billetes</b>			
De	\$100.00	_____	4
De	\$ 50.00	_____	
De	\$ 20.00	_____	
De	\$ 10.00	_____	
De	\$ 5.00	_____	
De	\$ 1.00	_____	
<b>Monedas</b>			5
Moneda Fraccionaria	_____	_____	
Total	_____	_____	
Documentos	_____	_____	6
Reservas	_____	_____	
Fondo de Efectivo	_____	_____	
Diferencias	_____	_____	
Ciudad Victoria ____ de ____ de 20____.			
DIFERENCIA		\$ _____	8
<b>Sobrante</b>	<b>Faltan</b>		
Observaciones:	_____		9
_____			
_____			
F. _____	10	11	F. _____
Cajero		Elaborado	

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Cantidad de billetes en caja chica.
5. Valor de monedas en caja chica.
6. Total documentos y reservas
7. Fondo de efectivo según arqueo de caja chica y diferencia si existe
8. Fecha en que se realizó el arqueo de caja chica
9. Detalle de cantidad sobrante o faltante de fondo según el caso
10. Descripción breve de observaciones realizadas durante el arqueo
11. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica
12. Firma del responsable de realizar el arqueo
13. Firma del presidente de la junta de vigilancia o persona delegada en su caso.


### **Comprobante de entrega de cheques**

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen mediante cheque; en concepto de cancelación de pasivos, compra de bienes y servicios, préstamos otorgados, además los comprobantes a cancelar deberán representar una cantidad mínima establecida por la asociación; de lo contrario, deberán cancelarse a través del Fondo Circulante de Caja Chica (en efectivo), y si se tratara de un préstamo, se cancelará por caja general.

El encargado de la elaboración de este documento será el cajero complementado con el contador, siempre y cuando se presente la autorización para efectuar el desembolso por parte del encargado, además se deberá adjuntar los comprobantes que amparan el desembolso.

Modelo N° 7 Comprobante de entrega de cheques

FCI-EEE-006

<p style="text-align: center;"><b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Comprobante de Entrega de Cheques</b></p>																																									
<p>ACASAB DE R.L. <span style="float: right;">Cuenta</span>                  N° _____ <span style="margin-left: 100px;">1</span></p> <p style="text-align: center;">Cheque serie "A" N° _____</p> <p style="text-align: center;">_____ de _____ de 20__ \$</p> <p>Páguese a la orden de:</p> <p>_____</p> <p>Banco: _____ <span style="margin-left: 100px;">2</span> <span style="float: right;">Cheque N° _____ 3</span></p> <p>Concepto: _____ <span style="margin-left: 100px;">4</span></p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">C o d i g o</th> <th style="width: 20%;">D e t a l l e</th> <th style="width: 20%;">C o n c e p t o</th> <th style="width: 15%;">D e b e</th> <th style="width: 30%;">H a b e r</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">5</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		C o d i g o	D e t a l l e	C o n c e p t o	D e b e	H a b e r			5																																
C o d i g o	D e t a l l e	C o n c e p t o	D e b e	H a b e r																																					
		5																																							
<p>F. _____ <span style="margin-left: 100px;">6</span> <span style="margin-left: 100px;">F. _____ 7</span> <span style="float: right;">8</span></p> <p style="text-align: center;">Hecho Por <span style="margin-left: 100px;">Autorizado por</span> <span style="margin-left: 100px;">Revisado por</span></p>																																									

### **Instrucciones para su Registro**


1. Sobre la figura de cheque deberá colocarse el original, anteponiendo una hoja de papel carbón, para que en forma simultánea, al llenar el cheque original quede copia de la fecha en que fue emitido, la cantidad que se desembolsó, a la orden de quien se giró y la firma de quien lo autorizo.
2. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
3. Numero de cheque emitido.
4. En este espacio debe anotarse una breve descripción de lo que genero el desembolso.
5. Debe elaborarse la partida de diario correspondiente a la transacción realizada, dicha partida deberá contener el código de las cuentas afectadas, el nombre de la cuenta acompañado de las subcuentas necesarias y las anotaciones de los cargos y abonos respectivos.
6. Al pie del Boucher deberán aparecer las firmas de quien elaboro el documento, quien autorizo el desembolso y por último la firma de la persona a quien se le emitió el cheque.

### **Formato para conciliaciones bancarias**

Este formato será utilizado por el encargado de contabilidad para conciliar las diferencias entre los saldos que reflejan los estados de cuenta del banco y los saldos de los libros auxiliares de bancos que posee la Asociación Agropecuaria. Este documento debe elaborarse en forma mensual.

Modelo N°8 Conciliación bancaria

FCI-EEE-007

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.</b>																																							
<b>Conciliacion Bancaria</b>																																							
Banco: _____	Tipo de Cuenta _____																																						
No. de Cuenta _____																																							
Periodo Conciliado del _____ al _____ de _____ 20_____																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">Detalle</th> <th style="width: 15%;">Según Banco</th> <th style="width: 25%;">Según Libros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>SALDO</b></td> </tr> <tr> <td>(+) Remesas pendientes de aplicar</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>(-) Cheques pendientes de cobro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Notas de abono pendientes de registrar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Notas de cargo pendientes de registrar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Saldo Conciliado</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F. _____</td> <td style="text-align: center;">F. _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Elaborado Por</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Revisado Por</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Concepto	Detalle	Según Banco	Según Libros	<b>SALDO</b>				(+) Remesas pendientes de aplicar	5	6	7	(-) Cheques pendientes de cobro				(+) Notas de abono pendientes de registrar				(-) Notas de cargo pendientes de registrar				<b>Saldo Conciliado</b>				F. _____	F. _____			<b>Elaborado Por</b>	<b>Revisado Por</b>		
Concepto	Detalle	Según Banco	Según Libros																																				
<b>SALDO</b>																																							
(+) Remesas pendientes de aplicar	5	6	7																																				
(-) Cheques pendientes de cobro																																							
(+) Notas de abono pendientes de registrar																																							
(-) Notas de cargo pendientes de registrar																																							
<b>Saldo Conciliado</b>																																							
F. _____	F. _____																																						
<b>Elaborado Por</b>	<b>Revisado Por</b>																																						

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Nombre de la institución financiera encargada de la custodia de los fondos de la asociación agropecuaria.
2. Se anotará el tipo de cuenta; de ahorro o Corriente.
3. Número de cuenta.
4. Período que se está abarcando en la conciliación
5. Se anotarán los conceptos por los cuales existe diferencia entre el Estado de Cuenta Bancario y los Registros Contables de la Asociación.
6. En esta columna se anotarán las cantidades detalladas que conforman un determinado concepto
7. En esta columna se anotará el saldo según el Banco y sus respectivos ajustes, los cuales pueden aumentar o disminuir el saldo según el concepto.
8. Se anotará inicialmente el saldo que presenta la cuenta “Bancos”, según los Registros Contables; posteriormente se harán los ajustes necesarios.
9. Dichos ajustes pueden aumentar o disminuir el saldo de la cuenta según la naturaleza del concepto que los origine.
10. Firma de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
11. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.

### **1.3 Inventario**

Este rubro lo comprenden todos los artículos, o bienes destinados para la venta en el curso normal de las operaciones. En la Asociación Cooperativa el inventario está constituido por dos tipos: inventario de insumos y materiales el cual se constituye cuando el administrador efectúa la adquisición de esto y son conservados para ser consumidos en el proceso de producción, prestación de servicios y el inventario de productos terminados para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, constituidos por el ganado en desarrollo, producción de leche y de tomate.

Es necesario el control y manejo de estos artículos, para fortalecer las gestiones de adquisición, ubicación y resguardo de los inventarios.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollarse para el control de entradas y salidas de inventario.

La función principal del control interno en el área de inventario es prevenir pérdidas y deterioro de los mismos, además ayudar a que las inversiones en este rubro sean adecuadas de acuerdo a las necesidades de la Asociación Cooperativa.

**Objetivo:** Establecer políticas y procedimientos que contribuyan al adecuado registro, control y custodia de los inventarios.

### **Políticas de control interno**


- Para la disposición de los productos que forman parte del inventario, se debe contar con un área, recinto o lugar que posea las condiciones favorables y adecuadas para la distribución y almacenamiento de los bienes, según su naturaleza.
- Todos los productos que ingresen a inventario deberán contener su respectivo informe de recepción de compra para efectos de control del mismo.
- El consejo de administración deberá asignar un responsable de bodega, que tenga experiencia en el manejo, custodia y salvaguarda del inventario.
- El consejo de administración será el órgano encargado de autorizar la contratación de un encargado de bodega, el cual quedará facultado para llevar el manejo y control adecuado de los inventarios, con el objetivo de prevenir pérdidas o deterioro de los mismos.
- **Realizar semanalmente una revisión de las existencias de insumos y materiales.**
  1. El encargado de bodega realizará una evaluación de los inventarios una vez por semana, revisando si cuentan con las cantidades necesarias para mantener los niveles de existencias de acuerdo a las exigencias del departamento de producción.
  2. En caso de no estar en existencia lo necesario se deberá realizar la solicitud de compra al comité de compras, justificando la necesidad de lo solicitado.
- **El acceso a la bodega estará restringido para los empleados que no tienen la custodia del inventario.**
  1. El bodeguero como responsable de la custodia, manejo y control de los inventarios será quien tenga el acceso completo al área de bodega y podrá autorizar el acceso al personal de producción cuando sea necesario, no obstante

está en la responsabilidad de supervisar a dichas personas mientras permanezcan en la bodega.

- **Todas las salidas de insumos deberán ser autorizadas por el encargado de bodega.**

1. La requisición de insumos y materiales necesarios para la producción deberá llevar la firma del solicitante (jefe de producción) y la firma de autorización del encargado de bodega.
2. El mismo procedimiento será realizado cuando sea necesaria la salida de productos terminados siendo el responsable de bodega quien autorice la salida de inventario.
3. Establecer un nivel de existencia, mínimos y máximos, para varios tipos de insumos y productos, proceso que le corresponderá realizarlo a los responsables de la sala de ventas.
4. Todas las entradas y salidas de inventario se deberá registrar en el formato; control de entradas y salidas de inventario.
5. La contabilización de los inventarios se realizara, aplicando el sistema de inventario (PEPS). Ya que de esta forma podrán equilibrar los costos unitarios y así ofrecer mejores precios a los clientes.

Modelo N° 1 Productos terminados

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION										
AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.										
Productos Terminados										
Tipo de : _____ 1 Método de valuación: _____ 3 Código: _____ 5 Existencias mínimas: _____ 7					Descripción: _____ 2 Existencias máximas: _____ 4 Fecha: _____ 6 Unidad de medida: _____ 8					
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
F _____ Encargado de Bodega										

### **Instrucciones para su registro**

1. Colocar el nombre del tipo de insumo
2. Descripción, es decir características específicas del producto.
3. Indicar el método de valuación del inventario
4. Especificar las unidades máximas de Existencias
5. Anotar el código del producto.
6. Especificar la fecha en que se registra el producto.
7. Detallar las existencias mínimas
8. Colocar la unidad de medida que posea el producto.
9. Colocar la fecha en la cual se están registrando los productos terminados.
10. Describir el tipo de movimiento si son entradas, salidas o existencia de productos terminados, especificando las particularidades de cada uno de ellos.
11. Colocar las unidades que entran al inventario, detallando la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total.
12. Detallar las unidades que sean requeridas para la venta significando que se dan de baja en el inventario, detallando la cantidad de unidades, su costo unitario y total.
13. Anotar las unidades que quedan en existencia a una fecha determinada, sumando las unidades que quedan en existencia haciendo un promedio ponderado, es decir que la sumatoria del costo total se divide entre el total de la sumatoria de las unidades en existencias.
14. Colocar nombre y firma del encargado de bodega.


### **Control de Recuento Físico de Inventario.**

Este formato será utilizado por el encargado junto con el administrador al realizar el recuento físico de inventario tanto de los insumos y materiales como los productos terminados, ambos recuentos se registrarán en formatos separados

El propósito de este documento es verificar las existencias físicas de los insumos y materiales y de los productos terminados en bodega con los controles de documentales. El

objetivo del recuento físico es determinar las necesidades y situación de existencias a fin de mantener actualizados los inventarios.

**Modelo N° 2 Recuento físico**

<b>ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION</b>				<b>FCI-IN-002</b>	
<b>AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L</b>					
Recuento de Inventario Físico			Fecha:		
Especificaciones	Existencias		Total Existencia	Variaciones	
	Cantidad Verificada	Cantidad Según Tarjeta		Mas	Menos
1	2	3	4	5	6
F: _____		7	F: _____		8
Encargado de Bodega			Administrador		
Nombre y Firma			Nombre y Firma		


### **Instrucciones para realizar su registro**

1. Fecha en la que se realice el inventario.
2. Descripción del insumo y material o producto terminado a cual corresponda la toma física de inventario.
3. Cantidades cotejadas en el recuento físico.
4. Cantidades Registradas en las tarjetas de inventario correspondiente a cada insumo y material o producto terminado.
5. Total encontrado en el recuento físico de inventarios.
6. Se detallaran la cantidad de unidades sobrantes en relación al registro en las tarjetas de inventario.
7. Se detallaran los faltantes existentes en comparación con las tarjetas de inventario.
8. Nombre y firma de la persona quien labora dicho informe.
9. Nombre y firma del administrador.

### **Informe de Toma Física de Inventario.**

Este formulario tiene como objetivo registrar las anotaciones extraídas de la toma física de inventario, tomando en cuenta las cantidades y precios unitarios por cada producto y así proporcionar un registro de los productos en existencia en un periodo determinado. Se emitirá en original quedando esta al encarado de bodega y una copia para contabilidad.

Modelo N°3 Toma física

ASOCIACION COOPERATIVA DE COMERCIALIZACION, PRODUCCION					
AGROPECURIA, AHORRO Y CREDITO "SANTA BARBARA" DE R.L.					
Toma Fisica					
Fecha: _____ 1					
N°	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total	Observaciones
2	3	4	5	6	7
F. _____ 8		F. _____ 9			
Encargado de Bodega Nombre y Firma		Administrador Nombre y Firma			

### **Instrucciones para su registro**

1. Fecha en la que se emite el uniforme.
2. Numero correlativo.
3. Colocar el nombre del insumo, material o producto terminado.
4. Especificar la cantidad encontrada en el recuento físico de inventario.
5. Detallar el precio unitario de cada producto.
6. Detallar el precio total de las cantidades encontradas.
7. Describir observaciones encontradas en la toma física de inventarios.
8. Colocar los valores y el total de la devolución.
9. Especificar el nombre y firma de la persona responsable de bodega.  
Colocar el nombre y firma del administrador.

## **1.4 Producción.**

### **Políticas del ganado de engorde**

1. Los novios serán destinados para la venta cuando cumplan doce meses de edad.
2. Las novias que después de cinco saltos no quedan preñadas serán destinadas para la venta.

### **Procedimientos**

Según el acuerdo tomado en asamblea general de asociados se acordó que los novios serán destinados a ganado de engorde y serán vendidas y cuando cumplan los doce meses de edad.

Las novias que no quedan preñadas serán destinadas para ganado de engorde y se le aplicaran todas las vacunas y desparasitantes y la alimentación necesaria.

### **Política de pastizales**

1. Se asignara una cuota de agotamiento de los pastizales a cada uno de los animales que conforman el hato ganadero.

### **Procedimientos.**

A cada una de las cabezas de ganado se le aplicara una cuota de agotamiento por el desgaste que sufren los pastizales que será un costo más del ganado.

### **Políticas de producción de leche y cultivo de tomate.**

1. La producción de leche de los días sábado y domingo será comercializada entre los asociados de la cooperativa.
2. La clase de semilla de tomate que se cultivara será de la clase pony.
3. La recolección de tomate se hará durante un periodo de tres meses.

## **Procedimientos**

Según acuerdo tomado en Asamblea General de Asociados se acuerda que la producción de leche de los días sábado y domingo será comercializada entre los asociados, y la clase de tomate que se cultivara será la clase pony. .

La recolección de tomate se hará durante un periodo de tres meses.

**Modelo N°1 Tarjeta para el control de producción de leche**

**ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE  
COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,  
APROVISIONAMIENTO, AHORRO Y CRÉDITO "SANTA  
BÁRBARA" DE R.L.**

**FCI-PL-0019**

**TARJETA PARA EL CONTROL DE PRODUCCIÓN DE  
LECHE**



N°

1

FECHA	NÚMERO DE VACAS	N° DE BOTELLAS PRODUCIDAS	OBSERVACIONES
2	3	4	5
ELABORADO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	6	REVISADO POR: _____ NOMBRE Y FIRMA	7

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Coloque el número correlativo del documento que está llenando.
2. Coloque la fecha en la que se está elaborado el llenado de forma.
3. Se colocara el nombre de la vaca u otra identificación que esta tenga.
4. En las observaciones se colocara algunas dificultades que está a tenido para producir leche.
5. Se colora el número de botellas que la vaca produjo en el ordeño.
6. Se escribirá el nombre de la persona responsable de elaborar el formato.
7. Se escribirá el nombre de la persona encargada de revisar el llenado del formato.



### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Coloque el número correlativo del documento que está llenando.
2. Se colocara el tipo de raza de la vaca.
3. Nombre de identificación de la vaca.
4. Se colocara la fecha del parto.
5. Se colocara la fecha en la que se llenó la tarjeta de control.
6. Se coloca alguna dificultad que se presentó en el parto.
7. Se anotara el número de parto.
8. Se colocara el nombre de la ternera.
9. Se colocara el nombre del novio.
10. Se escribirá el nombre de la persona responsable de elaborar el formato.
11. Se escribirá el nombre de la persona encargada de revisar el llenado del formato.



## Modelo N° 4 Tarjeta de control de insumos y materiales

<b>ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE COMERCIALIZACIÓN,                  PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, APROVISIONAMIENTO,                  AHORRO Y CRÉDITO "SANTA BÁRBARA" DE R.L.</b>			<b>FCI-PL-0019</b>
<b>TARJETA DE CONTROL DE INSUMOS Y MATERIALES</b>			
INVERNADERO N°: _____		1	2
FASE EN DESARROLLO: _____			
			
ELEMENTOS DEL COSTO	COSTOS PARCIALES	COSTOS POR CENTRO DE COSTOS	COSTO TOTAL DE LA EXPLOTACIÓN
<b>INSUMOS Y MATERIALES</b>		5	
Tierra	4		
Semilla			
Sustrato			
Fertilizante			
Insecticida			
Pesticidas			
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
Preparación del sustrato			
Siembra de la semilla			
Trasplante			
Aplicación de fertilizantes			
Aplicación de insecticidas			
Aplicación de pesticidas			
Deshije de tomate			
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>			
<b>DE EXPLOTACIÓN</b>			
Combustible			
Energía eléctrica			
Agotamiento			
Depreciación			
<b>COSTO TOTAL</b>			6
<b>DE LA EXPLOTACIÓN</b>			
ELABORADO POR: _____		7	8
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Se escribirá el número de invernadero en que se está realizando el trabajo.
2. Se colocara el nombre de la fase en la que se esté trabajando.
3. Se describirán cada uno los materiales que sean necesarios para una de las fases.
4. Se colocará el costo unitario de la cantidad de insumos que se utiliza en cada uno de los elementos del costo.
5. Se colocara el total de cada uno de los centros de costos.
6. Se sacara un solo total sumado los tres elementos del costo.
7. Se escribirá el nombre de la persona responsable de elaborar el formato.
8. Se escribirá el nombre de la persona encargada de revisar el llenado del formato.



### **Instrucciones para realizar el registro**

1. Se escribiera el numero consecutivos de formularios que se estan llenando.
2. Se colocara el numero del invernadero en el que se esta realizando la recoleccion.
3. Se escribira el nombre del responsable de realizar las cortas en el invernadero
4. Se colocara la fecha en la cual se esta realizando la recoleccion.
5. Se colocara alguna observacion que se tenga cuando se este realizando la recoleccion
6. Al momento de la clasificacion se anotara la cantidad de jabs de las distintas calidad de tomate clasificadas.
7. Se calcula el total de jabs recolectadas de primera, segunda y tercera mano.
8. Se escribirá el nombre de la persona responsable de elaborar el formato.
9. Se escribirá el nombre de la persona encargada de revisar el llenado del formato.

## **1.5 Ventas**

### **Ventas al Contado**

Estas ventas son las que se efectúan al momento de entregar el producto y recibir el pago de estos, siendo la más común para los diferentes negocios, permitiendo disponer del dinero en el momento de efectuar la transacción y evitar el riesgo de que el cliente no cancele la deuda.

### **Políticas y procedimientos de las ventas al contado**

1. La venta del ganado será autorizada en Junta General de Asociados por medio de acuerdos.
2. La venta del ganado será siempre al contado.
3. El encargado de efectuar la venta de los productos, deberá registrarla inmediatamente en el respectivo informe de los productos vendidos.
4. Las facturas y otros documentos legales deben ser diseñados conforme lo establece el Código Tributario.
  - Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles Corporales y a la Prestación de Servicio están obligados a emitir y entregar Comprobantes de crédito Fiscal. Art. 107 inciso I del Código Tributario.
  - Cuando se trate de operaciones a consumidor final se deberá emitir un documento denominado Factura, según lo estipulado en el art. 107 incisos II del Código Tributario.

### **Ventas al crédito**

Las ventas al crédito son las que realizan con mayor frecuencia en la Asociación cooperativa, donde se hace la entrega total o parcial de los productos sin recibir el pago de estas en el momento, lo que genera valor por cobrar en el futuro.

1. La Asociación deberá nombrar una persona responsable de efectuar los cobros.
2. Las ventas se realizarán en la instalación de la Cooperativa o fuera de ella.

### **Control de ventas**

Este documento contendrá: responsable de la venta, fecha, número de informe, tipo de productos, cantidad, precio unitario y total.

Este documento se deberá elaborar en original y dos copias, el original quedará en poder de la administración, se enviara la primera copia para contabilidad y la segunda copia al encargado de corral o invernadero.

El responsable del registro de este control será una persona autorizada por la administración, quién también será el encargado de efectuar las ventas y de reportar diariamente los datos a la administración.



**Instrucciones para realizar el registro.**

1. Número correlativo de la tarjeta de venta.
2. Nombre de la persona responsable de efectuar las ventas en la cooperativa.
3. Fecha en que se efectúa la venta.
4. Descripción del producto.
5. Cantidad del producto vendido.
6. Precio unitario del producto.
7. Total.
8. Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.
9. Nombre y firma de la persona responsable de revisar el documento.



**Instrucciones para realizar el registro.**

1. Número correlativo de la tarjeta de venta.
2. Nombre de la persona responsable de efectuar las ventas en la cooperativa.
3. Fecha en que se efectúa la venta.
4. Descripción del producto.
5. Cantidad del producto vendido.
6. Precio unitario del producto.
7. Total.
8. Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.
9. Nombre y firma de la persona responsable de revisar el documento.



**Instrucciones para realizar el registro.**

1. Número correlativo de la tarjeta de venta.
2. Nombre de la persona responsable de efectuar las ventas en la cooperativa
3. Fecha en que se efectúa la venta.
4. Calidad del tomate.
5. Cantidad de jabas.
6. Precio unitario del producto.
7. Total.
8. Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.
9. Nombre y firma de la persona responsable de revisar el documento.

## **1.6 Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar representan las cantidades o derechos obtenidos a favor de la Cooperativa resultantes de la venta de la leche y tomates al crédito que los clientes le deben a la Cooperativa en el curso normal de las operaciones y que se esperan liquidar de acuerdo a lo pactado.

Es importante el registro y detalle de las operaciones a fin de obtener información oportuna y real al momento de colocarla en el Balance General, sirviendo para la toma de decisiones a la administración.

De esta manera se plantean políticas y procedimiento que ayudaran a tener un adecuado registro y control sobre los créditos otorgados a una fecha determinada.

### **Políticas y procedimientos:**

1. El registro y control de las cuentas por cobrar estará a cargo de una persona, asignada por la administración.
2. La persona asignada por la administración emitirá un documento al cliente por el monto adeudado.
3. La persona encargada de efectuar las ventas debe ser diferente de quien efectúa el cobro y registro de estas a fin de evitar robos, pérdidas u otros percances inesperados.
4. Dentro de la Cooperativa debe haber segregación de funciones para evitar fugas de dinero, por ejemplo no debe permitirse que los vendedores realicen tareas de cobro bajo ninguna circunstancia.
5. La administración deberá asignar una persona responsable de efectuar los cobros por la venta de leche y tomates.
6. La custodia y resguardo de la documentación que ampara las cuentas por cobrar debe estar a cargo de una sola persona, que la mantendrá en un lugar seguro a fin de evitar las pérdidas de estos, debido a que es una documentación importante que ampara los derechos de la Asociación.
7. Los créditos concedidos a los clientes serán máximos de 8 días plazo para el caso de la leche, en cuanto al tomate sería un máximo de 5 días.

8. El dinero que los cobradores colecten, deberán entregarlo a la administración con la documentación respectiva.

### **Formatos propuestos para el control de las cuentas por cobrar**

#### **Registro de créditos concedidos**

Los créditos concedidos se llevaran en un registro, con el fin de brindar un reporte a la Asociación Cooperativa de los créditos otorgados por la venta de los productos, donde se muestre el monto de la deuda y los abonos que estos realizan en concepto de pagos por los productos adquiridos al crédito.

Deberán emitir en original y una copia, la original a la administración, la copia para la contabilidad.



### **Instrucciones para efectuar el registro**

1. Número correlativo del registro de créditos.
2. Se deberá colocar el nombre de la persona a quien se le ha otorgado los productos.
3. La fecha en la cual se han efectuado los registros.
4. Monto o valor que el cliente adeuda a la Asociación.
5. Crédito adicional concedido al cliente.
6. Pagos o abonos efectuados por el cliente a la Asociación.
7. Saldo actual luego del abono a su deuda.
8. Colocar algún dato importante surgido en la operación.
9. Sumatoria de las cantidades.
10. Nombre y firma de la persona encargada de la elaboración del reporte.
11. Nombre y firma de la persona encargada de la revisión del reporte.

## Referencias bibliográficas

### Escritos

Alcarria, J., & José, J. (2008). Contabilidad Financiera México: Castelló de la plana.

Argueta Iglesias, José Noel (2010), Contabilidad Financiera I, (4ª Edición), El Salvador, Editorial Universitaria de la Universidad de El Salvador.

Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (2012). Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento. El Salvador. .

Cholvis, F. (1977). Diccionario de contabilidad. Buenos aires: El ateneo.

Decreto Legislativo N°339, de fecha 6 de mayo de 1986, publicado en D.O. N° 86, tomo N° 291, del 14 de mayo de 1986.

Fornos Gómez, Manuel de Jesús, Contabilidad de Costos I, 2ª ed. San Salvador, El Salvador, Talleres Gráficos UCA, 2002.

Fornos Gómez, Manuel de Jesús (2008), “Contabilidad Financiera I”, El Salvador.

Kell, W.G., & Otros. (1995). *Auditoria Moderna*. México: Compañía Editorial Continental.

Mantilla B, Samuel Alberto, “Auditoría de Control Interno”, 1ª Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, 2005.

Mendoza, R. (1997). Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP y su reglamento. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Mendoza, R. (1997). Código de Trabajo. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Mendoza, R. (2011). Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios, IVA y su reglamento. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Mendoza, R. (2011). Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Mendoza, R. (2011).Código Tributario. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Oteiza Fernández, José, “Diccionario de Zootecnia”, 4ª Edición, Editorial Trillas, México.

Perdomo Moreno, Abraham “Fundamentos de Control Interno”, 3ª Edición, Editorial ECASA, México, 1989.

Polimeni, Ralph & Fabozzi, Frank J, Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales, Colombia , MaGRAW-HILL, 2003.

Requena Beltetón, Hugo Vidal, “Contabilidad Agropecuaria, Tomo I Contabilidad Agrícola”, Universidad San Carlos de Guatemala, 2000.

Santillana González, Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad (7a edición), México, Editorial Thomson (2004).

Sampieri, R., Collado, C., & Lucio, P. (2010). Metodología de investigación. México: McGraw-Hill.

Wals, S. (1997). Introducción de Contabilidad. México: Instituto Nacional de México.

Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES). 2014. San Salvador.

EN LINEA.

BUENAS TAREAS, Normas básicas de contabilidad, disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Normas-BasicasDeContabilidad/610495.html>., consultado el 03 de junio de 2017, a las 9:00 p.m.

INSAFOCOOP [En línea], Historia del Cooperativismo, disponible en: [http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=83&Itemid=141](http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=141), consultada el 27 de junio de 2017, a las 11:30 a.m.

INSAFOCOOP [En línea], Principios y Valores, disponible en: [http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=84&Itemid=142](http://www.insafocoop.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=142), consultada el 27 de abril de 2017, a las 10:05 a.m.

IDETEC [En línea], Contabilidad Gubernamental, disponible en: <http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/Nayarit/Asofist.pdf>, consultado el 10 de septiembre de 2017 a las 10:05 p.m.

MONOGRAFIAS, Normas internacionales de contabilidad, disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos12/norin/norin.shtml>, consultado el 12 de septiembre de 2017, a las 4:35 p.m.

NICNIIF [En línea], Definiciones IASB, IASCF, and IASC, disponible en: <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>, consultado el 04 de septiembre 2017, 8:57 p.m.

[elprofedeconta.blogspot.com/p/principios-y-normativa-conbtable.htm](http://elprofedeconta.blogspot.com/p/principios-y-normativa-conbtable.htm), consultado el 10 de Octubre 2017, 10: 15 a.m.

[www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm](http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm), consultado el 10 de Octubre 2017, 11:00 a.m.

[https://www.ecured.cu/Costos\\_predeterminados](https://www.ecured.cu/Costos_predeterminados), consultado el 10 de Octubre 2017, 11:30a.m

# Anexos

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



Entrevista dirigida al: Gerente general de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**Objetivo:** Recopilar información que facilite la elaboración del sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo control interno Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**NOTA:** Esta entrevista es con fines educativos, por tanto la información obtenida será confidencial y no será divulgada.

**I. GENERALIDADES**

Nombre de la entrevistada: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de entrevista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma del entrevistado: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

## **I. ASPECTOS FORMALES DE LA ASOCIACIÓN**

1. ¿Cómo está constituida la asociación?
2. ¿Cuáles son los fines de la asociación?
3. ¿Organizativamente, como está estructurada la asociación?
4. ¿Cuál es la misión de la asociación?
5. ¿Cuál es la visión de ACASAB?
6. ¿Es contribuyente de IVA la asociación?
7. ¿Posee Número de Identificación Tributaria la asociación?
8. ¿Qué impuestos liquida la asociación a la administración tributaria?
9. ¿Qué tipo de documento deben llevar las asociaciones cooperativas?
10. ¿Conoce cuáles son los aspectos legales y normativos con los que se rige el funcionamiento de la cooperativa?

## **II. ÁREA FINANCIERA, OPERATIVA Y CONTROLES**

1. ¿Cuáles son las operaciones que realiza la asociación cooperativa?
2. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingreso?
3. ¿Qué tipo de documento se emite al realizar el pago de aportaciones?
4. ¿Cuentan con un fondo de caja y quien es el encargado de administrarlo?
5. ¿De qué manera son registradas las ventas y quien es la persona encarga de realizarlo?
6. ¿Cómo está constituido el efectivo y equivalentes de efectivo de la asociación?
7. ¿Posee cuenta bancaria la Asociación?
8. ¿Quién hace las remesas al banco y en qué momento se realizan?
9. ¿Realizan conciliaciones bancarias y quien las efectúa?
10. ¿Qué tratamiento realizan con los ingresos que no son remesados al banco el mismo día que los perciben?
11. ¿Qué medidas de control interno posee la asociación para el registro de los ingresos y egresos?
12. ¿Cuál es el proceso efectuado para la adquisición de insumos y materiales para la producción?
13. ¿Qué documento respalda las salidas de efectivo?

14. ¿Quién es el encargado de autorizar las erogaciones de efectivo y como se realiza?
15. ¿Cuál es el proceso para realizar las compras?
16. ¿De qué forma se amparan las solicitudes de requisiciones de insumos y materiales?
17. ¿Qué criterios se toman en cuenta al momento de realizar las compras?
18. ¿De qué forma se controlan las compras realizadas?
19. ¿Quién es el responsable de efectuar los pagos a los proveedores?
20. ¿Qué medidas utilizan para el control y resguardo de los inventarios?
21. ¿Existen contratos individuales de cada uno de los empleados?
22. ¿Qué procedimientos utilizan para controlar entradas y salidas de los empleados?
23. ¿Cuál es la forma de pago?
24. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para el pago de salarios?
25. ¿Elaboran informes de producción de leche y tomates? ¿cada cuánto tiempo?
26. ¿Elaboran informes de los ingresos generados en los procesos productivos?
27. ¿Cuántos empleados forman parte del proceso productivo y cuáles son sus funciones?
28. ¿El personal recibe capacitaciones para mejorar continuamente el desempeño de sus labores?
29. ¿Existen un contrato individual de trabajo para los asociados?
30. ¿Qué procedimientos utilizan para controlar las entradas y salidas de asociadas involucradas en la producción?
31. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para el pago de salarios?
32. ¿Cuál es la forma de pago a los jornaleros

### **III. AREA DE GESTIÓN**

33. ¿Recibe donaciones la asociación?
34. ¿De dónde provienen las donaciones recibidas?
35. ¿Qué tipo de donantes son?
36. ¿Cuál es el manejo y control dado a los bienes donado

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



Entrevista dirigida al: Contador de la Asociación Cooperativa de la Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovisionamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**Objetivo:** Recopilar información que facilite la elaboración del sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo control interno Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovisionamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**NOTA:** Esta entrevista es con fines educativos, por tanto la información obtenida será confidencial y no será divulgada.

**I. GENERALIDADES**

Nombre de la entrevistada: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de entrevista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma del entrevistado: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

## **II. ASPECTOS FORMALES DE LA ASOCIACIÓN**

11. ¿Cómo está constituida la asociación?
12. ¿Cuáles son los fines de la asociación?
13. ¿Organizativamente, como está estructurada la asociación?
14. ¿Cuál es la misión de la asociación?
15. ¿Cuál es la visión de ACASAB?
16. ¿Es contribuyente de IVA la asociación?
17. ¿Posee Número de Identificación Tributaria la asociación?
18. ¿Qué impuestos liquida la asociación a la administración tributaria?
19. ¿Qué tipo de documento deben llevar las asociaciones cooperativas?
20. ¿Conoce cuáles son los aspectos legales y normativos con los que se rige el funcionamiento de la cooperativa?

## **III. AREA CONTABLE**

1. ¿Conoce que actividades desarrolla la asociación cooperativa?
2. ¿Qué normativa contable se aplica en a la Asociación Cooperativa?
3. ¿Tiene sistema contable autorizado la cooperativa?
4. ¿Cuándo fue legalizado el sistema contable?
5. Bajo que normativa contable está elaborado el sistema contable
6. Como determina el reconocimiento inicial de la propiedad planta y equipo.
7. ¿Cuáles son los procedimientos para reconocer un activo biológico?
8. Como determina el reconocimiento inicial del activo biológico.
9. Cual el método que utiliza para la medición de activos biológico, método del valor razonable o método del costo.
10. ¿Qué tipo de registros lleva?
11. ¿Quién revisa los registros que elabora el contador?
12. ¿Qué sistema utiliza para llevar la contabilidad y de qué forma hacen las anotaciones?
13. ¿Qué tipo de registros se efectúan en la entidad y en qué las registran?
14. ¿Qué documentos utilizan para registrar las transacciones?
15. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones contables?

16. ¿Qué tipo de informes financieros elaboran y con qué frecuencia?
17. ¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?
18. ¿Con qué herramientas cuenta la Asociación para guiarse en la ejecución de las operaciones contables?
19. ¿Qué tratamiento contable se aplica a los animales que han sido descartados y los que mueren durante el proceso productivo?
20. ¿Cómo contabiliza las donaciones que recibe la cooperativa?
21. ¿En qué procedimientos contables se experimentan dificultades?
22. Ante la normativa contable para asociaciones cooperativas (NIFACES) ¿Ha asistido a capacitaciones para mejorar el desempeño de sus funciones en cuanto a la aplicación de ésta?

#### **IV. INGRESOS Y GASTOS.**

23. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingreso de la asociación?
24. ¿Qué otros ingresos perciben a parte de los ordinarios?
25. ¿De qué manera está integrado el Efectivo y Equivalentes de Efectivo?
26. ¿En la cooperativa efectúan conciliaciones bancarias y quién las realiza?
27. En la actualidad, ¿Qué mecanismos utiliza para el control y registros de los ingresos y gastos?

#### **V. ÁREA DE INVENTARIO.**

28. ¿Qué herramientas utiliza para llevar el control de los inventarios?
29. ¿Qué método utiliza para el registro y valuación de los inventarios?
30. ¿Cada cuánto tiempo realizan inventarios físicos de las mercaderías?
31. ¿Si se hacen inventarios, concuerdan las existencias reales, con los registros?

#### **VI. CENTROS DE COSTOS.**

32. ¿Cuáles son sus conocimientos sobre la contabilidad de costos y cómo los aplica en el desempeño de su trabajo?
33. ¿Cuál es el procedimiento para determinar los costos unitarios del ganado y la producción de leche?

34. ¿Cuáles son los costos que se acumulan en cada una de las etapas de la producción?
35. ¿Como es el tratamiento contable que recibe la materia prima, mano de obra y costos indirectos en el proceso productivo?
36. ¿Qué elementos se utilizan para el control y determinación del valor de la mano de obra incurrida durante el proceso de producción?
37. ¿Cuáles son los costos indirectos en los que se incurren durante el proceso productivo?
38. ¿Qué documentos utilizan para el registro y control en la determinación de los costos unitarios de los productos agrícolas?
39. ¿Qué tratamiento contable se le da al valor de las vacas muertas?

## **VII. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.**

40. ¿Cuál es el sistema de registro para los activos fijos, propiedad de la Asociación?
41. ¿Cómo se establece el valor del activo fijo?
42. ¿Los activos fijos propiedad de la Asociación, se deprecian y qué método utilizan para calcular la depreciación?
43. ¿Qué medidas utilizan para salvaguardar los activos fijos de la Asociación?
44. ¿Qué políticas aplican para dar de baja a un bien registrado como activo fijo?
45. ¿Qué criterios utilizan para establecer la vida útil y el valor residual de los bienes registrados como activos fijos propiedad de la Asociación?

## **VIII. CONTROL INTERNO**

46. ¿Qué medidas de control interno ejercen en la cuenta de ingresos?
47. ¿Conocen que tratamiento le dan a la cuenta de ingresos?
48. ¿Conocen cuándo se emiten cheques, y quien los autoriza?
49. ¿Cada cuánto tiempo se emiten informes de los ingresos?
50. ¿Conocen si la cooperativa goza de beneficios fiscales?

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



Entrevista dirigida a la: Presidente de la Junta Directiva de Asociación Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**Objetivo:** Recopilar información que facilite la elaboración del sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo control interno Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**NOTA:** Esta entrevista es con fines educativos, por tanto la información obtenida será confidencial y no será divulgada.

**I. GENERALIDADES**

Nombre de la entrevistada: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Lugar de entrevista: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Firma del entrevistado: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistador: \_\_\_\_\_

## **II. ASPECTOS FORMALES DE LA ASOCIACIÓN**

37. ¿Cómo está constituida la asociación?
38. ¿Cuáles son los fines de la asociación?
39. ¿Organizativamente, como está estructurada la asociación?
40. ¿Cuál es la misión de la asociación?
41. ¿Cuál es la visión de ACASAB?
42. ¿Es contribuyente de IVA la asociación?
43. ¿Posee Número de Identificación Tributaria la asociación?
44. ¿Qué impuestos liquida la asociación a la administración tributaria?
45. ¿Qué tipo de documento deben llevar las asociaciones cooperativas?
46. ¿Conoce cuáles son los aspectos legales y normativos con los que se rige el funcionamiento de la cooperativa?

## **III. ÁREA FINANCIERA**

47. ¿Quién es el encargado de registrar las operaciones contables?
48. ¿Cómo controlan y registran las operaciones?
49. ¿Qué documentos utilizan para el registro de las operaciones?
50. ¿Con qué frecuencia se registran las operaciones contables?
51. ¿Qué tipo de informes presentan y quien los elabora?
52. ¿Qué tipo de libros deben llevar las asociaciones cooperativas y quien los autoriza?
53. ¿Qué instituciones hacen uso de la información que se genera?
54. ¿Qué organismos ejercen vigilancia en la asociación?
55. ¿Recibe donaciones la asociación?
56. ¿De dónde provienen las donaciones recibidas?
57. ¿Qué tipo de donantes son?
58. ¿Cuál es el manejo y control dado a los bienes donados?

## **IV. ÁREA DE COMPRAS**

59. ¿Cuál es el proceso utilizado para realizar las compras?
60. ¿Qué criterios se toman en cuenta al momento de realizar las compras?

61. ¿Quién es el encargado de emitir las solicitudes de compras?
62. ¿Existe una persona responsable de aprobar las órdenes de compras de materiales?
63. ¿De qué manera se efectúan las compras (contado, crédito)?
64. ¿Quién es el responsable de efectuar los pagos a los proveedores?
65. ¿Qué medidas son utilizadas para el control y resguardo de los inventarios?
66. ¿Existe una persona asignada para la recepción de los insumos y materiales?
67. ¿Cada cuánto tiempo adquieren insumos y materiales?
68. ¿Qué documento respalda las compras de materiales?
69. ¿De qué forma son controladas las compras de materiales?
70. ¿Cómo controlan las existencias de inventario?
71. ¿Llevan control de inventario de acuerdo a la ley?

#### **V. MATERIA PRIMA Y MATERIALES.**

72. ¿Con qué frecuencia efectúan las requisiciones de insumos y materiales en la asociación?
73. ¿Cuáles son los diferentes insumos y materiales utilizados en la producción?
74. ¿En qué lugar son resguardados los insumos y materiales adquiridos para formar parte del proceso productivo?
75. ¿Qué procedimiento utilizan para el control de las entradas y salidas de los insumos y materiales destinados a la producción?

#### **VI. MANO DE OBRA.**

76. ¿Cuántos empleados forman parte del proceso productivo y cuáles son sus funciones?
77. ¿El personal recibe capacitaciones para mejorar continuamente el desempeño de sus labores?
78. ¿Existen un contrato individual de trabajo para los asociados?
79. ¿Qué procedimientos utilizan para controlar las entradas y salidas de asociadas involucradas en la producción?
80. ¿Cuál es el procedimiento utilizado para el pago de salarios?
81. ¿Cuál es la forma de pago a los jornaleros?

## **VII. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN**

- 82. ¿De qué manera se calcula la depreciación de los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo?
- 83. ¿La asociación contabiliza el pago de energía eléctrica y agua potable?
- 84. ¿Cuentan con un vigilante en la asociación?
- 85. ¿incluye en los costos el transporte de mercadería?

## **VIII. ÁREA DE VENTAS**

- 86. ¿De qué manera son comercializados los productos?
- 87. ¿Quiénes son los responsables de la comercialización de los productos?
- 88. ¿Cómo se registran los ingresos obtenido por las ventas?
- 89. ¿La persona encargada de recibir los ingresos por ventas es distinta a la que factura?
- 90. ¿Qué tipo de documento respaldan los ingresos por las ventas?
- 91. ¿Quién es el encargado de efectuar las remesas por las ventas?

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



Cuestionario dirigido a los miembros de la Asociación Cooperativa de comercialización, producción, Aprovechamiento de Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada.

**Objetivo:** Recopilar información que facilite la elaboración del sistema contable y de costos con base a la Norma de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador (NIFACES), incluyendo control interno Cooperativa de Comercialización, Producción Agropecuaria, Aprovechamiento, Ahorro y Crédito “Santa Bárbara” de Responsabilidad Limitada (ACASAB, DE R. L.).

**I. GENERALIDADES DE LAS ASOCIADAS**

1. Edad

- 1) 15 a 25 años
- 2) 26 a 34 años
- 3) 35 a 45 años
- 4) 46 a 54 años
- 5) 55 a 65 años
- 6) 66 años o más


2. Nivel Educativo

- 1) Educación Básica
- 2) Educación Media
- 3) Educación Superior
- 4) Ninguno


- 3. ¿Cuál es su Profesión u Oficio? \_\_\_\_\_
- 4. ¿A qué tipo de asociación pertenece? \_\_\_\_\_
- 5. ¿En qué año se asoció a ACASAB? \_\_\_\_\_
- 6. ¿Qué requisitos cumplió para asociarse?

- 1) Mayor de 15 años
- 2) Pago de aportaciones
- 3) Copia de DUI
- 4) Copia de NIT
- 5) Todas las anteriores

**II. PARTICIPACIÓN Y BENEFICIOS**

7. ¿Cuál es el cargo que desempeña en la asociación?

- Presidenta
- Tesorerera
- Secretaria
- Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

8. ¿Cuáles fueron las causas que lo motivaron a asociarse? Señale una o varias.

- Beneficios para la comunidad
- Falta de empleo
- Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

9. ¿Conoce la estructura organizativa de la asociación?

- Si
- No

10. ¿Conoce sus deberes y derechos como asociado?

- Si
- No

11. ¿Cuál es el monto o cuota de aportación? \_\_\_\_\_

12. ¿Cada cuánto tiempo son realizadas sus aportaciones?

- Mensual
- Trimestral
- Otros

13. ¿Tiene conocimiento del destino de su aportación?

- Si
- No

14. ¿Qué beneficios busca obtener al asociarse a ACASAB?

Económicos

Sociales

Otros

Especifique: \_\_\_\_\_


15. ¿Tiene conocimientos de los proyectos ejecutados por la asociación?

Si

No


16. ¿Participa en los proyectos ejecutados por la asociación?

Si

No

Especifique:


---

### **FUNCIONAMIENTO**

17. ¿Tienen conocimiento de los objetivos que persigue la asociación?

Si

No


18. ¿Es convocada a Asamblea General de asociados?

Si

No


19. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la Asamblea General de Asociados?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual


20. ¿Tiene conocimiento de las instituciones que le brindan apoyo a la asociación?

Si

No

Especifique cuales son: \_\_\_\_\_


21. ¿Se le da a conocer la situación financiera de la asociación?

Si

No


22. ¿Cada cuánto tiempo se le da conocer la situación financiera de la Asociación?

- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

Especifique: \_\_\_\_\_

23. ¿Tienen participación de las ganancias obtenidas por la asociación?

- Si
- No

Especifique cuales: \_\_\_\_\_

24. ¿Les proporcionan informes de los proyectos ejecutados por la asociación?

- Si
- No

25. ¿Qué tipos de informes les proporcionan?

- General
- Específicos de determinado proyecto
- Otros

Especifique: \_\_\_\_\_

26. ¿Cómo evalúa la gestión administrativa de la junta directiva?

- Malo
- Regular
- Bueno
- Muy bueno
- Excelente

27. ¿Qué recomienda para mejorar el desempeño de la junta

directiva? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_