

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



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y SU RESPECTIVO CONTROL INTERNO CON BASE A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA GANADERA LEÓN DE PIEDRA (ASAGALP), DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DEL MUNICIPIO DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE EN EL PERIODO DE ABRIL DE 2008 A ABRIL DE 2009"

PRESENTADO POR:

RUBENIA ARACELY BENÍTEZ VÁSQUEZ
ROSA YANIRA ECHEVERRIA VELASCO
JUAN CARLOS GUERRERO ROMERO

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

MAYO DE 2010

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADEMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTORA ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA

PARACENTRAL

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACION

ASESOR ESPECIALISTA

Máster José Noel Argueta Iglesias

ASESOR METODOLÓGICO

Máster Tito Alfredo Jacinto Montoya

ASESORA JURIDICA

Licenciada Maira Carolina Molina de López

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso: Que me guió y protegió en todo momento, brindándome sabiduría y fortaleza para lograr este objetivo.

A mis padres Florentino Benítez y Rubenia Vásquez: por su comprensión, paciencia, dedicación y amor. Asimismo por el esfuerzo que han realizado por darme la ayuda económica necesaria para culminar mi carrera universitaria.

A mis hermanos: Por su ayuda disponible en todo momento y por sus consejos que me guiaron durante toda la carrera universitaria.

A mis familiares y amigos: Por motivarme a seguir adelante en mi vida profesional.

Rubenia Aracely Benítez Vásquez

AGRADECIMIENTOS

A Dios por ser la guía en el camino de mis propósitos, por darme la oportunidad de cumplir una meta más en mi vida y por darme la fuerza de culminar mi objetivo.

A mi mamá María Jesús Velasco por su lucha para que mi vida sea mejor, por motivarme a seguir y por todo su apoyo incondicional.

A mi hijo Luis Ernesto por ser mi fuente de inspiración, llenarme de amor y dar felicidad a mi vida.

A mi hermana María Elizabeth por su apoyo y cariño.

A los Docentes de la UES por colaborar en la preparación académica y profesional.

A mis amigos y compañeros por los momentos felices y tristes compartidos y a la vez haberme fortalecido con sus palabras de aliento que de alguna u otra forma son parte de mi éxito especialmente a Juana Aracely Aguilar.

Rosa Yanira Echeverria Velasco

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso: por darme salud, sabiduría y fuerza para alcanzar este triunfo.

A mis padres Ángel y Conchita Guerrero: por su sacrificio, su apoyo y su guía espiritual en cada momento.

A mi esposa Claudia López: por su comprensión, paciencia, motivación y apoyo incondicional en todo momento.

A mis Hijos Juan Carlos y Génesis Camila: Por ser el motivo y la razón de esforzarme cada día por alcanzar este triunfo.

Juan Carlos Guerrero Romero

INDICE

INTRODUCCION	i
CAPITULO I: MARCO TEORICO	1
1.1.EL MODELO ECONÓMICO-SOCIAL EN EL SALVADOR EN LOS AÑOS SETENTA.	1
1.2. MODELO AGRO EXPORTADOR A LA ECONOMÍA NEOLIBERAL .	7
1.2.1 Impacto del Modelo Neoliberal en la Producción Agropecuaria.	7
1.2.2. La crisis Crediticia en el Sector Agropecuario.	9
1.2.3. La crisis en la Comercialización del Sector Agropecuario	14
1.2.4. La crisis a nivel de la Producción en el Sector Agropecuario.	18
1.2.5. La función del Estado Salvadoreño en la crisis Agropecuaria.	24
1.2.6. Impacto de la recesión de la Economía Norteamericana en el Sector Agropecuario	29
1.3. PERSPECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR EN EL MOMENTO ACTUAL.	32
1.4 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS	35

1.4.1. ANTECEDENTES	35
1.4.2. GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS	39
1.4.2.1. Definiciones	40
1.4.2.2. Características	40
1.4.2.3. Disposiciones Legales Aplicables a las Asociaciones Agropecuarias	41
1.4.2.3.1 Constitución de la Republica de El Salvador	41
1.4.2.3.2. Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias	42
1.4.2.3.3. Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias	42
1.4.2.3.4. Código Tributario	44
1.4.2.3.5. Ley del Impuesto sobre la Renta ..	45
1.4.2.3.6. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios	47
1.4.2.4. Proceso de Legalización de Asociaciones Agropecuarias	47
1.5 ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO	53

1.5.1 SISTEMA CONTABLE	53
1.5.1.1 Conceptos	53
1.5.1.2 Objetivos	55
1.5.1.3 Importancia	55
1.5.2 Control Interno	56
1.5.2.1 Conceptos	57
1.5.2.2 Clases de Control Interno	57
1.5.2.3 Componentes del Control Interno	60
1.5.2.4 Importancia del Control Interno	63
CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO Y	
SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA	
LEON DE PIEDRA DE R.L. (ASAGALP, DE R.L.)	64
2.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	64
2.1.1 Tipo de Estudio	64
2.1.2. Recolección de Datos	64
2.1.3 Alcance de la Investigación	66
2.1.4 Limitantes de la Investigación	67
2.2. DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACION	
AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.	69
2.2.1. Antecedentes	69
2.2.2 Generalidades	71
2.2.3 Áreas de Estudio	72

CAPITULO III.....	75
PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN	
AGROPECUARIA GANADERA LEÓN DE PIEDRA DE R.L.....	75
3.1 INTRODUCCION.....	75
3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE.....	76
3.3 IMPORTANCIA.....	76
3.4 PLAN DE CUENTAS.....	77
3.4.1 Descripción del Sistema Contable.....	77
3.4.2 Descripción de Método de Codificación.....	95
3.4.3 Catalogo de Cuentas.....	97
3.4.4 Manual de Aplicación de Cuentas.....	120
CAPITULO IV.....	163
PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	
APLICADO A LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA GANADERA LEÓN DE	
PIEDRA DE R.L.....	163
4.1 Introduccion.....	163
4.2 Objetivos del Manual.....	164
4.3 Importancia.....	165
4.4 Areas de Control Interno.....	166
4.5 Formatos para el Control Contable.....	190
CAPITULO V.....	235
5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	235

5.1.1 Conclusiones	235
5.1.2 Recomendaciones	237
GLOSARIO DE TERMINOS	239
REFERENCIAS	241
ANEXOS	246

Matriz de Correspondencia.

Guía de Entrevista para los Directivos de la Asociación
Agropecuaria León de Piedra de R.L.

Credencial de Junta Directiva de la Asociación.

Escritura de Constitución.

Solicitud para desarrollar el Trabajo de Graduación.

Carta de Aceptación a Solicitud de Elaboración del
Trabajo de Graduación.

Solicitud de Información.

INTRODUCCION

El desarrollo de las empresas a través del tiempo, ha sido significativo porque buscan lograr mayor eficiencia y eficacia en las actividades que realizan, con el fin de ser más productivos y competitivos para cumplir con los objetivos establecidos.

Las asociaciones agropecuarias desempeñan un papel fundamental en la economía de El Salvador por el aporte del sector al Producto Interno Bruto, además constituyen una fuente de empleo en el área rural.

Por la importancia que representan las asociaciones para la economía del país se hace necesario contar con herramientas útiles que brinden información segura y confiable para una buena toma de decisiones.

El propósito del estudio consistió en contribuir al buen desempeño de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra por medio del diseño de un sistema contable y su respectivo control interno

con base a Normas Internacionales de Información Financiera.

Dada la importancia de contar con herramientas contables se opto por elaborar un sistema contable con su respectivo control interno para dicha Asociación.

La investigación esta conformada por cinco capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el capitulo I, se presenta el marco teórico que fundamenta la base técnica de la investigación.

En este capitulo se detallan los modelos económicos en El Salvador y las crisis que han permitido el cambio de estos modelos. Así como también los antecedentes y generalidades de las Asociaciones agropecuarias y sus disposiciones legales aplicables y finalmente se presenta los elementos teóricos y conceptuales sobre sistemas contables y control interno.

En el capítulo II, se detalla la metodología utilizada y el diagnóstico y situación actual de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra de R.L. La investigación realizada permitió conocer la necesidad de elaborar un Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) y su respectivo Control Interno.

En el capítulo III, se muestra la propuesta del sistema contable para La Asociación Agropecuaria Ganadera León De Piedra de R.L., contiene la descripción del sistema, el método de codificación y el catálogo de cuentas con su respectivo manual de aplicación.

En el capítulo IV, se presenta el Sistema de Control Interno Contable Aplicado a La Asociación Agropecuaria Ganadera León De Piedra de R.L, se describen sus objetivos, importancia y las áreas de control interno determinadas según la investigación realizada que son: área de Efectivo y Equivalentes, Área de Inventarios, área de Documentos por pagar y área de Producción. Además se incluyen los formatos de uso generalizado para sustentar

las operaciones contables de las áreas de control interno determinadas.

En el capítulo V, se establecen las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación en las que se determinan sugerencias para la Asociación con el fin de mejorar el desarrollo de sus operaciones.

En la parte final del documento se presenta el glosario de términos, la bibliografía consultada y anexos.

CAPITULO I: MARCO TEORICO

1.1. EL MODELO ECONÓMICO-SOCIAL EN EL SALVADOR EN LOS AÑOS SETENTA.

Después de la crisis capitalista de 1929 se descarto el pensamiento Neoclásicos, donde se creía que la economía era capaz de regularse por si misma, se adopta el enfoque teórico de Maynard Keynes, donde el Estado debe intervenir en la economía, aplicándose este política en los países ricos después de la segunda guerra mundial, esto sirvió para salvar el capitalismo de su crisis.

"En los años setenta, se desata una nueva crisis del capitalismo mundial. En estos años, se pone fin a la etapa de crecimiento económico que se había registrado a partir de la segunda guerra mundial"¹. Esto llevó a un cambio de teoría partiendo del neoliberalismo, este modelo económico se implantó en El Salvador en 1989, en los años setenta en El Salvador funcionaba el modelo agroexportador.

Este modelo fue el eje principal de acumulación de capital donde giraban las actividades económicas del país y

¹ AGUILAR, José Victor, El neoliberalismo, primera edición, San Salvador, El Salvador, Asociación equipo maíz 1999, Pág. 24.

generaba altas tasas de ganancias que eran reinvertidas en el mismo o en otros sectores, dinamizando así la economía.

El modelo agroexportador implicaba que la mayor parte de divisas que ingresaban, eran generadas por la venta al exterior de los productos agrícolas considerados como tradicionales. Las divisas en dólares servían para la importación de materias primas, maquinaria y algunos bienes de consumo.

El destino de las inversiones era en su mayoría la agricultura, por eso los créditos eran dirigidos a este sector sobre todo a la producción de café, logrando con ello que el empleo se concentrara en gran medida en la zona rural.

Con las políticas económicas implementadas por el gobierno estaban planteadas a favorecer a la burguesía cafetalera, clase dominante de aquella época, mientras la clase trabajadora desmejoraban sus condiciones de manera constante. Es decir, los beneficios generados de la agroexportación, nunca fluyeron de ninguna forma hacia el resto de la sociedad.

Por tanto se da una conversión de la economía, desmontando así el modelo agroexportador y aplicando de esta manera políticas neoliberales que traían consigo el desmejoramiento del sector agrícola que por muchos años sostuvo la economía del país.

Como se puede notar los modelos económicos se agotan por periodos históricos y una de sus causas es la desaceleración o recesión por periodos prolongados.

El sistema capitalista ha funcionado con diferentes modelos económicos; como en la década de los setenta en donde funcionaba el modelo económico de zonas francas, como una medida para salir de la crisis provocada por la guerra con Honduras, generando empleos para la población Salvadoreña. Se generó la explotación de los obreros, porque sus salarios no cubrían con el equivalente necesario para sobrevivir; debido a la crisis de los años setenta aumentó el precio del petróleo, motivando a las empresas internacionales a buscar mano de obra barata para obtener más ganancias y El Salvador facilitaba su acceso a estas, al no cobrarles impuesto.

Entre otros aspectos económicos-sociales de los años setenta se proponía una reforma agraria a través del gobierno del presidente Arturo Armando Molina, contenía un conjunto de reformas para el campo; estas no se lograron porque los dueños de las tierras estaban organizados, y se opusieron rotundamente a dicha reforma agraria.

Como siempre ha ocurrido en la historia la voz de los poderosos es la que prevalece. Según datos de la revista ECA "Desde 1932, la sindicalización campesina se convirtió en tema para la oligarquía salvadoreña y para los sucesivos gobiernos militares que controlaron el aparato estatal. La organización de los campesinos no tenía cabida en las leyes, y cualquier voz que apuntara en la dirección de establecer ese derecho era acallada de inmediato, ya fuese con la persuasión de un discurso anticomunista o mediante la violencia física".²

En efecto, "en Junio de 1976, la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto del Primer Proyecto de Transformación Agraria, estableciendo modificaciones en el régimen de

² Revista ECA de Ciencias Sociales y Humanidades, Realidad, No.68, Marzo-Abril 1999, San Salvador, UCA editores, Pág. 182.

tenencia de la tierra en los departamentos de Usulután y San Miguel, en la zona oriental del país”³. Casi paralelamente a la aprobación del Proyecto de la Reforma Agraria, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), dando estructura legal e institucional haciendo efectiva la transformación agraria.

La creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), constituía un paso sin precedentes en el horizonte de la organización campesina en El Salvador, sobre todo considerando que se trataba de una iniciativa estatal.

A finales de los setenta, explota la crisis económica en crisis política por la existencia de fuertes organizaciones populares que presionaron por la falta de tierra y otras injusticias sociales.

Pedro Juan Hernández Romero, investigador del cooperativismo en El Salvador señala que:

³ Revista ECA, La tenencia de la tierra en El Salvador, n. 335-336, septiembre-octubre 1976, San Salvador, Pp. 606-610.

“Esta situación provoca el golpe de Estado de octubre de 1979 y la instauración de una Junta Revolucionaria de Gobierno que plantea la necesidad de estructurar reformas: La Reforma Agraria, La Reforma Bancaria, La Reforma al Comercio Exterior, apoyándose en la Organización de Asociaciones Cooperativas como instrumento idóneo para llevar adelante la Reforma Agraria”⁴. Habiéndose organizado Cooperativas; estas quedaron amparadas en la Ley de Asociaciones Agropecuarias como dependencia del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con fines de agilizar la organización y la legalización para que pudieran ser sujetas de crédito.

⁴ HERNÁNDEZ, R., Pedro J., La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador, Universidad de El Salvador, UES-INVE 1991, p.8

1.2. MODELO AGRO EXPORTADOR A LA ECONOMÍA NEOLIBERAL

1.2.1 IMPACTO DEL MODELO NEOLIBERAL EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIO.

El sistema capitalista, para El Salvador, es el sistema que sienta las bases económicas. Existe el modelo neoliberal donde se fundamentan los principios y supuestos políticos de liberalismo clásico tales como: la libertad de la propiedad privada, el mercado y la competencia.

En El Salvador el gobierno que impulso las bases para la implementación del neoliberalismo fue el de, el ex-presidente Alfredo Félix Cristiani Burkard (1989-1994); en este periodo se implementan políticas que solo han beneficiado a los sectores de más altos ingresos, y han llevado al pobre a ser más pobre.

El modelo fue puesto en práctica mediante los programas de ajuste estructural que traen como consecuencia: "altas tasas de interés, la reorientación del crédito, reducción de los aranceles y la eliminación de licencias para importar, el incremento de los insumos agropecuarios por

la liberación de los precios, la competencia desleal por las importaciones, la ausencia de asistencia técnica, el escaso apoyo tecnológico y la constante amenaza de las cooperativas del sector reformado”⁵.

Tales medidas han venido a desfavorecer a los más pobres, llevando a hombres, mujeres y niños al hambre y al incremento de la pobreza, debido que la riqueza se concentra en pocos; satisfaciendo sus intereses sobre toda consideración.

El neoliberalismo es un modelo que ha provocado efectos negativos en el sector agropecuario, como el aumento de precios en los insumos agrícolas, esto se debe a la liberación de la economía, induciendo al campesino a no tener la misma capacidad económica para producir; cada año los niveles de producción son menores al igual que los ingresos de los campesinos, es por ello que estos se ven obligados a salir del campo y buscar otras formas de sobrevivencia.

⁵ MANZANO, Moreno Guadalupe, Impactó del modelo Neoliberal en la producción de café, caña de azúcar, granos básicos y ganadería de El Salvador, periodo 1989-1997, El Salvador, Universidad de El Salvador, 2000, Pp.8-9.

En El Salvador, predomina más el comercio formal e informal, que el número de personas que producen; este es cada vez menor, generando un aumento en las importaciones, motivadas por la liberación de las barreras comerciales, lo que permite comercializarse a precios que están por debajo de los costos de los pocos productos elaborados en El Salvador. Esto se debe a que los productores nacionales compiten con países subsidiados por sus gobiernos.

1.2.2. LA CRISIS CREDITICIA EN EL SECTOR AGROPECUARIO.

Para 1970 había un marcado sesgo en el destino del crédito bancario a favor de la actividad comercial, aunque representaba menos de la cuarta parte de la producción nacional absorbía más de un tercio del crédito bancario total.

“Los sectores agropecuarios e industriales, mas importantes en términos de su participación en la producción nacional, recibían cada uno una parte significativamente menor de ese crédito desde una perspectiva macroeconómica, estaría indicando que la asignación del crédito era ineficiente”.⁶

⁶ POLITICA ECONOMICA, Volumen I, No.2 Agosto-Septiembre 1990, El Salvador, C, A. Pág. 4

Desde un punto de vista social la distribución del crédito no permitía un desarrollo en materia de equidad, la canalización del crédito estaba orientada a un pequeño número de conglomerados familiares dueños de empresas agrícolas, industriales, comerciales y financieras, indicando que la banca comercial estaba a favor de los intereses financieros de los grupos económicos más poderosos del país.

Ante la imposibilidad de tener acceso al crédito en el sector financiero formal, los micros y pequeños empresarios optaron por el crédito informal por estar en condiciones más favorables.

En el país, la distribución del crédito ha mantenido una tendencia de concentración en tres sectores de la economía salvadoreña: agropecuario, industrial y de servicios (comercio, hoteles y restaurantes) de acuerdo a la clasificación del Banco Central de Reserva de El Salvador. Estos tres sectores, han recibido un promedio de 78.9% del crédito concedido por los bancos comerciales e hipotecario.

Durante el periodo de 1989-1997 el sector agropecuario disminuyó su participación en el crédito, pasando del 12.11% en 1989 a 10.13% en 1997.

De los tres sectores mencionados el agropecuario fue el único que perdió importancia en la participación del crédito de la banca, en cambio la industria manufacturera y la construcción, incrementaron su participación, siendo comercio, hoteles y restaurantes las actividades económicas que más crédito recibieron.

Dada la importancia del sector agropecuario para la economía de El Salvador, su evolución ha mostrado una tendencia descendente provocada por la política económica aplicada, que permitió a dicho sector perder rentabilidad. A continuación se detallan algunas medidas que afectaron negativamente a este sector:

- Reducción de aranceles y abaratamiento de las importaciones, estimuladas, además, por la estabilidad cambiaria de una década y la posterior dolarización.

“Los sectores que más recursos demandaron a la banca comercial al mes de junio de 2008, fueron vivienda con el

21.6%, consumo (20%), comercio (14.8%), industria manufacturera (9%), servicios (8.2%) y otras actividades (8%); mientras que los rubros que mostraron menor dinamismo, en el último ejercicio anual, fueron la construcción que sólo demandó el 5.4% del total de recursos y el agropecuario con 3.1%.”⁷

Es de notar que el sector agropecuario es el sector que menos demandó crédito a la banca comercial.

- Disminución del apoyo gubernamental: de 5.2% del asignado en el presupuesto de la nación en 1990 pasó a 1.4% en el 2008.
- Alza de los intereses, llegaron hasta el 7.81% en el año de 2007 para las tasas de interés activas fueron en promedio de 7.81% para los préstamos con plazos de hasta un año y de 9.41% para los préstamos mayores de un año.

El sector agropecuario desempeña un papel fundamental en la economía del país por su aporte al Producto Interno Bruto (PIB), el impacto de las políticas han sido negativas al

⁷Pese a crisis, crédito bancario creció 9.5% a junio de 2008, 10/01/09, <http://www.abansa.org.sv/?art=1082>

sector, que para 1990 aportaba el 17% del PIB y para el 2007 bajó al 16%.

“Lo que ha ocurrido en el país para el periodo de 1989-2004, es que buena parte de la producción agropecuaria ha sido sustituida paulatinamente por importaciones. No se observa una escasez de alimentos, sino un constante abandono del campo de miles de pequeños y pequeñas productoras que no pueden sobrevivir en el medio rural, donde carecen de técnicas productivas, maquinaria agrícola, sistemas de riego, apoyo gubernamental, crédito a bajos intereses y precios de venta que les aseguren rentabilidad”⁸.

Actualmente, “el sector agropecuario enfrenta los mismos problemas antes mencionados”⁹. Según el diario colatino, en su publicación del Martes, 15 de abril de 2008:

El encarecimiento de los productos que utilizan como materia prima para la producción agrícola es otro factor

⁸ *Ibíd.* Pág.40

⁹ ESCOBAR, Sonia, Sector agropecuario se pronuncia contra Acuerdo de Asociación con la UE, 5/10/2008, <http://www.diariocolatino.com/es/20080415/nacionales/54042/>

que afecta la economía de los hogares que dependen de la producción de granos básicos, hortalizas, entre otros.

Los agricultores critican también la falta de financiamiento para dicho sector por parte del Estado, según ellos, la privatización de éstos no les ofrece garantías y muchos campesinos han perdido sus casas y sus tierras al no poder pagar los préstamos.

1.2.3. LA CRISIS EN LA COMERCIALIZACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO.

En años anteriores el sector Agropecuario tomaba un papel determinante en el desarrollo económico del país por su gran aporte al Producto Interno Bruto (PIB).

En las exportaciones de productos agrícolas como el café, algodón, caña de azúcar en el año de 1968 y 1983 presentó un 21 y un 26% del Producto Interno Bruto (PIB).

"El sector agropecuario constituyó más de un 40%. A nivel de toda la economía, esta participación ha oscilado entre 9 ó más de un 12 por ciento"¹⁰. Pero esta participación era

¹⁰ARIAS, Peñate Salvador, Los subsistemas de Agro exportación en el Salvador: El café, el algodón y el azúcar, UCA editores, primera edición El Salvador 1988, P.21.

mayor si se comparaba con los subsistemas de desarrollo de las fases agroindustriales y manufacturera.

A pesar del fuerte impulso de estos otros subsistemas el sector agropecuario tomaba un papel determinante en el desarrollo económico del país.

En la actualidad el sector agropecuario salvadoreño pasó de ser uno de los principales proveedores de materia prima a otros países y el que mayor aporte daba a la economía a ser uno de los menos protegidos, a tal grado que el trabajo agrícola llegara hasta un abandono casi total, por parte del Estado.

Por lo tanto la comercialización de los productos agrícolas se encuentra en crisis, por varias circunstancias como es la dependencia que los pequeños y medianos agricultores han tenido durante mucho tiempo con los comerciantes mayoristas, que son los que intervienen en el desmejoramiento de los ingresos y niveles de vida en los productores y consumidores.

Esto se debe a que los mayoristas y grandes importadores, acaparan, especulan con los precios a niveles altos logrando incrementar sus márgenes de ganancia. Pero en cambio los pequeños y medianos productores se ven poco estimulados por la comercialización de su producción, por no tener mucha influencia en la determinación de los precios finales.

Ante el desmejoramiento de la producción, los agricultores se ven en la necesidad de adquirir créditos o de vender su cosecha anticipadamente a los diversos intermediarios del proceso de comercialización, principalmente acopiadores, transportistas y mayoristas en menor grado, porque el pequeño productor no logra obtener la categoría de sujeto de crédito.

Los factores que inciden para que el producto agrícola no tenga influencia en el precio de sus productos son los siguientes:

- La mayor parte de la producción agrícola es generada por pequeños agricultores, quienes operan a nivel de

subsistencia para cubrir sus necesidades básicas, además no tienen facilidad de almacenamiento.

- No tienen un sistema de información de mercados, derivado de la misma infraestructura de transporte y comunicaciones.
- La mayoría de agricultores no alcanza la calidad de sujetos de crédito, generando endeudamiento con intermediarios que le imponen sus propias condiciones, antes de ser realizada la cosecha.¹¹

Con la firma de los Tratados de Libre Comercio (TLC) se abren nuevos mercados para comercializar la producción Salvadoreña, pero esto ha generado problemas a los pequeños y medianos productores debido a que los países son exigentes y el acceso al mercado de los mismos se torna difícil; por tanto, los pequeños productores se ven en la necesidad de asociarse para lograr competir con estos países subsidiados por sus gobiernos.

¹¹ PÉREZ, Manuel Antonio, bolsa de productos agropecuarios y comercialización de granos básicos en la economía salvadoreña, San Salvador, Universidad de El Salvador, 2002. Pág 97

Los productores nacionales están desapareciendo y en la actualidad son pocas las personas que viven de esta labor al grado que es necesario importar muchos productos provenientes de la tierra.

1.2.4. LA CRISIS A NIVEL DE LA PRODUCCIÓN EN EL SECTOR AGROPECUARIO.

La producción agropecuaria toma un papel muy importante en la estructura económica del país; pero su desarrollo se ve limitado debido a diferentes factores que conllevan a obtener rendimientos inferiores en la productividad agrícola como crisis económica, fenómenos naturales, políticas de gobierno, guerra civil etc.

Entre las crisis económicas que la historia recientemente reconoce se encuentra la ocurrida en el año de 1929, que fue a nivel mundial, y afectó la producción agrícola salvadoreña, esto trajo consigo la caída de los precios internacionales del café y los más afectados eran los pequeños y medianos productores. Estos fueron expropiados por los bancos, acreedores, debido a que los caficultores no cubrían los costos de su producción, ni el valor de los créditos otorgados teniendo como consecuencia la

expropiación de sus fincas, generando una baja producción del café, reducción de empleo y salarios.

El Estado ante esta crisis crea el Banco Hipotecario de El Salvador y decreta la ley moratoria para el pago de deudas, a efecto de extender el plazo y reducir la tasa de interés, bajo una garantía hipotecaria y no prenda donde el agricultor tenía que entregar la escritura de la parcela para otorgar el crédito; provocando la pérdida de las tierras.

Los fenómenos naturales (sequías, lluvias excesivas), que afectaron el segundo periodo de la década de los ochenta; muchos trabajadores perdieron sus cosechas y por ende no pudieron pagar sus créditos, esto viene a ser una estrategia para ir desapareciendo al pequeño productor.

“Como resultado de esta crisis se terminaron de expropiar los remanentes de las propiedades de las comunidades indígenas y de los ejidos y se terminó de consolidar la burguesía cafetalera”.¹²

¹² ARIAS, Peñate Salvador. Op. Cit., P.107.

Provocando una concentración de las tierras, dando lugar a que la burguesía cafetalera controlara la mayor parte de la producción agrícola.

En los años de 1940-1971 se presentaron subdivisiones cafetaleras a partir de grandes y medianas propiedades esto se debió a tres razones:

1. Por proceso de expropiación de tierras dedicadas al café (el sector expropiado no tenían grandes exenciones de tierra).
2. Por derechos de herencia (a los herederos de las familias de la burguesía cafetalera y también entre los pequeños y medianos productores).
3. Por miedo al reformismo de los 70 (por intentar afectar la tenencia de la tierra).

Las fincas cafetaleras fueron reducidas donde "propiedades de 100 hectáreas pasaron de 30.580 hectáreas, en 1940, a 63.339 hectáreas en 1961. El aumento ascendió a 58.173 hectáreas. En el periodo mencionado, el 56.3% de la expansión se dio en propiedades mayores a las cien hectáreas".¹³

¹³ *Ibíd.*, Pág. 109

El nivel de campesinos sin tierras se ha venido incrementando y se han visto obligados a emigrar a la ciudad u otros países del mundo, como es común a los Estados Unidos de Norte América, disminuyendo de esta manera el porcentaje de grupos indígenas y de familias rurales dedicadas a la producción agrícola. Además los campesinos iban a la ciudad en busca de trabajo y muchos no encontraron; provocando un aumento de la delincuencia, desempleo y pobreza.

“Es así como la producción ha venido disminuyendo y se puede notar en la década de los setenta que en comparación de 1981-1985 donde solo tres cultivos representaron rendimientos superiores como lo son el maíz, algodón y arroz; el resto de los cultivos presentaron rendimientos inferiores, como en el caso del café que represento una creciente disminución productiva”¹⁴.

Además de los factores ya señalados, se encuentra la incidencia de la guerra civil en la recesión económica de El Salvador viéndose mayormente afectados el sector

¹⁴ AQUILES, Montoya, El Agro Salvadoreño antes y después de la Reforma Agraria, cuadernos de investigación, El Salvador, UCA editores, junio de 1981, P.39.

agropecuario debido a que los productores obtuvieron un crecimiento de tasas negativas, caídas de los precios pagados al productor, un sensible declive de las exportaciones, etc. Tal crisis de producción que padece el sector agropecuario retroalimenta el bajo nivel de actividad de la economía. El café, la caña de azúcar, para importantes sectores empresariales ya no constituyen el elemento dinámico en las proyecciones económicas del país¹⁵ y el sector agropecuario ha venido decreciendo desde la década de los setenta y ochenta perdiendo así su importancia en el desarrollo económico.

Con la entrada al gobierno del partido Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) nacieron las políticas neoliberales y los ajustes a la economía, con el fin de ayudar al desarrollo del sector agrícola; pero esto no se ha cumplido porque "cuando entra el partido de Alianza Republicana Nacionalista (ARENA), en 1989 se da la marginación del sector agropecuario porque ya no se apoya con los pequeños créditos"¹⁶ y los productores se han visto desprotegidos ya

¹⁵ SANCHEZ, Eduardo, Los Acuerdos del Chapultepec y el nuevo estado nacional, San Salvador, Verades, 1994, Pág.7

¹⁶ ENTREVISTA concedida por Maximino Rodríguez, Secretario de La Asociación Nacional de Trabajadores Agropecuarios (ANTA), lunes 08/08/2008.

que se ha gobernado para unos pocos y la mayoría se encuentran afectados; porque ya no pueden producir la misma cantidad que años anteriores debido al alto costo de los insumos agrícolas como consecuencia de la liberación de los precios de los insumos agrícolas, la cual genera una desmotivación para los productores y lo poco que se produce solo alcanza para sobrevivir.

Todos estos factores han provocado una reducción de la producción, pero esto no significa que exista una reducción de alimentos en los mercados Salvadoreños. Con la política gubernamental, de eliminar los impuestos a las importaciones, los grandes importadores llenaron los mercados con alimentos, pero la comercialización de estos son a precios elevados fuera del alcance de la mayoría de consumidores.

Actualmente, la crisis agropecuaria se origina por el abandono casi total por parte del gobierno, por implementar medidas negativas a la producción y han privilegiado las importaciones; beneficiando a los grandes importadores.

1.2.5. LA FUNCIÓN DEL ESTADO SALVADOREÑO EN LA CRISIS

AGROPECUARIA.

Según la constitución de la república de El Salvador en su Art.101 el Estado es responsable de promover el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos. Con igual finalidad, fomentará los diversos sectores de la producción y defenderá el interés de los consumidores.

Por tanto, el gobierno debe establecer medidas para el mejoramiento del sector agropecuario, implementado políticas encaminadas a facilitar la obtención de ingresos de dicho sector.

El Estado funciona a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para llevar a cabo los programas dirigidos al sector agropecuario, es una institución rectora que normará, promoverá y supervisará para que se cumplan los lineamientos y objetivos propuestos a dicho sector a fin de lograr mayores niveles de productividad.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería propone acciones para el desarrollo rural agropecuario, que se encuentra en crisis debido a las diferentes políticas adoptadas por los gobiernos del Partido Alianza Republicana Nacionalista (ARENA).

A continuación se mencionan las políticas adoptadas por los gobiernos:

- Liberación de los precios a los insumos agrícolas: provocó el alza de los precios de los insumos por las prácticas monopólicas de varias empresas.
- La reducción de arancel a los productos importados: Esto generó la compra masiva de productos del exterior, provocando un lento desplazamiento de la producción nacional.
- El cierre del Instituto Regulador de Abastecimiento (IRA): Dicha institución se encargaba de regular los precios y compraba granos básicos y otros productos con valores que garantizaban una determinada rentabilidad.
- La reducción del apoyo del gobierno a las instituciones relacionadas con el agro: como la reducción del presupuesto destinado al Ministerio de

Agricultura y Ganadería (MAG), el casi desmantelamiento del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) y se redujo el perfil de la Escuela Nacional de Agricultura (ENA).

- La privatización de la banca en los años 1990-1992: como resultado se obtuvo una reducción del crédito al agro y un aumento en las tasas de interés, aunque con la dolarización que inicio en 2001 la tasas de interés para los préstamos empezó a disminuir pero ya el agro estaba muy afectado.¹⁷

No obstante "con la entrada del Presidente Elías Antonio Saca González, el sector Agropecuario ha sentido apoyo por parte del gobierno; pero este no ha sido suficiente porque solo reciben para cosechar una manzana de tierra"¹⁸, lo cual solo alcanza para el comienzo de una cosecha y no se cubre la mayor parte de necesidades.

Según lo manifiesta Ricardo Ramírez lo anterior "no pretende solucionar la crisis en el sector agropecuario si

¹⁷ CONFRAS 2008 A dos años del TLC entre El Salvador y Estados Unidos Impactados en el Sector Agropecuario y en las cooperativas, San Salvador El Salvador, C.A. Julio de 2008, Págs. 5-6.

¹⁸ ENTREVISTA, concedida por Alberto Mauricio Alvarenga presidente de Asociación Agropecuaria León de Piedra de R.L. (ASAGALP), miércoles 04/02/2009.

no, engañar a la población cumpliendo con sus fines propagandísticos".¹⁹

Por tanto, el artículo 101 de la Constitución de la República de El Salvador no ha sido cumplido por el Estado a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), debido a que las acciones por las que debería funcionar el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) no se han sentido por completo debido a que persiste la crisis en el sector.

Tal crisis en el sector Agropecuario se encuentra vinculado por muchos factores como: el poco apoyo por parte del gobierno, "podría tomar medidas al respecto pero por las limitaciones fiscales éste no cuenta con los recursos para hacerlo",²⁰ y la cantidad presupuestada es insuficiente para

¹⁹ ENTREVISTA, concedida por Ricardo Ramírez, Coordinador de actividades gremiales de la Confederación de Federaciones de la Reforma agraria (CONFRAS), martes 10/02/2009.

²⁰ SOLÓRZANO, Claudia, Crisis económica de Estados Unidos impactará negativamente a El Salvador, Diario Colatino, El Salvador, 5/01/2009, <http://www.diariocolatino.com/es/20080226/nacionales/52523/>

las necesidades que existe de implementar proyectos que ayuden a mejorar la situación.

Para dar inicio al levantamiento del sector agropecuario, el estado deberá promover políticas agropecuarias en función de reactivar el agro tales como:

- La creación de políticas para la protección de la producción nacional y mercado interno.
- Crear políticas para subsidiar a la producción agropecuaria, con el fin de proteger y mejorar la dieta alimenticia básica de las familias salvadoreñas.
- Regular el acceso al crédito agropecuario a los pequeños y medianos productores tanto individuales como pequeñas cooperativas.
- Crear un fondo de garantía para proteger al productor por desastres naturales como: inundaciones, sequías y plagas.
- Fortalecer el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) y el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- Invertir en la creación de sistemas de riego.
- Sanear el Banco de Fomento Agropecuario.

El Estado con la participación de los productores organizados podría impulsar la reactivación, desarrollo y transformación del sector agropecuario, tomando en consideración las necesidades reales que enfrentan los productores nacionales. Para ello es importante, que el gobierno tome en cuenta la aprobación y aplicación de la propuesta de ley Especial de desarrollo agropecuario presentada por parte de las organizaciones campesinas y el sector cooperativo agropecuario.

El gobierno debe proteger la producción nacional frente a la importación de bienes agropecuarios para evitar la invasión de productos, que trae consigo la aplicación del Tratado de Libre Comercio (TLC) y que sólo significa más beneficios para los importadores millonarios de este país.

1.2.6. IMPACTO DE LA RECESIÓN DE LA ECONOMÍA NORTEAMERICANA EN EL SECTOR AGROPECUARIO.

La peor crisis que enfrenta Estados Unidos de Norte América, desde la depresión de 1929, afecta la economía nacional, esto se debe a la economía globalizada dándose

una interconexión. "Dicha globalización es realmente un proceso de expansión incluso de lo peor, pues las cifras muestran que hoy se está produciendo la expansión mundial de tal recesión".²¹

El Salvador se vería afectado debido a que Estados Unidos, es el principal comprador y consumidor de productos y recursos energéticos, y representa 22,5% de la economía mundial, según los últimos cálculos del Banco Mundial.

Por tanto, el sector agropecuario no es la excepción, debido a que se ve afectado por el lento crecimiento de las exportaciones, ya que Estados Unidos es el principal socio comercial.

Como lo señala el economista Luís Membreño en dicha crisis, "Estados Unidos requerirá de menos productos que van de otros países, y las relaciones comerciales podrían deprimirse de alguna manera".²²

²¹ GOMEZ, Ricardo J., Neoliberalismo globalizado refutación y debacle, primera edición, MCCHI grupo editor S.A. 2003, Pág.109.

²² La recesión en la UE afectará a las exportaciones salvadoreñas; 01/12/2008; http://www.oficinascomerciales.es/icex/cda/controller/pageOfecomes/0,5310,5280449_5282927_5284940_4190605_SV,00.html

Esto provocaría una disminución de las ventas de los productores nacionales, por el poco mercado internacional para comercializar sus productos.

Las exportaciones que más se verían afectadas según el Dr. Isaac Cohen serían "casi todas como las manufacturas, productos agrícolas y servicios. Después de todo, Estados Unidos sigue siendo el principal socio comercial de Centroamérica"²³. Un promedio de 50 por ciento del comercio exterior total de la región es con ese mercado.

Pero no solo el lento crecimiento de exportaciones impactaría al sector agropecuario, sino que además, el decrecimiento de las remesas provocaría que las ventas se redujeran, debido a que dichas remesas van destinadas al consumo. Según encuesta realizada por la Corporación de Exportadores de El Salvador (COEXPORT) y publicado por la prensa grafica el 03 de octubre de 2008, se previó que el 37% de empresarios percibe que en los próximos tres meses sus ventas caerán hasta en un 15%.²⁴

²³ CRUZ, Alvaro, El Salvador sentirá la recesión de inmediato; 12/11/2008; http://www.elmundo.com.sv/Mambo/index.php?option=com_content&task=view&id=7765&Itemid=27

²⁴ RIVAS, German, Exportadores temen secuela de crisis EUA; 03/10/2008; <http://archive.laprensa.com.sv/20081003/economia/1151200.asp>

1.3. PERSPECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS EN EL SALVADOR EN EL MOMENTO ACTUAL.

El sector agropecuario es vulnerable a políticas de gobierno, cambios climáticos, trascendencias económicas, etc. Es por ello que ante la crisis del sector agropecuario, los campesinos se han visto obligados a formar asociaciones para enfrentar dicha crisis y de esta manera poder tomar diferentes medidas que vayan encaminadas a su desarrollo.

El desarrollo del sector agropecuario viene a generar uno de los temas fundamentales a enfrentar por los candidatos a la presidencia, estando el sector agropecuario desprotegido y en un total abandono por parte del gobierno; debido a que este ha priorizado la importación de alimentos que podrían producirse en el país.

Según Ricardo Ramírez, "Con la entrada del Frente Farabundo Martí Para la Liberación Nacional (FMLN) a la presidencia, se espera que el sector sea protegido gubernamentalmente, ya que se necesita un cambio de

políticas que vayan encaminadas ha beneficiar a la mayoría y no a unos pocos”²⁵.

Para fortalecer el sector agropecuario la Confederación de Federaciones de la Reforma Agraria Salvadoreña (CONFRAS) propone las siguientes perspectivas:

- Facilitar los servicios orientados al sector productivo: programas de crédito, intensificar el programa de asistencia técnica.
- Buscar nuevos mercados y apoyo internacional.
- Fortalecer el desarrollo agro económico mediante la metodología de campesino a campesino.
- Fortalecimiento institucional.

Esta ultima perspectiva se considera la más importante debido a los retos que están expuestas las asociaciones lo cual ha llevado a que muchas de estas desaparezcan o disminuyan su nivel de asociados como es el caso de la Federación Salvadoreña de Cooperativas de la Reforma Agraria (FESACORA), en el año de 2005 contaba con 23,750 este numero disminuyo para el 2007 a 23,050 asociados;

²⁵ ENTREVISTA, concedida por Ricardo Ramírez, Op.cit.

dando como resultado la pérdida de empleo y una disminución de la producción²⁶.

No obstante las asociaciones siguen luchando para mantenerse y crecer valiéndose de la gestión de ayudas internacionales y la creación de mecanismos para incrementar sus niveles de organización, permitiéndoles consolidar sus fuerzas y defender sus intereses como sector.

Ante las adversidades que tiene que enfrentar el sector agropecuario es necesario que las personas tengan proyecciones para lograr el desarrollo del sector, puesto que el trabajo pocas veces deja un excedente económico. Esta realidad deja en claro uno de los factores que limita el desarrollo de las áreas rurales.

²⁶ CONFRAS 2008. Op. Cit., Pág. 24

1.4 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

1.4.1. ANTECEDENTES

La historia registra que el hombre necesitó asociarse de diferentes maneras desde la época primitiva para el beneficio de sus objetivos y lograr los medios de subsistencia en ese entonces que eran principalmente la alimentación y la convivencia social, en tal sentido la Asociatividad tiene sus orígenes desde el momento mismo que el hombre creó esta necesidad.

A lo largo del tiempo y de la especialización del conocimiento del pensamiento del hombre, la Asociatividad se ha desarrollado enormemente, creando diferentes modelos sociales que permiten en la actualidad el buen funcionamiento, operacional y organizativo de los grupos que se unen para fines comunes.

A finales de la década de los setenta el movimiento campesino organizado luchaba por tener una clase obrera unida y protegida en cuanto al derecho de sus trabajadores con el objetivo de evitar abusos, explotación y salarios de hambre. Además, se luchaba por la tenencia de la tierra.

Este problema se da en El Salvador porque la extensión de tierra es pequeña y su población es numerosa; provocando una gran presión sobre el uso de este recurso que esta en posesión de unos pocos. Esta composición de población-tierra se ha venido originando desde años anteriores, y los que poseen las tierras se han dedicado al cultivo de café, algodón y caña de azúcar, y que para ellos representa utilidades; originándose de esta manera una población de peones cuyo, trabajo ha girado alrededor de las épocas de cosechas y en condiciones de alta pobreza.

La reforma agraria ha venido modificando su estructura de tenencia de la tierra. En el proceso que inició a través de la Junta Revolucionaria decreta la Ley Básica de la Reforma Agraria el día 05 de marzo de 1980 y se publica en el diario oficial No.46, tomo 266.

Con el proceso de reforma solo se logro obtener un pequeño porcentaje de la tierra beneficiando con su acceso a unos pocos propietarios individuales. Los cuales se vieron en la necesidad de asociarse; formándose de esta manera, asociaciones agropecuarias para mejorar el nivel de vida

de sus familias y de sus comunidades por medio de incentivos a sus asociados proporcionándoles los insumos necesarios para la producción, además implementar tecnología que permita elevar su nivel de producción para ser más rentables y competitivos; así como también, gestionar, controlar, administrar créditos y donaciones.

Las diferentes estructuras que ha venido tomando la tenencia de la tierra ha generado la intensificación de los sistemas de producción agropecuaria y han motivado a los productores a organizarse.

Con la emisión del decreto N°747, donde se establecen nuevas formas de tenencia de la tierra creando los sistemas: individual, Sistema Asociativo de Participación Real, Sistema Mixto (Individual y Participación real). Donde los que optaron por poseer un terreno propio tuvieron dificultades para su sostenimiento, por lo cual buscaron nuevas formas de organizarse, comenzando de esta manera a crearse Asociaciones Agropecuarias.

Estas han venido tomando forma, en un primer momento existieron de hecho, debido a que no existía una

institución que les proporcionara personería jurídica y ni una ley que sustentara la celeridad que amerita el proceso de reforma agraria.

Ante este hecho el gobierno crea el ente regulador de este sector y es así que el 09 de mayo de 1980 se emite el decreto N° 221 de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias que su artículo 01 establece la creación del Departamento de Asociaciones Agropecuarias para que tenga a su cargo la promoción, organización, reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica de las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria, Pesquera y demás similares que desarrollen actividades técnicamente consideradas como agropecuarias.

El Departamento de Asociaciones Agropecuarias estará adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería con el fin de ejercer la rectoría de las Asociaciones Agropecuarias. Por lo tanto, por decreto legislativo N° 199 del 24 de noviembre de 1994, se reformó la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, considerando en esta reforma que el Departamento de Asociaciones se encargaría de todo

lo relacionado a las asociaciones agropecuarias no cooperativas.

Por consiguiente, el 17 de julio de 1997, se emite el decreto N° 63 que establece el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, con el cual se logra complementar el marco legal del Departamento de Asociaciones Agropecuarias.

Con ambos decretos se reconoce legalmente la existencia de Asociaciones Agropecuarias en El Salvador.

1.4.2. GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS.

Las Asociaciones Agropecuarias han venido a tomar otra formalidad de agrupaciones en el Salvador es por ello que los requisitos para constituirse varían con respecto al de las asociaciones Cooperativas.

1.4.2.1. DEFINICIONES

“Las Asociaciones Agropecuarias son grupos de personas jurídicas de derecho privado y de interés social que se unen para lograr un mismo objetivo”²⁷

Las asociaciones agropecuarias son grupos de personas que se dedican especialmente a la producción agrícola, ganadera, pesqueras y de mas similares; que se unen por un fin común generalmente relacionado a lograr las mejores formas de desarrollarse.

1.4.2.2. CARACTERÍSTICAS

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

- Cada asociado es propietario de su parte productiva (terreno).
- La asociación se orienta en función social, porque se considera que beneficiara a la familia y a la comunidad.

²⁷ ENTREVISTA concedida por José Orlando Argueta, Asesor Jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, lunes 20/07/2009.

- La producción y comercialización de los productos de los miembros son coordinados por la asociación.
- Los ingresos por ventas le pertenecen a cada uno de los miembros y ellos aportan cierta cantidad a la Asociación.

1.4.2.3. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS.

1.4.2.3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

La creación de asociaciones esta regulado por la constitución de la republica de El Salvador donde se establece en su titulo II capítulo I sección primera contempla en el artículo 7, que "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"

Además En el Título V, en su artículo 113 el gobierno se compromete ha fomentar y promover las asociaciones de tipo económico, pero si estas están encaminadas a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los

recursos naturales y humanos, a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades.

1.4.2.3.2. LEY ESPECIAL DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

Como una forma de cumplir al mandato de la constitución se establece el decreto No. 221 del 09 de mayo de 1980 donde se emite la ley Especial de Asociaciones Agropecuarias, surge por el apareamiento de agrupaciones dedicadas a actividades agropecuarias, producto de la reforma agraria, por lo que se consideraba necesario crear esta ley para facilitar el otorgamiento de personería jurídica a dichas agrupaciones, estando a cargo el departamento de asociaciones agropecuarias según el artículo 1 de esta ley especial.

1.4.2.3.3. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

El objeto de este reglamento es regular la constitución, organización, reconocimiento oficial, otorgamiento de personalidad jurídica, registro, funcionamiento, supervisión y vigilancia de los grupos de trabajadores

agropecuarios organizados en sistemas diversos de uniones, federaciones, confederaciones o asociaciones agropecuarias que de hecho existan o existieron, y que no constituyan cooperativas.

Las asociaciones que regula este Reglamento podrán ser de naturaleza agrícola, pecuaria, agropecuaria, pesquera o artesanal, y en su denominación podrán llevar al principio el nombre de "asociación", las cuales podrán integrarse en uniones, federaciones o confederaciones, y constituirse en asociaciones agropecuarias de producción, de servicios múltiples o de ayuda mutua. Además, establece en el artículo 4 que las asociaciones agropecuarias regularan sus actividades de conformidad con los siguientes principios fundamentales:

- a) Libre adhesión y retiro voluntario de asociados;
- b) Organización democrática;
- c) Fomento de la educación e integración gremial;
- d) Superación individual de sus miembros; y,
- e) Los demás que los estatutos de cada Asociación Agropecuaria dispongan.

1.4.2.3.4. CÓDIGO TRIBUTARIO

Este Código se relaciona con las Asociaciones Agropecuarias, en lo referente a principios y normas jurídicas aplicables a los tributos.

Para efectos del Código, las Asociaciones Agropecuarias son personas jurídicas, por tanto se consideran "sujetos pasivos", según el Art. 30 "Se consideran sujetos pasivos para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable."

Las Asociaciones Agropecuarias tendrán obligaciones formales, mencionadas en el artículo 86, entre éstas están: inscribirse en el Registro de Sujetos Pasivos; informar a la Administración Tributaria todo cambio básico de datos proporcionados en el Registro; en caso de disolución, liquidación, fusión o transformación o cualquier modificación de la sociedad debe dar aviso a la Administración Tributaria.

Según lo establece el art. 140 del código tributario es obligación de las asociaciones agropecuarias llevar la

debida documentación de los registros especiales para establecer su situación tributaria. Como cumplimiento de tal obligación los agricultores y ganaderos, llevarán registros necesarios de los distintos productos y toda clase de ingreso que por cualquier concepto obtenga a si como también de los gastos necesarios para la producción. Pero los ganaderos además deben registrar la compra, venta de ganados y de la procreación.

Las obligaciones de pago cuenta para las actividades agrícolas y ganaderas están exentas según el art.151 siempre que la persona jurídica no se dedique también a la agroindustria de la explotación animal y de la tierra.

En caso de incumplimiento de las diferentes disposiciones contenidas en el Código Tributario, serán sancionados de conformidad al mismo Código.

1.4.2.3.5. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Las asociaciones agropecuarias como sujetos pasivos generadores de ingresos están obligadas al pago del

impuesto sobre la renta y solo podrán deducir de dicho pago aquellos gastos que sean indispensables para la obtención de ingresos según lo establece el art. 29 literal 12 de la mencionada ley.

El Impuesto Sobre la Renta es un impuesto directo, que genera una fuente de ingresos para el estado, el cual grava los ingresos generados por los sujetos pasivos, según lo establece el artículo 1, estos ingresos pueden ser en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase, según el artículo 2, tales como:

- a. Del trabajo como sueldos, salarios, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones y compensaciones por servicios personales.
- b. De la actividad empresarial, ya sea comercio, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.
- c. Del capital, tales como alquileres, intereses, dividendo o participaciones
- d. Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su origen.

1.4.2.3.6. LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las asociaciones agropecuarias son sujetos pasivos del impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios según el Art.20 de dicha ley en el cual se establece que las personas jurídicas son deudoras de dicho impuesto.

Por ende son contribuyentes de dicho impuesto según lo dicta el Art. 22 de dicha ley, donde los productores son contribuyentes del impuesto, si sus operaciones son de manera habitual y si sus transferencias son onerosas, en consecuencia son contribuyentes y deben responder a cualquier incumplimiento al respecto.

1.4.2.4. PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS

Las asociaciones agropecuarias al igual que cualquier empresa deben cumplir ciertos requisitos legales que le son impuestos por el Estado para constituirse y poder operar correctamente tales como:

- La Edad mínima para pertenecer a la Asociación Agropecuaria es de 18 años.
- El número mínimo para formar una Asociación Agropecuaria es de veinticinco los cuales firmaran la escritura pública.
- Que en su documento de Identidad Personal se especifique que son agricultores.
- No pertenecer a otra Asociación de la misma naturaleza
- Deberá suscribirse el capital social con una cantidad no menos de \$285.70.

Además los interesados deberán formar un grupo gestor o presidente provisional que serán los que soliciten al Departamento de Asociaciones Agropecuarias, la legalización de la Asociación Agropecuaria, dicho departamento imparte tres jornadas según el artículo uno de la Ley Especial de Asociaciones Agropecuarias que son:

Promoción: El grupo gestor o presidente provisional interesado en formar la Asociación deberán presentar solicitud, para promoverse como Asociación Agropecuaria, al departamento de Asociaciones Agropecuarias. Dicho Departamento nombrara un delegado para asistir a la reunión de promoción de la Asociación para su organización.

En esta reunión, el delegado les explica los principios para constituirse, la función del departamento, que es cooperativa y asociación agropecuaria.

Organización: El grupo gestor o presidente provisional interesado en formar parte de la asociación, deberá presentar solicitud al Departamento de Asociaciones Agropecuarias, para su organización. Dicho Departamento de Asociaciones Agropecuarias nombrará un delegado para que asista a la reunión de organización y el les explicara como están organizadas las cooperativas o asociación Agropecuaria, dependiendo lo que ellos pretendan constituirse.

En esta jornada se habla de la estructura administrativa como por ejemplo el puesto presidencial o secretarial donde el grupo gestor elige. Además el departamento da las directrices para que vayan formando sus estatutos y los interesados lo adecuan a la naturaleza de las necesidades que tengan en todo el grupo.

Reconocimiento oficial y otorgamiento de la personería jurídica: El presidente provisional presentara al

Departamento de Asociaciones Agropecuarias, notificación de asamblea de constitución especificando lugar, día, hora y agenda a tratar. El delegado del Departamento de Asociaciones Agropecuarias asistirá a la asamblea de constitución y debe dejarlos constituidos si reúnen los requisitos.

Después de constituidos su representante legal solicitara el reconocimiento oficial y su inscripción en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y ganadería, con el fin de obtener la personalidad jurídica debiendo acompañar a la solicitud, el testimonio de escritura matriz respectiva, copia literal de los estatutos aprobados, y lista de los asociados indicando el documento de identidad respectivo.

Al existir observaciones en la revisión de dicha documentación, se le devolverá para su respectiva corrección, caso contrario se da por admitida la documentación respectiva para su aprobación y es en este momento que nacen a la vida legal.

Finalmente se publicara una sola vez en el Diario Oficial esta gestión deberá realizarla el Presidente del Consejo.

Contenido de la escritura publica

- a) Lugar y fecha de otorgamiento.
- b) Nombre, generales e identificación de los otorgantes de las personas naturales.
- c) Acuerdo de constitución de la Asociación Agropecuaria indicando denominación o razón social y domicilio.
- d) Aprobación de sus estatutos.
- e) Elección de la primera Junta Directiva o consejo de administración.
- f) Elección de la primera Junta de Vigilancia u órgano contralor.
- g) Firma o huella digital de los comparecientes, según sea el caso.

Se incorporara en la escritura de constitución

- El texto de los estatutos aprobados, indicando la denominación de la Asociación Agropecuaria que deberá ser distinta a la de cualquier otra ya registrada,

domicilio, naturaleza o actividad principal de la misma, plazo, fines, requisitos para la admisión, exclusión, y retiro voluntario de los asociados, expresión de sus derechos y obligaciones, capital inicial, y valor de cada certificado de aportación, forma y plazo en que se exigirá el pago del valor de las aportaciones suscritas y no pagadas en caso de aumento de capital social, forma de valorización de las aportaciones que se dan en especie, las fases para la distribución de los rendimientos en cada ejercicio económico, la forma de constituir fondos especiales, forma de convocar y requisitos para la toma de acuerdos en Asamblea General también se hará constar la composición de los órganos de administración, supervisión y vigilancia, elección, duración, facultades y obligaciones de sus miembros, requisitos para nombrar gerentes y sus atribuciones, y cauciones que deberán rendir para responder del manejo de los fondos de la Asociación; requisitos para modificar los estatutos, disolver y liquidar la Asociación y para afiliarla a una Unión, Federación o Confederación en su caso, la forma en que los asociados ejercerán sus

derechos y responderán por sus obligaciones, los procedimientos y sanciones que se aplicaran a los asociados que causen perjuicio económico o moral a la Asociación y demás estipulaciones que se estimen necesarias para su funcionamiento.

1.5 ELEMENTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES DE SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO

1.5.1 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable, es diseñado para capturar datos, procesarlos y producir información relacionada con el patrimonio en un momento determinado y su evolución en el tiempo asegurando de esta forma todos los hechos económicos necesarios para permitir la elaboración de los estados financieros.

1.5.1.1 CONCEPTOS

Según Pyle, White & Larson, "el sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se

emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos”²⁸

“Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Este debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados a cerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado”²⁹.

El sistema contable es un “conjunto de técnicas y procedimientos basados en principios, normas y reglas para el registro y control de las operaciones practicadas por una entidad, de manera tal que facilite el análisis y la comparación de estas con el menor esfuerzo y la máxima eficiencia”³⁰

Después de analizados los conceptos anteriores definimos el sistema contable como la herramienta que se utiliza para registrar los datos originados de las operaciones realizadas en las empresas, sin importar su tipo de

²⁸ PYLE, White Larson, Principios Fundamentales de Contabilidad, Décima quinta reimpresión, México 1997, Pág. 223.

²⁹ CATAFORA, Carpio Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw-Hill, 1999, p.110

³⁰ LOPEZ López, José Isauro, Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal, Tercera edición EGAFA, México, 2001, P 311.

organización, para generar información financiera por medio de el catálogo de cuentas, manual de aplicación, políticas contables y los estados financieros los cuales están compuestos por normas y procedimientos de contabilidad.

1.5.1.2 OBJETIVOS

- Contribuir en resolver problemas de control, suministro de información financiera y registro contable.
- Generar información útil para la toma de decisiones.
- Proporcionar información oportuna, para proyectarse en nuevas metas.
- Determinar la rentabilidad de la organización para la obtención de financiamiento.

1.5.1.3 IMPORTANCIA

La importancia que conlleva los sistemas contables es por que genera información útil para la empresa, en cuanto a la toma de dediciones, controlar y planificar conforme a la condición económica provenientes de las operaciones.

Además la información generada por los sistemas contables es utilizada por diferentes usuarios, es por ello que dicha información es substancial que sea de manera oportuna y razonable con el fin de motivar a los usuarios a otorgarles créditos, ya que la mayoría de veces son entes de financiamiento para la empresa como instituciones bancarias y proveedores.

1.5.2 CONTROL INTERNO

Las asociaciones al igual que cualquier otra empresa, necesitan de controles adecuados que garanticen la salvaguarda de sus activos. Además contar con eficientes y eficaces controles para el logro de sus objetivos.

Un eficiente control interno es indispensable en las empresas para hacer frente a mercados mas competitivos; una buena gestión administrativa, contable y financiera. Asimismo un eficiente control interno dependerá en gran medida del personal encargado de implementar dichas medidas de control interno.

1.5.2.1 CONCEPTOS

Según El Instituto Americano de Contadores:

“Plan organizacional entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa publica, privada y mixta para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”³¹

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas preescritas”³²

1.5.2.2 CLASES DE CONTROL INTERNO

Para que un Sistema de Control Interno funcione se deben diseñar métodos y procedimientos administrativos y

³¹ MORENO, Abran Perdomo, Fundamentos de control interno, Edamsa Impresiones S.A, de CV, Novena edición México 2005, Pág. 2.

³² PHILIP, Defliese y otros. Auditoria De Montgomery, México D.F., Editorial Limusa S.A. de C.V. 1997, 2 Edición, Pág. 268.

contables que garanticen su efectividad y eficiencia, debido a que las múltiples actividades que se realizan en toda empresa hacen difícil la existencia de un único control interno que sea efectivo, por lo cual, es necesario la aplicación de controles que tiendan a relacionarse entre si para coordinar las actividades y mantener orientada la empresa hacia las metas que persigue.

Tradicionalmente el control interno ha sido clasificado en dos grandes categorías según American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) como es:

- **Control interno administrativo**
- **Control interno contable**

Control interno administrativo:

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivos administrativos:

- Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.

- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Control interno contable:

Este comprende el plan de organización los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros están diseñados para suministrar seguridad razonable.

El control interno contable es un instrumento que surge como consecuencia del control interno administrativo, con los objetivos siguientes:

- Protección de los activos de la empresa
- Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- Registro de todas las operaciones.

1.5.2.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno ha venido tomando diferentes estructuras y en la actualidad el Committee of Sponsoring Organizations of the Freadway Commission (COSO) posee una estructura conceptual confiable; el cual fue publicado en 1992, su reporte genero una autentica revolución en el control interno.

Este nuevo enfoque de control interno aporta componentes que están interrelacionados entre sí y pueden ser utilizados en empresas pequeñas como en grandes y se enmarcan dentro de los cinco componentes tales como:

- **Ambiente de Control**
- **Evaluación del riesgo**
- **Actividades de control**
- **Información y comunicación**
- **Supervisión o monitoreo**

-Ambiente de Control: El ambiente de control fija el tono de la organización, para gestar en la conciencia de sus integrantes. Es la base sobre el cual descansan los de más componentes del control interno, para proporcionar los valores y principios necesarios.

- **Evaluación del riesgo:** Las organizaciones, sin importar su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen interno y externo que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

Los riesgos deben ser identificados y analizados con el fin de determinar los relevantes, formando una base para establecer la forma como deben administrarse, identificando y tratando los riesgos especiales asociados con el cambio.

- **Actividades de control:** Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a satisfacer los objetivos de la entidad, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todo lo largo y ancho de la organización estas actividades incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño de las

operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones.

- **Información y comunicación:** Debe de identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Además la comunicación debe darse en toda la organización de manera eficaz que favorezca el flujo de la información necesaria.

- **Supervisión o monitoreo:** Los sistemas de control requieren que sean monitoreados periódicamente para asegurar que todos los componentes del control interno continúan funcionando efectivamente. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo es una parte importante del control interno. Este incluye actividades regulares de administración y supervisión y

otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales dependen del alcance y frecuencia de las evaluaciones.

1.5.2.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En una empresa deben existir controles adecuados que garanticen y satisfagan las necesidades de la gerencia y así alcanzar los objetivos establecidos. El control interno, es importante ya que permite obtener información contable más segura y confiable para los diferentes usuarios de la información financiera. Además permiten la salvaguarda de los activos. A través del control interno se promueve la eficiencia operativa de la empresa y se permite sentar bases para la evaluación de los procesos en la toma de decisiones, cuando se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía de la empresa.

CAPITULO II: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L. (ASAGALP, DE R.L.)

2.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 TIPO DE ESTUDIO

El desarrollo de la investigación es de tipo descriptivo y explicativo, ya que se determinan las causas y las posibles alternativas de solución de la problemática encontrada en La Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra Responsabilidad Limitada, esto se realizo por medio de un estudio de diagnostico que nos permitió identificar la situación actual y los proyectos futuros. El estudio incluye las operaciones y los diferentes controles que se aplican para medir, evaluar y describir el fenómeno investigado.

2.1.2. RECOLECCIÓN DE DATOS

Para llevar acabo la investigación se realizo la recopilación de información; la cual se obtuvo mediante la investigación bibliográfica y investigación de campo.

Investigación bibliográfica

Se recopiló la información necesaria contenida en los libros, revistas, tesis, leyes, Normas Internacionales de Información Financiera; que nos permitió obtener los aspectos generales para llevar a cabo la temática a investigar y poder orientar a la asociación agropecuaria ganadera.

Investigación de campo

La investigación de campo se realizó por medio de entrevista debido al tamaño de la población en estudio, la cual es de veintiocho asociados al momento de la constitución de la Asociación Agropecuaria León de Piedra de R.L. cuando se realizó la investigación veinte estaban activos.

Esta técnica nos permitió tener un contacto más directo con cada uno de los entrevistados, para garantizar la veracidad de la información proporcionada; la cual nos fue útil para diagnosticar y evaluar la situación actual de la asociación.

2.1.3 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Después de identificada la problemática de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada se procedió a la elaboración de las propuestas técnicas para aportar a la asociación; eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades contables, y así controlar todos sus recursos financieros como económicos.

Es por eso que se desarrolla un sistema contable con su respectivo control interno que se adapte a las condiciones económicas de la asociación el cual contendrá lo siguiente:

- **DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE:** Esta parte comprende los datos generales de la asociación, las políticas contables específicas a aplicadas en ellas, datos de los registros contables, y la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.
- **CATALOGO DE CUENTAS:** Comprenderá un esquema enumerado de las diferentes cuentas de activo, pasivo, capital y resultados.

- **MANUAL DE APLICACIÓN:** Contiene las indicaciones sobre la manera correcta del uso y manejo de las cuentas descritas en el catalogo de cuentas, detallando de manera clara el código y el nombre de las cuentas, cuando se cargaran o abonaran y su naturaleza. Con el objetivo de facilitar el adecuado registro contable de las operaciones que la asociación realiza.
- **MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE:** Comprende las normas, métodos y procedimientos relacionados directamente con la protección de los bienes, los fondos y confiabilidad de los registros contables y financieros de la asociación. Con el propósito de integrar, validar con exactitud la información financiera.

2.1.4 LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la investigación de campo surgieron algunas dificultades que afectaron de manera significativa dicho proceso pero que es importante enunciarlos a continuación:

- Poco o nulo conocimiento de algunos socios en relación a las temáticas planteadas en el cuestionario de la entrevista y por ende respuestas que no se apegan al objetivo deseado.
- Los socios no tienen mucho interés en las actividades que desarrolla la asociación, esto impidió que la información brindada no fuera veraz.
- Desconfianza de los socios en brindar información sobre la asociación porque consideran que no se le dará el uso adecuado.
- Dificultad para hacer la entrevista porque los socios no tenían disponibilidad de tiempo. Se hicieron varias visitas para poder realizar la investigación.
- La asociación no cuenta con un registro de los socios que se han retirado ni de socios activos esto imposibilitó el desarrollo de la investigación porque no se logró contactar algunos socios.

2.2. DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.

2.2.1. ANTECEDENTES

La idea de crear la Asociación Agropecuaria Ganadera "León de Piedra" (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada surge inicialmente como una necesidad de los ganaderos del municipio de Tecoluca de reunirse de manera informal debido a los problemas de robo de ganado que se experimentaban en la zona; como una solución a este problema se llegó a un acuerdo con la policía, consistía en que desarrollarían actividades para percibir ingresos y con estos dar mantenimiento a los vehículos de la policía para que vigilaran la zona.

De tales reuniones surge la idea de formar una asociación legalmente establecida con el apoyo técnico de la Asociación de Productores de Leche de El Salvador (PROLECHE) para dar solución a los problemas sociales y económicos, con los que se encuentran los comerciantes de leche del municipio de Tecoluca del departamento de San Vicente, que les permita a este sector minimizar los

costos de operación y poder tener mayores oportunidades de comercialización de su producto y por consecuencia obtener un mayor beneficio que garantice la estabilidad de sus negocios.

Para desarrollar las actividades de comercialización y producción de leche, es necesario el auxilio de herramientas que contribuyan en el registro y control de las operaciones contables.

La Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) está formada por veintiocho productores de leche, conformando el grupo asociativo productivo con su respectiva personería jurídica.

ASAGALP, ha obtenido en el transcurso de sus operaciones diversos logros, como es la implementación del Agro Tienda, donde se comercializan insumos agrícolas y veterinarios dicha Agro Tienda les permite alcanzar mayores ingresos y además los socios tienen la oportunidad de obtener insumos agrícolas y veterinarios a menor precio.

2.2.2 GENERALIDADES

Para conocer la situación de la Asociación en estudio fue necesario realizar un diagnóstico para determinar las medidas de control interno de las cuentas que tienen mayor relevancia en las actividades que realizan.

Para obtener la información se elaboró un cuestionario para una entrevista dirigida a los miembros de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra de Responsabilidad Limitada.

La información obtenida nos permitió conocer la problemática y proponer las medidas de solución para la mayor eficiencia, eficacia de las operaciones de la Asociación.

La asociación fue constituida el 15 de Mayo de 2007, con domicilio en el Municipio de Tecoluca Departamento de San Vicente, de naturaleza agropecuaria actualmente la asociación realiza las siguientes actividades: Comercialización de leche, alquiler de maquinaria y Producción de alimento para ganado. Fue fundada por 28

miembros y con un capital fundacional de \$420; emplea a tres trabajadores, los cuales son un contador, una administradora y un encargado del acopio de leche.

2.2.3 ÁREAS DE ESTUDIO

AREA CONTABLE

- En la asociación se experimentan deficiencias en el registro de sus operaciones; debido a que los registros que se llevan son informales y no se tiene ningún instrumento. Esto genera inseguridad en la información que se presenta.
- La asociación no cuenta con contabilidad formal pero lo consideran necesario porque les permitiría obtener información más confiable y oportuna en sus operaciones.
- No se tienen medidas de control interno en lo referente al área contable por lo menos no escritas donde los empleados tengan que apegarse a ellas; por lo que esto les genera confusión para realizar su trabajo.
- No cuentan con herramientas que les guíen en la ejecución de operaciones.

AREA DE CONTROL INTERNO

AREA DE EFECTIVO EQUIVALENTE

- Se determino que existe un responsable para emitir los cheques, que la firma es mancomunada y la cuenta esta a nombre de la asociación pero la persona que los elabora no es independiente de quien los aprueba.
- Los asociados desconocen si la asociación ha determinado un monto mínimo para expedir cheques y si existe documento de control para la emisión de los mismos.
- Los comprobantes que soportan los ingresos y los egresos están debidamente documentados y archivados.
- La Asociación no cuenta con un fondo mínimo de caja chica.

AREA DE INVENTARIO

- La Asociación no cuenta con un método para valuar sus inventarios.
- Si existe un control de entradas y salidas de mercadería pero este no es el adecuado.
- Los Asociados desconocen si se realizan un inventario de mercadería, materia prima y productos terminados.
- Aunque existe una persona responsable para la custodia de los inventarios no sean contemplado medidas de seguridad para proteger los inventarios de cualquier riesgo.

- Se realizan requisiciones y cotizaciones antes de efectuar la compra del inventario y materia prima.
- No se realiza un control de los artículos obsoletos.

AREA DE DOCUMENTOS POR PAGAR

- No existe segregación en las funciones de compra y pago.
- No se han establecido la forma de pago a los proveedores.

AREA DE CONTROL DE PRODUCCION

- No existen desperdicios de producción.
- La Asociación no cuenta con formatos que permitan el registro de la producción en proceso.
- Existen registros de la materia prima pero estos registros no son efectivos.
- Los asociados desconocen como se determina el costo de los productos que se producen.
- No existe segregación de funciones para el manejo de materia prima y el proceso de producción.

CAPITULO III

PROPUESTA DE SISTEMA CONTABLE PARA LA ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEÓN DE PIEDRA DE R.L.

3.1 INTRODUCCION

El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional, al proporcionar la información financiera necesaria, a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas a través del catálogo de cuentas y el manual de aplicación para que brinden a todos los usuarios integridad y confiabilidad de la información financiera.

El desarrollo de este capítulo, comprende el diseño de un sistema contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) con el propósito de orientar y ejecutar el registro de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada del municipio de Tecoluca departamento San Vicente.

El sistema contable propuesto está constituido por:

- Descripción del Sistema Contable.
- Políticas Contables.
- Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación.

3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema contable basado en normas internacionales de información financiera, para la ejecución de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar políticas contables que permitan presentar estados financieros confiables.
- Proporcionar un instrumento técnico que permita el registro adecuado de las operaciones contables.

3.3 IMPORTANCIA

El sistema contables es impórtate por que le permite a la Asociación tener un mejor control de los registros contables. Para generar información útil para la toma de

decisiones de los Asociados como para aquellos usuarios externos de la información.

3.4 PLAN DE CUENTAS

3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

DATOS GENERALES

- NOMBRE DE LA EMPRESA: Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada.
- NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):
1011-300507-101-9
- NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE FISCAL:187224-5
- DIRECCION: Avenida 14 de diciembre No.150 Barrio las flores Tecoluca, San Vicente.
- CONTADOR DE LA EMPRESA: Juan Carlos Guerrero Romero.
- ACTIVIDAD PRINCIPAL: Venta de productos lácteos.

DATOS DEL SISTEMA CONTABLE

- El periodo contable comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- El inventario se valuará conforme al método de costo promedio ponderado.
- La Propiedad, Planta y Equipo se depreciara bajo el

método de línea recta.

- Los inventarios se manejarán mediante el sistema de inventario permanente.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES.

BASE DE REGISTRO Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros de la Asociación Agropecuaria se preparan de acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIIF).

La Presentación de los estados financieros requiere que la administración de la Asociación realice estimaciones y supuestos que afectan los importes registrados de ciertos activos y pasivos, así como la divulgación de pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros y los montos de los ingresos y gastos durante el periodo que se informa. Para el registro contable de las transacciones se utilizará la base de acumulación o devengo.

La Asociación emitirá al final de cada ejercicio económico los Estados Financieros básicos que son:

- Balance General
- Estado de Resultados

- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio

Estos Estados Financieros serán presentados comparativamente para dos periodos consecutivos; en el Balance General, los activos y pasivos serán clasificados en corrientes y no corrientes; en el Estado de Resultados, los costos y gastos se presentaran atendiendo a su función; en el Estado de Flujos de Efectivo se informara sobre los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo habidos en el ejercicio, clasificándolos en actividades de operación, actividades de inversión y actividades de Financiamiento; para propósitos de informar las actividades de operación se utilizara el Método indirecto.

El periodo contable comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. La preparación y presentación de los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración.

UNIDAD MONETARIA

Las distintas operaciones de la Asociación serán registradas en Dólares de los Estados Unidos de América, de

acuerdo a la Ley de Integración Monetaria vigente en la Republica de El Salvador a partir del 1 de enero de 2001. Esta Ley establece la libre circulación del dólar de los Estados Unidos de América, a un tipo de cambio fijo de 8.75 por US \$ 1.00.

OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Las transacciones en moneda extranjera se valuaran a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR). Al final de cada mes se actualizaran los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación del BCR correspondiente a esta fecha ajustando el diferencial cambiario, como ganancia o perdida cambiaria en las respectivas cuentas de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente son transferidas de una cuenta a otra.

ESTIMACIONES CONTABLES

La administración realizara ciertas estimaciones y supuestos que afecten los saldos de los activos y pasivos para la preparación de los estados financieros, así como en los ingresos y gastos. Los activos y pasivos serán

reconocidos en los estados financieros cuando sea probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la entidad y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que pueda ser confiablemente medido.

Las estimaciones contables que la asociación adoptara son las siguientes:

a) Estimación para cuentas incobrables:

Las cuentas por cobrar se consideraran incobrables después de transcurridos más de doce meses desde la fecha de su vencimiento, sin que el deudor haya verificado abono alguno y se calculara mediante el análisis individual de cada uno de los deudores.

b) Estimación para obsolescencia de inventarios:

Los inventarios que sufran obsolescencia se aplicara la estimación correspondiente de los mismos, la cual afectara los resultados del periodo en el que se haya identificado dicha obsolescencia.

c) Estimación de la vida útil de los activos sujetos a depreciación:

La estimación de la vida Útil a considerar será determinada por expertos profesionales en el bien que se desee valorar.

Al final de cada año la administración, realizara las estimaciones respectivas para determinar si la propiedad, planta y equipo ha sufrido deterioro, la cual será ajustada con cargos a resultados del ejercicio correspondiente.

d) Amortización de Activos intangibles:

Los activos intangibles se amortizaran aplicando el método lineal el cual consiste en que cada año se asigna el mismo valor a la amortización del intangible.

FECHA DE AUTORIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros al 31 de diciembre de cada año serán autorizados por la Asamblea General de Asociados, firmados por el Representante Legal, Tesorero, Presidente de la Junta de Vigilancia, Contador, y Auditor Externo.

CUENTAS Y PRETASMOS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar serán valuadas a su valor razonable de recuperación al final del ejercicio contable tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y

rebajas realizadas con relación a los contratos ejecutados.

Para aquellas cuentas por cobrar que se consideren incobrables, por ver transcurrido doce meses desde la fecha de vencimiento, debe considerarse lo siguiente:

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

INVENTARIOS

Los inventarios serán registrados inicialmente al costo de adquisición y posteriormente se valuaran al costo o al valor neto realizable el que sea el menor, afectando los

resultados del periodo en el cual se haya determinado la perdida por la disminuci3n en los precios del mercado.

Para la valuaci3n del costo de los inventarios se utilizara la formula del Costo Promedio Ponderado. El sistema de registro de los inventarios, ser3 el sistema permanente. Para aquellos inventarios que sufran obsolescencia se aplicara la estimaci3n correspondiente de los mismos, la cual afectara los resultados del periodo en el que se haya identificado dicha obsolescencia.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los bienes muebles ser3n valuados al costo de adquisici3n y los inmuebles valuados a su costo de construcci3n o de compra, al momento de su reconocimiento inicial; y con posterioridad a este, se utilizara el m3todo de revaluaci3n. La revaluaci3n ser3 efectuada por peritos valuadores independientes para determinar valores razonables de dichos bienes.

La depreciaci3n se calculara por el m3todo de l3nea recta sobre la vida 3til estimada de los activos depreciables.

Las pérdidas y ganancias provenientes del retiro o venta de activos fijos se incluirán en los resultados del año a través de partidas separadas, así como los gastos por reparaciones y mantenimientos los que no extenderán la vida útil de los activos. Al final de cada año la administración, realizara las estimaciones respectivas para determinar si la propiedad, planta y equipo ha sufrido deterioro, la cual será ajustada con cargos a resultados del ejercicio correspondiente.

COSTOS POR INTERESES

Los costos por intereses que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumpla las condiciones mencionadas para su calificación (aquel que requiere, necesariamente de un periodo de tiempo sustancial antes de estar listo para su uso o para la venta), se capitalizaran, formando parte del costo de dicho activo, atendiendo al tratamiento alternativo permitido que establece la NIC 23. Los demás costos por intereses se reconocerán como gastos del ejercicio en que se incurre en ellos.

ACTIVOS INTANGIBLES

Los programas de software, franquicias, marcas, patentes y licencias, utilizadas por la asociación, se registrarán como activos no corrientes, valuándolos a su costo de adquisición, al momento de su reconocimiento inicial; y con posterioridad a este, se utilizará el Método del Costo. La amortización deberá ser distribuida en forma sistemática sobre los años de vida útil estimada, mediante la aplicación del método lineal. La vida útil estimada deberá ser verificada o evaluada al final de cada periodo contable.

IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO

La Asociación contabiliza el impuesto sobre las diferencias temporarias que surgen entre las bases impositivas de activos y pasivos y los montos registrados para efectos financieros. Las principales diferencias temporarias podrían estar relacionadas con la depreciación de la propiedad, planta y equipo, la estimación por cuentas incobrables y otras estimaciones.

Diferencias temporarias imponibles

Se reconocerá un pasivo de naturaleza fiscal por causa de cualquier diferencia temporaria imponible.

Diferencias temporarias deducibles.

Se reconocerá un activo por impuestos diferidos, por causa de todas las diferencias temporarias deducibles, en la medida en que resulte probable que la entidad disponga de ganancias fiscales futuras contra las cuales cargar esas diferencias temporarias deducibles.

Medición

Los activos corriente de tipo fiscal, que procedan del periodo presente o de periodos anteriores, deben ser medidos por la cantidades que se espere recuperar de la autoridad fiscal, utilizando la normativa y tasas impositivas que se hayan aprobado o estén a punto de aprobarse, en la fecha del balance. Los pasivos corrientes de tipo fiscal, que procedan del periodo presente o de periodos anteriores, deben ser medidos por las cantidades que se espere pagar de la autoridad fiscal, utilizando la

normativa y tasa impositivas que se hayan aprobado, o estén a punto de aprobarse, en la fecha del balance.

Los activos y pasivos de tipo fiscal diferidos a largo plazo deben medirse según las tasas que vayan a ser de aplicación en los periodos en los que se espere realizar los activos o pagar los activos, a partir de la normativa y tasas impositivas que se hayan aprobado, o estén a punto de aprobarse, en la fecha de balance.

EXCEDENTES RESTRINGIDOS

El porcentaje de Reserva Legal, educación e indemnizaciones laborales y cuentas incobrables se reconocerá será el 10%, en base a lo que establece el Art. 54 de los Estatutos de la Asociación; los cuales serán aplicados sobre la utilidad neta de cada ejercicio corriente, hasta alcanzar el porcentaje máximo legal del Capital Social (20% para la Reserva Legal).

RECONOCIMIENTOS DE INGRESOS, COSTO Y GASTOS.

Los ingresos, costos y gastos serán reconocidos

contablemente en el momento en que se formalicen, mediante la base de lo acumulado o devengado y cuando se transfieren al cliente los riegos o beneficios. Para propósitos de medición de los ingresos ordinarios se utilizara el valor razonable. Los anticipos recibidos de clientes sobre cualquier compromiso adquirido serán reconocidos como parte de los pasivos corrientes o no corrientes en caso de compromisos a largo plazo, siempre y cuando la entidad los haya recibido pero no devengado.

RECONOCIMIENTO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS EXTRAORDINARIOS.

La Asociación reconocerá por separado en el estado de resultados todas aquellas partidas de carácter extraordinario que se hayan realizado durante el periodo contable y que no provengan de las operaciones propias del negocio.

DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

La entidad reconocerá el menor valor de sus activos a través de alguno de los siguientes indicios:

- Disminución significativa del valor de mercado del activo.
- Evidencia sobre la obsolescencia o daño físico del activo.
- Cambios significativos con efecto adverso en relación con el grado o con la forma en que el activo se usa o se espera usar.

La pérdida por deterioro del valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del ejercicio. Para el caso de los activos revaluados, se tratará como un decremento de la reevaluación efectuada.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las notas explicativas a los estados financieros, que forman parte integral de los mismos, serán reveladas de conformidad a las líneas que se presenten en los estados financieros (Renglones o Cuentas) y teniendo presente las exigencias contenidas en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO

Forma en que se llevará la Contabilidad

La contabilidad se llevara en forma mecanizada en hojas separadas, foliados y debidamente legalizados por El Departamentos de Asociaciones Agropecuarias:

Los libros principales que se legalizarán son:

Libros de Contabilidad

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros

Libros de IVA

- Libro de Compras
- Libro de Ventas a Consumidor Final
- Libro de Ventas a Contribuyentes

Libros de Actas y Otros

- Libro de Actas de Asamblea General
- Libro de Control de Asistencia a Asamblea
- Libro de Actas del Consejo de Administración
- Libro de Actas de la Junta de Vigilancia
- Libro de Actas de Comités según Estatutos
- Libro de Actas del Comité de Educación
- Libro de Registro de Asociados

Registro de Operaciones

Libros Diario:

En este libro se asentarán las transacciones que realice la Asociación en forma de partidas, por medio de concentraciones diarias, en orden cronológico así como lo establece el Art. 439 del Código de Comercio y el Art. 139 del Código Tributario.

Libro Mayor:

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

Libro de Estados Financieros.

Este libro servirá para anotar anualmente los estados financieros básicos, que son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas Explicativas correspondientes a cada ejercicio económico.

Libros de IVA:

En estos libros se efectuarán las anotaciones diarias en orden cronológico de las operaciones de compra y venta de mercaderías y servicios que realice la Asociación,

atendiendo a lo dispuesto en el Art. 141 del Código Tributario.

Libros de Actas:

En estos libros se registrarán en sus fechas respectivas los acuerdos y/o resoluciones tomadas en cada sesión por los Cuerpos Directivos y Comités de Apoyo, de acuerdo a la Ley y los Estatutos de la Asociación.

Libros Auxiliares:

Se anotarán los movimientos a diario en los diferentes libros auxiliares, a fin de controlar cada una de las cuentas, de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Comprobantes Fundamentales

Comprobantes de Ingresos:

Los documentos de respaldo de ingresos serán las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos que se extiendan, los cuales deben llenar los requisitos de control interno y fiscales.

Comprobantes de Egresos:

Los documentos de respaldo de los egresos serán las Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, las planillas de descuentos, recibos, que se paguen en efectivo o con cheque y las notas de cargo de los bancos e instituciones financieras por las transacciones realizadas y cualquier otro documento que ampare algún egreso.

Responsable de Autorizar Comprobantes:

El encargado de autorizar los comprobantes de ingresos, egresos y para su respectivo asiento será el Tesorero; o en su defecto, lo establecido en el manual de Control Interno que defina el Consejo de Administración.

Comprobantes de Diario:

Para la elaboración de las partidas de diario, se utilizarán todos los comprobantes de ingresos y egresos obtenidos por las operaciones realizadas durante el día.

Archivo de Documentación Contable.

El archivo de los comprobantes de diario y los documentos de respaldo se llevará ordenado en forma correlativa por

fecha y número, en cartones archivadores mensuales o quincenales, de acuerdo al volumen.

3.4.2 DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE CODIFICACIÓN

ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.

A. Un dígito identifica al elemento de Contabilidad Financiera.

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 CAPITAL CONTABLE

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

6 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

7 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORA

8 CUENTAD DE ORDEN

B. Dos dígitos identifican la clasificación de cada uno los elementos de la Contabilidad Financiera.

11 ACTIVO CORRIENTE

12 ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 CAPITAL

41 COSTOS DE OPERACIÓN

42 GASTOS DE OPERACIÓN

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

61 CUENTAS DE CIERRE

71 CUENTAS CONTINGENTES DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

81 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

C. Cuatro dígitos representa la cuenta de mayor e identifica la posición que esta dentro de clasificación, ejemplo:

1 ACTIVO

11 CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

D. Seis dígitos representan las sub-cuentas de la cuenta de mayor, ocho dígitos corresponde a la sub-sub cuentas y diez dígitos la sub-sub-sub cuenta e identifican la posición que está dentro de cada cuenta, ejemplo:

1 ACTIVO

11 CORRIENTE

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

110101 EFECTIVO EN CAJAS

11010101 CAJA GENERAL

3.4.3 CATALOGO DE CUENTAS

1	<u>ACTIVO</u>
11	<u>CORRIENTE</u>
1101	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</u>
110101	EFFECTIVO EN CAJA
11010101	CAJA GENERAL
11010102	CAJA CHICA
110102	BANCOS
11010201	CUENTAS CORRIENTES DÓLARES
1101020101	BANCO AGRÍCOLA S.A.
1101020102	BANCO HSBC SALVADOREÑO S.A.
11010202	CUENTAS DE AHORRO DÓLARES
1101020201	BANCO AGRÍCOLA S.A.
1101020202	BANCO HSBC SALVADOREÑO S.A.
11010203	DEPÓSITOS A PLAZO DÓLARES
110103	ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO
110104	OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

1102	<u>INVERSIONES A CORTO PLAZO</u>
110201	ACCIONES
110202	BONOS
11020201	BONOS DEL ESTADO
11020202	BONOS DE EMPRESAS PRIVADAS
11020203	CÉDULAS HIPOTECARIAS
110203	OTROS TITULOS VALORES
1103	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>
110301	GANADEROS
110302	AGROINDUSTRIALES
110303	OTROS
1104	<u>DOCUMENTOS POR COBRAR</u>
110401	ASOCIADOS
110402	EMPLEADOS
110403	PARTICULARES
110404	COOPERATIVAS
110405	ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
110406	OTROS

1105**PRESTAMOS POR COBRAR**

110501	ASOCIADOS
110502	EMPLEADOS
110503	PARTICULARES
110504	COOPERATIVAS
110505	ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
110506	OTROS

1106**INTERESES POR COBRAR**

110601	ASOCIADOS
110602	EMPLEADOS
110603	PARTICULARES
110604	COOPERATIVAS
110605	ASOCIACIONES AGROPECUARIAS
110606	BANCOS

1107 R**ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES****1108****INVENTARIO**

110801	INVENTARIO DE GANADO VACUNO
11080101	TERNEROS
11080102	TORETES
110802	INVENTARIOS DE BODEGA
11080201	INSUMOS AGRICOLAS

1108020101	SEMILLAS
1108020102	FERTILIZANTES
1108020103	INSECTICIDAS
1108020104	HERBICIDAS
1108020105	FUNGICIDAS
11080202	CONCENTRADOS
11080203	FORRAJES
11080204	MEDICAMENTO VETERINARIO
1108020401	VACUNAS
1108020402	VITAMINAS
11080205	LIMPIEZA Y BAÑO
11080206	MATERIALES
11080207	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
1108020701	COMBUSTIBLES
1108020702	LUBRICANTES
11080208	REPUESTOS Y ACCESORIOS
11080209	PACHAS Y BIBERONES
11080210	LECHE PARA TERNEROS
11080211	OTROS
110803	INVENTARIOS DE MERCADERÍA PARA LA VENTA

11080301	PRODUCTOS VETERINARIOS
110804	INVENTARIO PARA PRODUCCION
11080401	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCION DE CONCENTRADO
1108040101	SÉMOLA DE MAÍZ
1108040102	CASCARILLA DE MANÍ
1108040103	SAL MINERAL
1108040104	MIEL GRANULADA
11080402	MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCION DE QUESOS
1108040201	LECHE
1108040202	PASTILLA DE CUAJO
1108040203	SAL
110805	PEDIDOS EN TRÁNSITO
110806	INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO
110807	INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS
1109 R	<u>ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS O DE LENTO MOVIMIENTO</u>
1110	<u>IVA CRÉDITO FISCAL</u>
111001	COMPRAS INTERNAS
111002	COMPRAS EXTERNAS

1112**PAGOS POR ANTICIPADO**

111201	ALQUILER
111202	INTERESES
111203	PRIMAS DE SEGUROS
111204	PAPELERÍA Y ÚTILES EN EXISTENCIA
111205	PAGO A CUENTA

12**NO CORRIENTE****1201****INVERSIONES PERMANENTES**

120101	PARTICIPACIÓN EN SUBSIDIARIAS
120102	PARTICIPACIÓN EN ASOCIADAS
120103	PARTICIPACIÓN EN OTRAS COMPAÑÍAS
120104 R	FLUCTUACIÓN EN INVERSIONES PERMANENTES

1202**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

120201	BIENES NO DEPRECIABLES
12020101	TERRENOS RÚSTICOS
12020102	TERRENOS URBANOS
120202	BIENES DEPRECIABLES
12020201	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
12020202	INSTALACIONES
12020203	INSTALACIONES PARA GANADO
12020204	INSTALACIONES VARIAS

2020205	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO
12020206	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
12020207	MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABRANZA
12020208	EQUIPO DE TRANSPORTE
12020209	HERRAMIENTAS
1203	<u>ACTIVOS BIOLÓGICOS</u>
120301	GANADO VACUNO
12030101	NOVILLAS
12030102	VACAS LECHERAS
12030103	REPRODUCTOR
1204 R	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</u>
120401 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
120402 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES
120403 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
120402 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LABRANZA
120403 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANS.
120404 R	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE HERRAMIENTAS

1205 R**AGOTAMIENTO ACUMULADO**

120501 R	AGOTAMIENTO ACUMULADO DE PASTIZALES
120502 R	AGOTAMIENTO ACUMULADO GANADO VACUNO
12050201 R	AGOTAMIENTO ACUMULADO GANADO VACUNO DE CRIANZA O LECHERO
12050202 R	AGOTAMIENTO ACUMULADO GANADO VACUNO REPRODUCTOR
12050203 R	AGOTAMIENTO ACUMULADO GANADO VACUNO DE TRABAJO

1206**CONSTRUCCIONES EN PROCESO****1207****INTANGIBLES**

120701	PATENTES Y MARCAS DE FÁBRICA
120702	CREDITO MERCANTIL
120703	SOFTWARE

1208 R**AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES**

120801 R	PATENTES Y MARCAS DE FÁBRICA
120802 R	CREDITO MERCANTIL
120803 R	SOFTWARE

1209**IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO****1210****OTROS ACTIVOS**

121001	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
12100101	GASTOS DE ORGANIZACIÓN

121002	COSTOS DE DESARROLLO DE GANADERÍA
12100201	PREPARTO (ÚLTIMOS DOS MESES DE GESTACIÓN)
1210020101	PASTAJE Y MEDICAMENTOS
1210020102	VACUNAS
12100202	TERNEROS (DE 1 A 6 MESES)
1210020201	MEDICAMENTOS
1210020202	PACHAS Y BIBERONES
1210020203	LECHE PARA TERNEROS
1210020204	LIMPIEZA Y BAÑO
1210020205	VACUNAS
1210020206	VETERINARIOS
1210020207	MANO DE OBRA
1210020208	CONCENTRADOS
1210020209	VITAMINAS
1210020210	OTROS
1210020211	MARCACIÓN
1210020212	OTROS
12100203	NOVILLAS (DE 6 A 18 MESES)
1210020301	MEDICAMENTOS
1210020302	LIMPIEZA Y BAÑO
1210020303	VACUNAS

1210020304	VITAMINAS
1210020305	CONCENTRADOS
1210020306	VETERINARIOS
1210020307	MANO DE OBRA
1210020308	FORRAJES
1210020309	PASTIZALES
1210020310	AGOTAMIENTO DE PASTIZALES
1210020311	OTROS
2	<u>PASIVO</u>
21	<u>PASIVO CORRIENTE</u>
2101	<u>PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>
210101	PRÉSTAMOS BANCARIOS
210102	SOBREGIROS BANCARIOS
2102	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>
210201	CUENTAS COMERCIALES
210202	ACREEDORES
210203	OTROS
2103	<u>RETENCIONES POR PAGAR</u>
210301	ISSS SALUD
210302	ISSS PENSION
210303	AFP

21030301	AFP CRECER
21030302	AFP CONFÍA
210304	RENTA
210305	IVA
210206	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
210207	OTRAS RETENCIONES
2104	<u>PROVISIONES POR PAGAR</u>
210401	ISSS SALUD
210402	ISSS PENSION
210403	AFP
21040301	AFP CRECER
21040302	AFP CONFÍA
210404	OTRAS PROVISIONES
2105	<u>DOCUMENTOS POR PAGAR</u>
210501	LETRAS DE CAMBIO
210502	OTROS TITULOS VALORES
2106	<u>INTERESES POR PAGAR</u>
2107	<u>CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS</u>
2108	<u>IMPUESTO POR PAGAR</u>
210801	RENTA
210802	IVA

210803	PAGO A CUENTA
210804	OTROS
2109	<u>EXCEDENTES POR PAGAR</u>
2110	<u>I.V.A DÉBITO FISCAL.</u>
211001	VENTAS
21100101	I.V.A. CONTRIBUYENTES
21100102	I.V.A. CONSUMIDOR FINAL
2111	<u>I.V.A PERCIBIDO Y RETENIDO POR PAGAR</u>
211101	I.V.A. RETENIDO
211101	I.V.A. PERCIBIDO
22	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>
2201	<u>PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO</u>
220101	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2202	<u>OTROS PASIVOS Y PROVISIONES</u>
220201	CUENTAS POR LIQUIDAR
220202	INGRESOS DIFERIDOS
220203	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES
220204	INTERESES POR PAGAR
2203	<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u>
220301	CUENTAS POR LIQUIDAR

220202	INGRESOS DIFERIDOS
220203	PROVISIÓN PARA OBLIGACIONES LABORALES
220204	INTERESES POR PAGAR
2203	<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</u>
220301	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO POR ACTIVOS Y GASTOS
2204	<u>INTERESES MINORITARIOS</u>
220401	PARTICIPACIÓN DE ACCIONISTAS
3	<u>PATRIMONIO</u>
31	<u>CAPITAL</u>
3101	<u>APORTACIONES</u>
310101	PAGADAS
310102	ANTICIPOS SOBRE APORTACIONES
310103	SUSCRITAS Y NO PAGADAS
3102	<u>RESERVAS</u>
310201	RESERVA LEGAL
310202	RESERVAS PARA PREVISION SOCIAL
310203	RESERVAS PARA FONDOS DE EDUCACION
3103	<u>SUPERAVIT</u>
310301	SUPERÁVIT POR REVALUACIONES

31030101	SUPERÁVIT POR REVALUACIONES DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
31030102	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INSTALACIONES
31030103	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
31030104	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE TERRENO RÚSTICO
31030105	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE TERRENO URBANO
310302	DONACIONES
310303	RESULTADOS POR APLICAR
31030301	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
31030302R	PÉRDIDA ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES
31030303	UTILIDAD DEL EJERCICIO ACTUAL
31030304	PÉRDIDA DEL EJERCICIO ACTUAL
3104	<i>EXCEDENTES POR REVALUACION DE INVERSIONES TEMPORALES</i>
3105 R	<i>DEFICIT POR REVALUACION DE INVERSIONES TEMPORALES</i>
4	<u><i>CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS</i></u>
41	<i>COSTOS DE OPERACIÓN</i>
4101	<i>COSTO DE VENTA</i>
410101	<i>COSTOS DE VENTA GANADERO</i>

41010201	PRODUCTOS VETERINARIOS
4102	<u>COSTOS DE PRODUCCION</u>
410201	<u>PRODUCCION DE CONCENTRADO</u>
41020101	MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCION DE CONCENTRADO
4102010101	CASCARILLA DE MANÍ
4102010102	SAL MINERAL
4102010103	SÉMOLA DE MAÍZ
4102010104	MIEL GRANULADA
41020102	MANO DE OBRA DIRECTA
4102010201	SUELDOS
4102010202	HORAS EXTRAS
4102010203	CUOTA PATRONAL
410201020301	ISSS SALUD
410201020301	ISSS PENSION
4102010204	AFP
410201020401	AFP CRECER
410201020402	AFP CONFÍA
4102010205	AGUINALDOS Y VACACIONES

41020103 ***COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION***

4102010301 SUELDOS

4102010302 HONORARIOS

4102010303 HORAS EXTRAS

4102010304 CUOTA PATRONAL

410201030401 ISSS SALUD

410201030402 ISSS PENSION

4102010305 AFP

410201030501 AFP CRECER

410201030502 AFP CONFÍA

4102010306 AGUINALDOS Y VACACIONES

4102010307 IMPUESTOS MUNICIPALES

4102010308 COMUNICACIONES

4102010309 ENERGIA ELECTRICA

4102010310 AGUA

410202 ***PRODUCCION DE QUESO***

41020201 ***MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCION DE QUESOS***

4102020101 LECHE

4102020102 PASTILLA DE CUAJO

4102020103 SAL

41020202	MANO DE OBRA DIRECTA
4102020201	SUELDOS
4102020202	HORAS EXTRAS
4102020203	CUOTA PATRONAL
410202020301	ISSS SALUD
410202020302	ISSS PENSION
4102020204	AFP
410202020401	AFP CRECER
410202020402	AFP CONFÍA
4102020205	AGUINALDOS Y VACACIONES
41020203	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION
4102020301	SUELDOS
4102020302	HONORARIOS
4102020303	HORAS EXTRAS
4102020304	CUOTA PATRONAL
4102020305	AFP CRECER
4102020306	AFP CONFÍA
4102020307	AGUINALDOS Y VACACIONES
410202030701	ISSS SALUD
410202030702	ISSS PENSION
4102020308	AFP

4102020309	IMPUESTOS MUNICIPALES
4102020311	COMUNICACIONES
4102020312	ENERGIA ELECTRICA
4102020313	AGUA
410203	<u>PRODUCCION DE LECHE</u>
41020301	INSUMOS
4102030101	CONCENTRADO
4102030102	MELAZA
4102030103	SOYA
4102030104	VITAMINAS
4102030105	MAÍZ
4102030106	SALES MINERALES
4102030107	LECHE SUSTITUTA
4102030108	AFRECHO
4102030109	MEDICAMENTO VETERINARIO FORRAJES
4102030110	OTROS
41020302	MANO DE OBRA
4102030201	CORRALERO
4102030202	ORDEÑADOR

4102030304	MANTENIMIENTOS DE CORRALES
4102030305	LIMPIAS
4102030306	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4102030307	FOVIAL
4102030308	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
4102030309	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
4102030310	VIGILANCIA
4102030311	VACACIONES
4102030312	AGUINALDOS
4102030313	INDEMNIZACIONES
4102030314	ENERGÍA ELÉCTRICA
4102030315	COMUNICACIONES
4102030316	VIÁTICOS
4102030317	DEPRECIACIONES
4102030318	GASTOS VARIOS

42

GASTOS DE OPERACIÓN

4201

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

420101	SUELDOS Y SALARIOS
420102	ASISTENCIA TÉCNICA Y HONORARIOS
420103	COMUNICACIONES
420104	PRESTACIONES LABORALES

42010401	CUOTA PATRONAL
4201040101	ISSS SALUD
4201040102	ISSS PENSION
42010402	AFP
4201040201	AFP CRECER
4201040202	AFP CONFÍA
420105	AGUA
420106	PAPELERÍA Y ÚTILES
420107	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
420108	ENERGÍA ELÉCTRICA
420109	CAPACITACIÓN AL PERSONAL
420110	INDEMNIZACIONES
420111	DEPRECIACIONES
420112	VACACIONES Y AGUINALDOS
420113	VIGILANCIA
420114	MULTAS E INTERESES
4202	GASTOS DE VENTA
420201	SUELDOS Y SALARIOS
420202	VACACIONES Y AGUINALDOS
420203	BONIFICACIONES
420204	IMPUESTOS MUNICIPALES

420205	CUOTA PATRONAL
42020501	ISSS SALUD
42020502	ISSS PENSION
420206	AFP
42020601	AFP CRECER
42020602	AFP CONFÍA
420207	AGUA
420208	COMUNICACIONES
420209	VIGILANCIA
420210	VIÁTICOS
420211	TRANSPORTE
420212	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
420213	PAPELERÍA Y UTILES
420214	IMPUESTOS FISCALES
420215	INDEMNIZACIONES
4203	GASTOS FINANCIEROS
420301	IMPUESTOS FISCALES
420302	HONORARIOS PROFESIONALES
420303	FIANZAS
420304	INTERESES
420305	COMISIONES

420306	OTROS GASTOS FINANCIEROS
420307	DIFERENCIAL CAMBIARIO
4204	<i>OTROS GASTOS</i>
420401	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
420402	PÉRDIDA POR SINIESTROS
420403	GASTOS POR VENTA DE ACTIVO FIJO
5	<u>CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS</u>
51	<u>INGRESOS DE OPERACIÓN</u>
5101	<u>INGRESOS POR VENTAS</u>
510101	GANADERAS
51010101	DE DESCARTE
51010102	TERNEROS
51010103	TORETES
51010104	NOVILLAS
510102	VENTA DE MERCADERIA
51010201	LECHE
51010202	VENTA DE CONCENTRADO
51010303	VENTA DE QUESO

52	<i>INGRESOS DE NO OPERACIÓN</i>
5201	<i>INGRESOS DE NO OPERACIÓN</i>
520101	INTERESES GANADOS
520102	OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS
520103	INGRESOS DE LEÑA
520104	INGRESOS DE FRUTAS
520105	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVO FIJO
6	<u><i>CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS</i></u>
61	<u><i>CUENTA DE CIERRE</i></u>
6101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
7	<u><i>CUENTAS DE ORDEN</i></u>
71	<u><i>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS</i></u>
7101	<u><i>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</i></u>
710101	DISPONIBILIDAD POR PRÉSTAMOS OBTENIDOS
710102	AVALES, FIANZAS Y GARANTIAS OBTENIDAS
710103	OTRAS
7102	<u><i>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</i></u>
710201	DISPONIBILIDAD DE PRÉSTAMOS POR CONTRA
710202	AVALES, FIANZAS Y GARANTIAS OTORGADAS
710203	OTRAS

3.4.4 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

Este es el instructivo que explica el funcionamiento de todas las cuentas de mayor, indicando cuando se cargan y cuando se abonan; así como también la naturaleza del saldo de cada cuenta.

1 ACTIVO

Esta división del balance se empleará para agrupar todas las cuentas del activo.

Los activos están constituidos por aquellos recursos que son propiedad de la empresa para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.

11 CORRIENTE

Estará representado por todos aquellos valores propiedad de la empresa y que su realización se efectúa dentro de un período contable, por lo general no mayor de un año.

1101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Esta cuenta registrará los movimientos de efectivo y equivalentes de efectivo de la asociación por medio de las subcuentas efectivo y Bancos. El control detallado de los movimientos de las distintas transacciones se hará a través de las subcuentas Caja General, Caja Chica, Cuentas

Corrientes dólares, Cuentas de Ahorro dólares y Depósitos a Plazo dólares.

SE CARGA: Con la cantidad que representa la existencia en dinero al iniciarse las operaciones del negocio, con las entradas de efectivo provenientes de las ventas al contado, por pagos totales o parciales de las cuentas por cobrar, documentos por cobrar, prestamos por cobrar e intereses por cobrar estas entradas de efectivo se cargaran en la subcuenta caja con el valor de esta subcuenta se crearan cuentas corrientes, de ahorro y plazo los que pasaran a la subcuenta bancos incluyendo las remesas que se realicen y las notas de abono que se apliquen a nuestro favor. Además por la creación e incrementos de caja chica.

SE ABONA: Con todo pago realizado en efectivo, cheques emitidos, comprobantes de retiro de cuentas de ahorro o notas de cargo aplicadas; por remesas de efectivo al banco y por disminución o liquidación de caja chica.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1102 INVERSIONES A CORTO PLAZO

Esta cuenta representa las inversiones en valores bursátiles y en otros bienes o derechos de propiedad de la asociación adquiridos con el propósito de venderlos a corto plazo.

SE CARGA: Con el valor de adquisición de títulos valores tales como: Bonos, Cédulas Hipotecarias, Acciones comunes, acciones preferentes y otros títulos valores a fin de obtener un rendimiento económico futuro y por ajustes al costo de adquisición producto de fluctuaciones.

SE ABONA: Con la venta parcial o total de los mismos de conformidad a su costo de adquisición, así como por los traspasos para efectos de donación o por pérdidas de capital y por ajuste al costo de adquisición producto de las fluctuaciones.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1103 CUENTAS POR COBRAR

Bajo esta cuenta se registran las ventas al crédito concedidas por la asociación a sus clientes, anticipos de sueldos, cheques rechazados, etc. Se debe llevar registros individuales por cada cliente u operación de acuerdo a las subcuentas estructuradas en el Catalogo por medio de un Libro Auxiliar.

SE CARGA: Con el valor de créditos otorgados a terceros, por las ventas al crédito a su valor nominal, amparadas con facturas, comprobantes de crédito fiscal, pagares, letras de cambio, etc.

SE ABONA: Con el valor de los pagos parciales o totales que hacen los clientes, con las rebajas, devoluciones y descuentos que se concedan; además con el importe de las cuentas a favor de la empresa que definitivamente se hayan considerado irrecuperables.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1104 DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuenta que registra los documentos suscritos a favor de la Asociación, los cuales pueden ser: con garantía real, pagares, letras de cambio, etc.

SE CARGA: Con el valor de las ventas efectuadas al crédito y que se documentaron con pagare, letras de cambio etc.

SE ABONA: Con el importe recibido de los pagos parciales o totales que realizan los clientes, por las devoluciones y descuentos que se conceden.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1105 PRESTAMOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que registra los prestamos que la asociación otorga a sus asociados, empleados, particulares, cooperativas y asociaciones agropecuarias.

SE CARGA: Con los valores en efectivo o en especie concedidos a los asociados, empleados o particulares en calidad de préstamo.

SE ABONA: Con el valor de los pagos parciales o totales que hagan los asociados empleados o particulares.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1106 INTERESES POR COBRAR

Cuenta de mayor que registra los intereses originados por los préstamos otorgados a los asociados, empleados, particulares, cooperativas y asociaciones agropecuarias.

SE CARGA: Con el valor de los intereses generados por los préstamos otorgados.

SE ABONA: Con el valor de los pagos parciales o totales de los intereses generados.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

1107 R ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta registra las cantidades estimadas como incobrables. En el balance deben ser representadas al lado del activo, disminuyendo con su saldo las cuentas por cobrar.

SE ABONA: Con el valor de las cantidades estimadas como incobrables, con la recuperación de los créditos cancelados por incobrabilidad y por ajustes que incrementen el valor de la estimación. Con cargo a la cuenta gastos de administración.

SE CARGA: Con el importe de las cuenta a favor de la asociación que definitivamente no serán cobrados y por ajustes que disminuya su valor.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor

1108 INVENTARIO

Registrará el valor de las existencias de ganado vacuno, inventarios en bodega, inventario de mercadería e inventarios de productos terminados.

SE CARGA: Con el valor del inventario inicial y durante el ejercicio con las adquisiciones de mercadería para la venta, materia prima, insumos y materiales, con el valor de desarrollo y adquisición de ganado vacuno, con el valor de los productos terminados, con los gastos por compra y con las devoluciones por venta.

SE ABONA: Con el valor del costo de las ventas totales o parciales; con el valor utilizado en el proceso productivo, con el valor de las rebajas y devoluciones sobre compras que se efectúen en el periodo.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor.

1109 ESTIMACIÓN PARA OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS O DE LENTO MOVIMIENTO

Esta cuenta muestra el porcentaje de estimación que la empresa considera necesario para la obsolescencia de sus inventarios.

SE ABONA: Con la cuota mensual que en concepto de estimación se aplica a los bienes utilizados en la generación de ingresos del giro normal de la entidad de acuerdo a los porcentajes establecidos.

SE CARGA: Con el valor de la estimación acumulada que se libre, ya sea por venta, cambio ó retiro de los bienes estimados por cualquier motivo.

NATURALEZA DEL SALDO: Será acreedor y representará el monto de las estimaciones acumuladas en cualquier período y permitiendo representar el valor neto del inventario.

1110 IVA CRÉDITO FISCAL

Esta cuenta mostrará los valores pagados en concepto de impuestos al valor agregado (IVA), a través de las compras internas ó externas, efectuadas en cada período tributario mensual.

SE CARGA: Con el valor detallado en el comprobante de crédito fiscal, notas de debito, por pago de servicios y cualquier desembolso susceptible al impuesto.

SE ABONA: Con la cantidad que se utilice para cubrir el débito fiscal al final de un período tributario mensual.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor y representará el remanente de crédito fiscal a favor de la asociación por las compras efectuadas.

1111 IVA PAGADO POR ANTICIPADO

Registrará el impuesto pagado anticipadamente y que deberá ser liquidado en cada periodo tributario mensual.

SE CARGA: Con 1% de impuesto de IVA pagados anticipadamente ya sea por IVA percibido o retenido que hayan efectuado agentes de retención o de percepción cuando estos adquieran bienes muebles corporales o que presten o requieran un servicio a la Asociación.

SE ABONA: Con la liquidación total o parcial de los anticipos según la determinación de impuesto de IVA en el periodo tributario que se haya efectuado la retención o percepción.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor.

1112 PAGOS POR ANTICIPADO

Registrará todas aquellas erogaciones efectuadas anticipadamente y que deberán liquidarse en un periodo contable no mayor de un año.

SE CARGA: Con los valores pagados anticipadamente de bienes y servicio que se espera consumir en un año corriente y con el valor del pago cuenta.

SE ABONA: Con la liquidación total o parcial de los registros a gastos respectivos, así también por el uso del pago a cuenta.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

12 NO CORRIENTE

Este rubro agrupara el monto de la inversión en bienes muebles e inmuebles, que serán utilizados en el desempeño y desarrollo de las operaciones de la asociación, así como los activos o gastos que por su naturaleza y para efectos contables, serán amortizados o liquidados en diferentes períodos contables.

1201 INVERSIONES PERMANENTES

Esta cuenta registrara las inversiones en valores bursátiles, así como en otros bienes y derechos de propiedad que no están destinados para venderlos en el corto plazo.

SE CARGA: Con el importe de adquisición de los títulos valores que en virtud de su actividad económica haya efectuado la empresa con la finalidad de obtener rendimiento económico.

SE ABONA: Con la venta de las mismas, de acuerdo al valor del costo de adquisición, también se abonará por los trasposos para efectos de donación ó por pérdidas de capital.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor y representa las inversiones de la asociación a largo plazo.

1202 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta registrará el valor de los bienes muebles e inmuebles que la asociación posee para su uso en el proceso de producción, suministro de bienes y servicios, arrendarlos a terceros, para propósitos administrativos o para sus operaciones normales. El control de los movimientos de esta cuenta se hará a través de las subcuentas bienes no depreciables y bienes depreciables.

SE CARGA: Con el valor del costo de adquisición, con las mejoras incurridas y por revaluación de los bienes.

SE ABONA: Por transferencia de los bienes muebles o inmuebles, cuando estos bienes se dan de baja por motivo de casos fortuitos, obsolescencia, finalización de la vida útil, venta etc.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y representa el valor total de los bienes en propiedad de la Asociación.

1203 ACTIVOS BIOLÓGICOS

Cuenta que registra los animales vivos que son controlados por el negocio, resultantes de eventos pasados, destinados para la venta.

SE CARGA: Con el costo de adquisición o con los costos incurridos hasta el nacimiento de los terneros o terneras; con los aumentos en el valor razonable de los mismos.

SE ABONA: Con las ventas, o bajas por muerte; y con el decremento en el valor razonable de los mismos.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor.

1204 R DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Esta cuenta registra el valor de acumulación de todos los bienes depreciables propiedad de la Asociación y se presenta como una disminución al costo de adquisición de los mismos, hasta agotar el valor original con que aparecen reflejados los bienes.

SE ABONA: Con la cuota mensual o anual que en concepto de depreciación se aplica a los bienes utilizados en la generación de ingresos del giro normal de la entidad de acuerdo al Método de Línea Recta.

SE CARGA: Con el valor de la depreciación acumulada que se eliminé, ya sea por venta, cambio ó retiro de los bienes depreciados por cualquier motivo.

NATURALEZA DEL SALDO: Es acreedor y representará el monto de las depreciaciones acumuladas en cualquier período.

1205 R AGOTAMIENTO ACUMULADO

Registrará el valor de consumo o explotación de los bienes agotables.

SE ABONA: Con el valor de consumo o explotación de los bienes agotables según estudios técnicos.

SE CARGA: Cuando los bienes agotables son extraídos o consumidos en su totalidad.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor

1206 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Esta cuenta registrará todas aquellas erogaciones que la Asociación efectúe en la construcción, remodelaciones, de un bien de su propiedad.

SE CARGA: Con todos los egresos que se hagan en la construcción, adiciones y mejoras de un bien que luego forme parte del activo fijo de la Asociación.

SE ABONA: Con el valor acumulado del bien construido, el cual se traslada al activo fijo.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y representa la acumulación de egresos en la construcción, mejoras y adiciones de un bien propiedad de la Asociación.

1207 INTANGIBLES

Esta cuenta registrará los bienes que carecen de sustancia física como los derechos adquiridos por la Asociación respecto a la explotación del negocio o derecho de llave, las patentes y las marcas de fábrica.

SE CARGA: Con el valor pagado por los derechos adquiridos mencionados anteriormente al costo de inversión y a favor de la Asociación.

SE ABONA: Con el importe de las cuotas de amortización o su liquidación total por venta de los mismos al final de su vigencia.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudora y representa los derechos intangibles a favor de la entidad.

1208 AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Esta cuenta reflejará las amortizaciones efectuadas a los derechos intangibles de la Asociación con cargo en los resultados del ejercicio contable.

SE ABONA: Con las amortizaciones para los activos intangibles de la asociación.

SE CARGA: Cuando los activos intangibles sean vendidos, traspasados, amortizados o su vida útil halla finalizado.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor

1209 ACTIVO POR IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Refleja el valor del impuesto diferido correspondiente de las diferencias temporarias deducibles que a un no se han revertido y que generan cualquier beneficio en la contabilidad del año presente.

SE ABONA: Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicados por el correspondiente porcentaje de impuesto, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la ley de impuesto de renta y su valor en libros establecido de acuerdo a normas de contabilidad.

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

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor.

1210 OTROS ACTIVOS

Esta cuenta mostrará aquellas operaciones que la entidad efectúe transitoriamente, cargos o egresos que estén sujetos a una liquidación posterior tales como: gastos de organización y costos para mantenimiento del hato.

SE CARGA: Con el importe de las erogaciones que la entidad efectúe con carácter diferido ó transitorio.

SE ABONA: Con la amortización de estos activos a los gastos correspondientes o su reclasificación al activo no corriente según corresponda.

NATURALEZA DEL SALDO: Es deudor y mostrará las erogaciones que en concepto de transitorio o diferido ha efectuado la Asociación.

2 PASIVO

Este rubro clasifica todas las obligaciones a cargo de la Asociación.

21 PASIVO CORRIENTE

Bajo este rubro se refleja todas aquellas obligaciones que tiene la entidad por pagar a corto plazo o que tiene que ir pagando en un periodo no mayor a un año.

2101 PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Registrara el valor de los préstamos obtenidos por la Asociación de parte de cualquier banco del Sistema Financiero Nacional para periodos no mayores de un año.

SE ABONA: Con el valor de los préstamos concedidos a favor de la Asociación con vencimiento a un año.

SE CARGA: Con el valor de los pagos que se realicen hasta el pago total de los préstamos.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2102 CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta mostrará las obligaciones que la Asociación adquiera a plazos iguales o menores de un año, y su control se hará por medio de subcuentas, como: proveedores, acreedores, retenciones.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas por la Asociación como: las compras al crédito de mercancías, al momento de contraer la deuda, así como por las provisiones que se realicen por pagos a terceros ya sea de carácter legal o en otros conceptos.

SE CARGA: Con los abonos parciales o pagos totales que se efectúen a proveedores, acreedores, instituciones del

Estado u otros conceptos ó por ajustes que se realicen por cualquier circunstancia.

NATURALEZA DEL SALDO: Es acreedor y representa las obligaciones que la entidad tenga a su cargo.

2103 RETENCIONES POR PAGAR

Registra todas aquellas retenciones y descuentos que la entidad realiza a sus empleados tales como cotizaciones de ISSS y AFP, Impuesto sobre la renta, IVA a terceros, Procuraduría General de la Republica, etc.

SE ABONA: Con el valor de las retenciones a los empleados que laboran en la asociación.

SE CARGA: Con el valor de los pagos que se realicen en concepto de las retenciones.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2104 PROVISIONES POR PAGAR

Registra el valor de las cuotas patronales provisionadas por la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de las cuotas provisionadas a cargo de la Asociación, según lo prescrito en las leyes de la republica.

SE CARGA: Con los pagos que realice la Asociación a los beneficiarios de las cuotas patronales.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2105 DOCUMENTOS POR PAGAR

Registra el valor de los documentos pendientes de pago con vencimiento menores de un año.

SE ABONA: Con el valor de las obligaciones contraídas por medio de documentos como: pagare, letras de cambio, bonos, etc.

SE CARGA: Con el valor de los pagos parciales o totales de las obligaciones documentadas que se hayan contraído.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2106 INTERESES POR PAGAR

Bajo esta cuenta se registra el valor de provisión de intereses por pagar generados por préstamos obtenidos a favor de bancos, accionistas, instituciones financieras, etc.

SE ABONA: Con el valor de las provisiones de intereses generados a favor de terceros.

SE CARGA: Con el valor de los pagos totales o parciales de los intereses adeudados.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2107 CUENTAS POR PAGAR COMPAÑIAS RELACIONADAS

Esta cuenta registrará aquellas deudas que la Asociación adquiera con sus asociados o con otras entidades con las cuales este relacionada.

SE ABONA: Con los valores de la obligación al momento de contraer el compromiso de pago.

SE CARGA: Con el importe de los abonos o pagos totales de dichas deudas o bien por acuerdos de capitalización.

NATURALEZA DEL SALDO: Es acreedor y representará las obligaciones contraídas con socios o entes relacionados con la Asociación.

2108 IMPUESTO POR PAGAR

Esta cuenta registra las provisiones de los impuestos pendientes de pago a cargo de la Asociación, a un plazo no mayor de un año; tales como: Renta, impuesto al valor agregado IVA, Anticipos a Pago a Cuenta.

SE ABONA: Con el valor de las provisiones efectuadas en concepto de impuestos por pagar de IVA, Renta y Anticipos a Pago a Cuenta.

SE CARGA: Con el valor de los pagos totales o parciales del impuesto respectivo.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2109 EXEDENTES POR PAGAR

Esta cuenta mostrará los montos adeudados a los asociados en concepto de utilidades ganadas de acuerdo a las operaciones financieras que hayan efectuado con la Asociación.

SE ABONA: Con el valor de las utilidades que se hayan acordado distribuir en concepto de dividendos y aun estén pendientes de pago.

SE CARGA: Con el pago total o parcial de dichos dividendos.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2110 I.V.A DÉBITO FISCAL

Registrara el impuesto cobrado por todos los ingresos percibidos por la empresa en concepto de impuesto por las

ventas gravadas de sus productos y por la prestación de servicios, de acuerdo a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios.

SE ABONA: Con el impuesto en las ventas y servicios gravables así como por cualquier ajuste que se realice al contribuyente o al consumidor final y las retenciones que se efectúen a medida que se sucedan.

SE CARGA: Con los descuentos y devoluciones a los clientes que son contribuyentes del impuesto, al final de cada mes, liquidándola con la cuenta crédito fiscal IVA deducible del débito fiscal, el remanente que quedará después de la liquidación se pagará al fisco,.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedora y representará el remanente de débito fiscal a favor del fisco.

2111 I.V.A PERCIBIDO Y RETENIDO POR PAGAR

Representa el 1% percibido y retenido que se le haya practicado a sujetos de retención o percepción durante el periodo tributario determinado.

SE ABONA: Con el anticipo del 1% pagado de IVA Retenido o percibido que haya pagado un sujeto de retención o percepción cuando se le transfiera bienes muebles corporales; cuando se les preste o solicite un servicio.

SE CARGA: Con el valor acumulado cuando se determine el impuesto de IVA por pagar al final del periodo que se haya practicado la retención o percepción.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Este rubro representa el valor de las obligaciones a largo plazo contraídas por la Asociación, originadas por operaciones financieras, de servicio o de otra índole, así como los ingresos diversos recibidos aún no devengados.

2201 PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta mostrará las obligaciones contraídas a un plazo mayor a un año con instituciones financieras o cualquier otro acreedor a través de una garantía real.

SE ABONA: Con aquellos créditos hipotecarios adquiridos con entidades y cuyo plazo es mayor de un año.

SE CARGA: Con las amortizaciones a los créditos o con la reclasificación de la porción pagadera a un año a los pasivos corriente.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2202 OTROS PASIVOS Y PROVISIONES

Esta cuenta agrupará a través de sub-cuentas las cuentas pendientes de liquidar, ingresos diferidos las provisiones de carácter laboral.

SE ABONA: Con los valores que se encuentren pendientes de aplicación ó liquidación, así como por las provisiones de obligación laboral.

SE CARGA: Con los valores de cumplimiento a los diversos acreedores, así como con las cantidades que el patrono pague a sus empleados en concepto de indemnización.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2203 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO

Registra el valor del impuesto diferido correspondiente a las diferencias temporarias imponibles que a un no se han revertido.

SE ABONA: Con los valores de impuestos adeudados y que serán cancelados en ejercicios posteriores.

SE CARGA: Con los pagos parciales o totales del impuesto ó con los ajustes que se efectúen.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

2204 INTERESES MINORITARIOS

Esta cuenta representará la participación de otras entidades en los activos de la Asociación las cuales no han concedido el derecho total sobre los mismos.

SE ABONA: Con el importe de los derechos no negociados al momento de la adquisición y con la plusvalía que estos generen.

SE CARGA: Con la adquisición total de dichos derechos por la Asociación, así como por la minusvalía que estos ocasionen.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

3 PATRIMONIO

Este rubro representa el monto total de las aportaciones de los asociados, reservas y utilidades acumuladas.

31 CAPITAL

Representa la inversión de los asociados en la Asociación, proveniente de sus aportaciones.

3101 APORTACIONES

Cuenta que agrupara las aportaciones de los asociados suscritas y pagadas: así como también, los anticipos sobre aportaciones, las suscritas y no pagadas cuando se haya definido el valor de cada certificado.

SE ABONA: Con las cantidades parciales o totales recibidas de los asociados y con las cantidades suscritas y no pagadas, incluyendo la capitalización de excedentes.

SE CARGA: Con los retiros de capital hechos por los asociados que dejan de pertenecer a la Asociación por cualquier causa.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

3102 RESERVAS

Esta cuenta registrará los valores separados de las utilidades obtenidas durante el ejercicio contable y se distribuirán de acuerdo a las disposiciones legales o según lo dispongan los asociados, su control se hará a través de las subcuentas reserva legal, reservas para previsión social y reservas para fondos de educación.

SE ABONA: Con el porcentaje anual correspondiente, separado de las utilidades del periodo, que obligatoriamente debe mantener en reserva.

SE CARGA: Con los ajustes que se estimen convenientes y necesarios al haberse sobrepasado el porcentaje máximo que concede la ley para esta clase de reserva, así también cuando se aplique para cubrir pérdidas, por capitalización y por liquidación de la Asociación.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedora.

3103 SUPERAVIT

Cuenta de mayor que agrupara las utilidades o perdidas obtenidas en el ejercicio actual, las utilidades o perdidas de ejercicios anteriores y de los valores provenientes de las donaciones de bienes capitalizables y revaluaciones del activo fijo.

SE ABONA: Con el valor de revaluación del activo fijo, por bienes recibidos en donación, con las utilidades del ejercicio actual, con las utilidades pendientes de aplicar o con el saldo reflejado en la cuenta de pérdidas y ganancias.

SE CARGA: Con la liquidación de las reevaluaciones, con el descargo del bien donado, con la distribución de las utilidades del ejercicio actual y las acumuladas, con las perdidas obtenidas en el ejercicio actual o al liquidar la cuenta de perdidas y ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor

3104 EXCEDENTES POR REVALUACION DE INVERSIONES TEMPORALES

Registra el valor del excedente generado por la revalorización de las inversiones temporales.

SE ABONA: Cuando el valor del incremento presentado en las inversiones temporales al comparar con el valor contable de dicha inversión.

SE CARGA: Cuando se transfieran las inversiones temporales o por una reversión del excedente por revaluación de inversiones temporales por el registro de una baja en el valor de las inversiones.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

3105 R DEFICIT POR REVALUACION DE INVERSIONES TEMPORALES

Registra el valor del déficit generado por la desvalorización de las inversiones temporales.

SE CARGA: Con el valor del decremento presentado en las inversiones temporales al comparar con el valor de costo de dichas inversiones.

SE ABONA: Cuando las inversiones temporales se transfieran, se revalúen, por reversión del déficit, o por el registro de una subida en el valor de las inversiones temporales.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS DE OPERACIÓN

En este rubro se agruparán las cuentas que registren los costos incurridos en la venta de mercaderías, en el proceso de producción y en la prestación de servicios.

4101 COSTOS DE VENTA

En esta cuenta se registrará el costo de los bienes producidos y el ganado vendido.

SE CARGA: Con el costo de la mercadería y ganado vendido así como todos los gastos que se incurra en la venta.

SE ABONA: Al final del ejercicio para su respectiva liquidación contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

4102 COSTOS DE PRODUCCION

Registra los costos directos o indirectos para el desarrollo de la producción de concentrados, leche y quesos efectuados por parte de la Asociación en el ejercicio corriente hasta que se encuentren disponibles para la venta.

SE CARGA: Con los costos directos o indirectos para la producción de concentrados, leche y quesos en el ejercicio corriente, hasta que se encuentren disponible para la venta.

SE ABONA: Al finalizar el ejercicio económico para determinar el costo de ventas de los productos vendidos.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

42 GASTOS DE OPERACIÓN

Este rubro agrupara las cuentas que registran los gastos para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

4201 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registra los gastos incurridos por la Asociación en las actividades administrativas.

SE CARGA: Con el valor de los gastos incurridos en las actividades administrativas de la asociación.

SE ABONA: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias para determinar el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

4202 GASTOS DE VENTA

Registrara los gastos en que incurra la Asociación al efectuar la venta de productos.

SE CARGA: Con el valor de los gastos que correspondan al desarrollo de las funciones relacionadas con las ventas que beneficien a la Asociación, clasificados conforme el catálogo de cuentas.

SE ABONA: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias para determinar el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

4203 GASTOS FINANCIEROS

Registrará los gastos incurridos por la obtención de préstamos y financiamientos bancarios, y sobre las cuentas y documentos por pagar; como intereses, comisiones, diferencias de cambio en la valuación de los pasivos.

SE CARGA: Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contraídas por la Asociación, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.

SE ABONA: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias para determinar el resultado del ejercicio.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

4204 OTROS GASTOS

Registrara todos los gastos relacionados con la venta de activos fijos o por siniestros sufridos por la Asociación.

SE CARGA: Con los valores de resultados deudores de ventas de activos, que sean provenientes de operaciones distintas del giro normal de la actividad.

SE ABONA: Al final del ejercicio económico para trasladar su saldo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Esta división del estado de resultado representa el monto de las cuentas de saldo acreedor que se saldan periódicamente por la cuenta de pérdidas y ganancias.

51 INGRESOS DE OPERACIÓN

Registra el total de ingresos originados por la comercialización de los productos, mercancías o de las actividades principales de la asociación.

5101 INGRESOS POR VENTAS

Registrará los valores de las transferencias de los productos agropecuarios originados en la empresa.

SE ABONA: Con los valores de las ventas efectuadas al crédito o al contado.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable con el total acumulado para su liquidación contra la cuenta Pérdidas y Ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

52 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

5201 INGRESOS DE NO OPERACIÓN

Registrará los ingresos provenientes de operaciones no propias del giro principal de la asociación.

SE ABONA: Cuando se efectúen este tipo de ingresos.

SE CARGA: Al final del ejercicio contable para su liquidación, contra la cuenta Pérdidas y Ganancias.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

6 CUENTA LIQUIDADORA DE RESULTADOS

En esta división se agrupan las cuentas necesarias para el cierre de las cuentas de resultado, tanto acreedoras como deudoras.

61 CUENTA DE CIERRE

Se abren al cierre del ejercicio contable y contendrán los saldos de los ingresos y los gastos del año, se saldarán finalmente con traspaso a los resultados del ejercicio económico.

6101 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Bajo esta cuenta se registran los saldos de las cuentas que representan los ingresos y egresos ordinarios de operación y de no operación; con el propósito de determinar la utilidad o pérdida resultante al cierre del ejercicio.

SE ABONA: Con el total de los saldos de las cuentas de resultado Acreedor y con el valor de la pérdida obtenida, si la hubiera.

SE CARGA: Con el total de los saldos de las cuentas de resultado deudor y con el valor de la utilidad obtenida al cierre del ejercicio contable.

NATURALEZA DEL SALDO: Su saldo será de naturaleza deudora o acreedora según el resultado del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN

En esta división se agrupan las cuentas de control necesarias para mantener un adecuado sistema de información financiera.

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

Bajo este grupo se agrupan las cuentas que no tienen significación monetaria, pero que es necesario mantener un control, por su relación con cuentas de valores reales; y que sirve a título de recordatorio; para mantener a la vista cierta información.

7101 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Registrara todos aquellos valores, sobre los cuales es necesario mantener un control por la relación que tiene con las cuentas de balance y resultados; y que en un momento dado pueden dar origen una relación jurídica con terceros, dependiendo de una determinada condición contractual y valores no contractuales relacionados con terceros y con la asociación.

SE CARGA: Con el valor de la disponibilidad del préstamo obtenido.

SE ABONA: Con los valores retirados de dicha disponibilidad, hasta que desaparezca la contingencia.

NATURALEZA DEL SALDO: Deudor.

7102 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Bajo esta cuenta se registran los movimientos efectuados en la cuenta de orden deudoras, para balancear los cargos y abonos registrados.

SE ABONA: Con el importe de los cargos efectuados en las cuentas de orden deudoras.

SE CARGA: Con el valor de los abonos efectuados en las cuentas de orden deudoras.

NATURALEZA DEL SALDO: Acreedor.

Representante Legal

Contador

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICADO A LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA GANADERA LEÓN DE PIEDRA DE R.L.

4.1 INTRODUCCION

Todas las empresas, sin importar su giro, o actividades a las que se dediquen, tienen la necesidad de ejecutar controles a fin de mantener en orden todos sus procesos y las actividades sean ejecutadas conforme se ha establecido internamente o de acuerdo a reglamentaciones externas si estas son aplicables.

El sistema de control interno elaborado para la Asociación Agropecuaria León de Piedra, de R.L. servirá de herramienta en la promoción de la eficiencia y eficacia de las operaciones, en la confiabilidad de los registros financieros y la salvaguarda de los bienes del activo.

De acuerdo a los riesgos identificados se han tomado medidas de control interno contable, que están enfocadas a aquellas áreas que son de mayor importancia y que por su naturaleza son susceptibles de pérdidas o mal manejo, por

tanto requieren que se definan procedimientos adecuados para el control de los mismos. Comprendiendo las siguientes áreas:

1. Área de Efectivo y Equivalentes.
2. Área de Inventarios.
3. Área de Documentos por pagar.
4. Área de Producción.

4.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Crear una herramienta que permita a la Asociación, eficiencia y eficacia en el registro de sus operaciones para la confiabilidad de sus estados financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar el uso del efectivo y equivalentes, los inventarios, documentos por pagar y los procesos de producción.
- Proporcionar las herramientas de control necesarias, para el buen desarrollo de los registros de las operaciones contables.
- Garantizar la salvaguarda y protección de los activos de la Asociación.


4.3 IMPORTANCIA

Los manuales de control interno son importantes porque se logra mejorar el desarrollo de las operaciones contables y de esta manera la información revelada en los estados financieros es confiable para sus usuarios.

Además permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la asociación ayuda a que los recursos disponibles sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Se debe tomar en cuenta que estos se deben apegar a la realidad de la institución que los ejecutará.

4.4 AREAS DE CONTROL INTERNO

	<p>ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.</p>		Instructivo N°	
			<p>Pagina 1 de 2</p>	
CONTROL INTERNO DE	Fecha	Elaborado por		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES				
CAJA				

I. GENERALIDADES

Representa el efectivo en poder de la Asociación que ha sido recibido por diferentes conceptos ya sea, en moneda nacional o extranjera, del cual se puede disponer en forma inmediata.

II. OBJETIVO


Establecer medidas de control que garanticen la seguridad del efectivo en caja.

III. POLITICAS


1. El efectivo de caja debe Manejarse por una sola persona la cual será responsable de los fondos.
2. Elaborar un informe diario el cual detallara en forma cronológica los ingresos recibidos.
3. Toda entrada de efectivo debe clasificarse de acuerdo a su procedencia.
4. Preparar las remesas que se enviaran al Banco.
5. El efectivo de caja deberá estar respaldado por el documento legalmente autorizado para dicho fin.
6. Deberá realizar arqueos sorpresivos y simultáneos a los encargados de caja, y cortes de caja como una política diaria.
7. No se harán pagos en efectivo por medio de la caja para evitar mal uso de los fondos.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Deberá nombrarse una persona encargada de la custodia del efectivo, este poseerá una fianza de fidelidad.

	ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.			Instructivo N°
				Pagina 2 de 2
CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	Fecha	Elaborado por		
CAJA				

2. Al finalizar el día, el cajero general elaborará el reporte de conciliación de caja, con base a todos los ingresos recibidos por diferentes conceptos y los depósitos efectuados en bancos.
3. Los fondos de caja general procedentes de todas las operaciones diarias, deben ser presentados, revisados, cuadrados diariamente por el encargado de caja y reportarlos al encargado de supervisar colecturía, conforme a formulario para tal fin, para que éste tenga la responsabilidad de validación del reporte.
4. Las entradas de efectivo deben ser depositadas en el banco el mismo día de ser recibidos, ó a más tardar las primeras horas del día siguiente.
5. Toda entrada de efectivo debe ser documentada con comprobantes de crédito fiscal, facturas según corresponda y/o el recibo de caja prenumerado para control de entradas a caja, según corresponda.
6. Se practicarán arquezos de caja de manera sorpresiva por el contador de la asociación para evitar malversación de los fondos.
7. Las salidas de caja deberán ser única y exclusivamente para remesar al banco. El cajero al finalizar el día efectuara un conteo del efectivo y/o cheques recibidos a ser depositados al banco, realizando la remesa por el monto total al banco, en la misma naturaleza que fue recibido debidamente sellada y certificada por el banco.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L.</p>			Instructivo N°	
			Pagina 1 de 4	
CONTROL INTERNO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	Fecha	Elaborado por		
CAJA CHICA				

I GENERALIDADES

Representa el efectivo que se emplea para compras de poco valor, por ende no amerita el trámite de la elaboración de un cheque, por eso es conveniente la creación de un fondo de caja chica, ya que siempre se mantiene en efectivo y su forma de pago es inmediata.

II OBJETIVO

Establecer políticas que sirvan para uniformar los criterios referentes a los movimientos de efectivo.

III POLITICAS

1. Los fondos de efectivo a manejarse en caja chica será aquel que se ha asignado según la necesidad de la asociación.
2. Será responsabilidad del contador efectuar arquezos sorpresivos a la caja chica, en intervalos de tiempos razonables, utilizando formularios establecidos para tal fin.
3. El responsable de caja chica deberá firmar un documento, que ampara el monto autorizado.
4. El cheque para la Reposición del Fondo Fijo (Caja Chica) será elaborado a nombre del responsable de dicho Fondo.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
2 de 4**

**CONTROL INTERNO
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

CAJA CHICA

5. El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el Fondo Fijo es de \$ 25.00 con el IVA incluido.
6. Todas las facturas que ampare una Reposición de Fondo Fijo deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días a partir de la fecha de expedición de la factura.
7. Para considerar cualquier erogación dentro de la solicitud de reposición deberá incluirse el comprobante correspondiente.
8. El responsable del fondo del Fondo Fijo (Caja Chica) deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en una caja metálica, evitando por seguridad llevarlos consigo.
9. la solicitud de reposición se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.
10. El Fondo Fijo (Caja Chica) deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades de la asociación.
11. El Responsable del Fondo, en cualquier momento amparará y/o comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en Efectivo, Comprobantes de gastos y/o Vales de Caja chica.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
3 de 4**

**CONTROL INTERNO
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

CAJA CHICA

12. Todos los Comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del fondo y la antefirma del administrador, así como el sello fechador de pagado.

13. Los vales de caja chica deberán contener las firmas del responsable del fondo, la del empleado que ejerce el gasto, así como la descripción del concepto, el importe y la fecha de emisión del vale.

IV PROCEDIMIENTOS

1. Los empleados solicitaran efectivo al encargado del fondo fijo para efectuar algún gasto.

2. El responsable del fondo fijo elaborara un vale de caja chica, especificando lo siguiente:

- Fecha
- A favor de (nombre del empleado solicitante)
- Vale por (importe solicitado en número)
- Importe con letra
- Concepto (del gasto).
- Nombre y Firma del Responsable del Fondo Fijo
- Nombre y Firma de la Persona que recibe (empleado solicitante).



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
4 de 4**

**CONTROL INTERNO
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

CAJA CHICA

3. El empleado efectuara el gasto menor requerido y obtendrá la factura correspondiente.
4. El empleado entregara los comprobantes del Fondo Fijo y solicitara a este el vale de caja chica para su destrucción correspondiente.
5. El responsable de caja chica verificara que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que correspondan a gastos autorizados a si como a gastos menores propios de la asociación.
6. El administrador elaborara la solicitud de reposición en original y dos copias, agrupando los comprobantes por tipo de gasto autorizado, los incrustara a una hoja en blanco detallando en esta el motivo del gasto y los anexara a la solicitud.
7. En caso de baja o cambio del responsable del fondo fijo, este deberá agrupar y contabilizar los comprobantes que se tengan hasta ese día y lo comparara contra el importe autorizado del Fondo Fijo, procediendo a generar una orden de pago por medio de la solicitud de reposición, indicando en la misma el final de dicho fondo y la entrega al administrador junto con los comprobantes y el original del recibo de ingresos.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

BANCOS

I GENERALIDADES

Representa el valor de los depósitos en efectivo a favor de la Asociación, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en ésta la mayor parte de su tesorería.

II OBJETIVOS

- Determinar las políticas para el buen manejo del efectivo en bancos.
- Crear medidas de seguridad para salvaguardar el fondo del banco.
- Conciliar los saldos entre el banco y la asociación.

III POLITICAS

1. Se dará apertura a una cuenta corriente a nombre de la asociación con firmas mancomunadas para evitar que los fondos sean utilizados para fines distintos a las actividades u operaciones propias de la asociación.
2. Los cheques deberán ser firmados mancomunadamente por personas responsables y facultadas para ello, quienes tienen que comprobar que exista la operación para realizar el desembolso.
3. Los cheques serán emitidos para el pago de egresos operativos de la Asociación.
4. Para la emisión de un cheque deberá existir solicitud, con la justificación del egreso autorizado.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

Instructivo N°

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

BANCOS

5. Todo cheque deberá ser llenado en forma completa y emitido con su boucher correspondiente.
6. La fecha del cheque será la de su emisión. No se emitirán cheques post-fechados y tampoco en blanco.
7. Todos los cheques emitidos deben estar prenumerados y controlarse la secuencia numérica de los cheques emitidos.
8. Los cheques anulados deben ser sellados como anulados y mutilarse en la parte concernientes a las firmas autorizadas para evitar su uso posterior y archivarse a fin de que la frecuencia numérica este completa
9. Por cada cuenta bancaria, contabilidad, tendrá una cuenta de auxiliar, para llevar un control personalizado de la misma.
10. El departamento de contabilidad tendrá que elaborar conciliaciones bancarias mensuales con el fin de establecer la exactitud de los saldos tanto de contabilidad como de la institución bancaria, si hubiere diferencias tendrá que reportarla a la administración.
11. Se deberá elaborar un control de Bancos en el cual se registre de forma cronológica cada uno de los movimientos de la cuenta corriente de la asociación este servirá de control de saldos de la cuenta del banco y poder así evitar emitir cheque sin fondos.
12. Se debe elaborar un formulario para el control de emisión de cheques en el cual se pueda constatar la entrega de cheques y este servirá de respaldo para el registro de cheques por contabilidad.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
3 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
EFECTIVO Y
EQUIVALENTES**

Fecha

Elaborado por

BANCOS

IV PROCEDIMIENTOS

1. El contador recibirá la solicitud autorizada para emisión de cheque, verificará la validez de la documentación para la elaboración de boucher y entregara el cheque para su autorización.
2. El administrador autorizara el cheque y solicitara las firmas unas vez firmados otorgara cheque para su custodia y entrega.
3. Los responsables de las cuentas mancomunadas firmaran los cheques. El contador custodiara y entregara los cheques, aquellos que no sean cobrados deberá reportarlos.
4. El administrador recibirá y revisará los estados de cuentas bancarios para entregarlos al contador.
5. El contador recibirá los estados de cuentas bancarios, elaborara y presentara la conciliación bancaria.
6. El administrador analizará la conciliación Bancaria, la autorizara y la devolverá para ser archivada por el contador.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
INVENTARIO**

Fecha

Elaborado por

INVENTARIO

I GENERALIDADES

Son bienes tangibles que se tienen para la venta, producción y consumo en el curso ordinario del negocio.

II OBJETIVOS

Diseñar y establecer lineamientos para el control y manejo de los inventarios de la asociación para protegerlos de los riesgos.

III POLITICAS

1. Establecer un comité de compras para la adquisición de inventarios.
2. Para la adquisición del inventario se tendrán tres cotizaciones para elegir el precio más conveniente.
3. Se debe considerar con el proveedor la devolución de mercaderías por deterioro o vencimiento ya que de este modo se podrá evitar pérdidas para la asociación.
4. Toda compra para inventario se hará a través de órdenes de compras emitidas por el comité de compras.
5. Todo inventario deberá estar asegurado contra robo y daños.
6. El inventario deberá almacenarse en lugares seguros y adecuados a los requerimientos de comunicación y compatibilidad de los mismos.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

Instructivo N°

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO
DE INVENTARIO**

Fecha

Elaborado por

INVENTARIO

7. Todas las salidas de bodegas deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente y debidamente autorizada mediante una requisición de materiales por el encargado de bodega.
8. Por cada artículo se llevara una tarjeta de control, para registrar sus movimientos y saldos.
9. Contabilidad llevara un libro auxiliar de inventarios, la cual servirá de control y su saldo será igual a la sumatoria de todas las tarjetas.
10. Realizar inventarios físico por lo menos una vez al mes y conservar un reporte de ello.
11. El valor de los libros auxiliares será igual al valor del inventario físico.
12. La asociación tendrá que asignar a una persona responsable del manejo de los inventarios el cual deberá presentar un reporte mensual de las entradas y salidas de bodega para que este sea cotejado con el reporte del Kardex elaborado por la administración.
13. Cualquier pérdida o deterioro de los inventarios, recaerá sobre los responsables directos de su manejo.

IV PROCEDIMIENTOS

1. El encargado del inventario (bodeguero) revisa las existencias de inventario y elaborará la requisición de compra para abastecer el inventario.
2. El comité de compras autorizara la adquisición de inventario.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

Instructivo N°

**Pagina
3 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
INVENTARIO**

Fecha

Elaborado por

INVENTARIO

3. La persona encargada de bodega realizara la gestión de compra; solicitando las cotizaciones a los diferentes proveedores.
4. Después de haber analizado las diferentes cotizaciones el encargado de compras elige la mas conveniente y procede a elaborar la orden de compra, la que entregara adjunta con la cotización elegida, para que sea autorizada por el comité de compra.
5. El encargado de inventario recibirá y revisará que los productos estén de acuerdo a la orden de compra contra el crédito fiscal. Luego los codificará y pasará a bodega, debidamente registrados en las tarjetas. Después entregará los documentos de compra al contador.
6. El contador recibirá y revisara la documentación de la compra contra los productos físicos para realizar el registro contable de todas las transacciones de compra y archivara la documentación.
7. El bodeguero elaborara salida de bodega y entregara los productos con la documentación de salida de inventario en bodega.
8. El proveedor elabora las facturas y entrega los productos.
9. El contador registrara las salidas de bodega, archiva la documentación de salidas y practica inventario físico para determinar si hay diferencias con lo registrado en libros.
10. En caso de faltante será el administrador que aplique penalizaciones por faltantes.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
DOCUMENTOS POR PAGAR**

Fecha

Elaborado por

DOCUMENTOS POR PAGAR

I GENERALIDADES

Los documentos por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como: La adquisición de mercancías o servicios y por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

La obligación, consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero respaldada por documentos.

II OBJETIVOS

Establecer lineamientos para salvaguardar los registros de documentos por pagar de la asociación.

III POLITICAS

1. Se debe establecer un comité de pagos. Este tendrá la responsabilidad de autorizar los pagos con base a la información proporcionada por el control de antigüedad de saldos.
2. Llevar registros auxiliares de documentos y obligaciones por pagar.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
DOCUMENTOS POR
PAGAR**

Fecha

Elaborado por

DOCUMENTOS POR PAGAR

3. Se debe elaborar un control de antigüedad de saldos que permitirá controlar de forma oportuna el saldo más antiguo por cancelar y así garantizar que no haya confusión al momento de hacer efectivo un pago.
4. Llevar documentos por préstamos u obligaciones canceladas y conservarlos en archivos para respaldo de los pagos.
5. Se requerirá de dos firmas autorizadas para la adquisición de las obligaciones documentadas.
6. Los cálculos de intereses se realizaran de forma mensual y se comparará con los estados de cuenta de los proveedores a fin de determinar diferencias.
7. Mensualmente se elaborara un inventario físico de los documentos por pagar para realizar conciliación con el libro auxiliar y estado de cuenta de proveedores.

IV PROCEDIMIENTOS

1. El comité de pagos autorizara las obligaciones contraídas y solicitara las firmas de los documentos para la adquisición de la obligación.
2. Los responsables de los documentos por pagar firmaran la obligación.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
3 de 3**

**CONTROL INTERNO DE
DOCUMENTOS POR
PAGAR**

Fecha

Elaborado por

DOCUMENTOS POR PAGAR

3. El contador recibe documentos de las obligaciones contraídas y los ordenara de forma cronológica para tener el control de la antigüedad de saldos por medio de los registros en libros auxiliares y proporciona esta información al comité de pagos.
4. El comité de pagos recibe la información de antigüedad de saldos, y al existir disponibilidad financiera autorizara el pago de los documentos según el saldo más antiguo.
5. El administrador aplicara mensualmente un inventario físico de los documentos por pagar y realizara conciliación con el libro auxiliar. Además enviara al contador los estados de cuenta de los proveedores para su validación y conciliación.
6. El contador recibirá los estados de cuenta de los proveedores, elaborara y presentara la conciliación.
7. El administrador analizara la conciliación, la autorizara y devolverá para ser archivada por el contador.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

Instructivo N°

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

MATERIA PRIMA

I GENERALIDADES

La materia prima forma parte de la primera fase del proceso de producción y luego pasa a ser transformada en producto terminado.

La materia prima debe ser revisada, almacenada y distribuida para ser elaborada; y las personas que estén encargadas de la materia prima deben de informar las existencias, solicitar las compras al departamento respectivo y velar por la salvaguarda de los mismos.

II OBJETIVOS

- Organizar los materiales a utilizar para la producción.
- Agilizar las entregas al departamento de producción.
- Salvaguardar los materiales que serán utilizados en la producción.
- Ejercer control sobre las entradas y salidas, a fin de tener existencias disponibles para la producción
- Facilitar los informes de existencias de materiales que serán utilizados en la producción.

III POLITICAS

1. Los materiales para la producción se recibirán solo con la documentación de la compra de los mismos.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

Instructivo N°

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

MATERIA PRIMA

2. Se hará revisión de los materiales comprados, antes del ingreso a bodega.
3. Se llevará un control en tarjetas Kardex; según el método establecido por la asociación.
4. Los materiales para producción saldrán de bodega para producción solo con la respectiva requisición debidamente autorizada.
5. Se hará recuento de inventario físico al final de cada mes, en el cual participarán los encargados de compras, inventario de materiales y contabilidad; para el cual se elaborará un informe que refleje posibles diferencias entre las existencias en los registros y las existencias físicas.
6. Se establecerán máximos y mínimos de inventario a tener en bodega; cuando se alcance el nivel mínimo de inventario se hará la respectiva requisición de compra sin que esta sobrepase los niveles máximos; para lo cual se deberá estar monitoreando constantemente las existencias.
7. Los materiales que no sean utilizados en producción deberán devolverse al inventario de materiales.

IV PROCEDIMIENTOS

1. Al momento de la recepción de los materiales para producción deberá verificarse los comprobantes de Crédito Fiscal con la orden de compra y cotejarlos con los materiales. En la revisión de los materiales se tomara los siguientes criterios: cantidad, calidad y estado de los materiales; si al momento de la revisión se detectara una inconformidad, este deberá ser rechazado.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
3 de 3**

**CONTROL INTERNO
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

MATERIA PRIMA

2. Los materiales que se ingresen se registraran en la tarjeta de Kardex.
3. Para las devoluciones de materiales ha bodega, el encargado de producción deberá detallar en una orden de devolución la cantidad de cada uno de los materiales que se devuelvan.
4. En el inventario de los materiales será necesario utilizar el informe de materiales ya que se confrontara con las existencias físicas en bodega, donde las personas encargadas verificaran que si las cantidades detalladas en el informe de materiales se encuentran en la bodega y si están en buen estado.
En caso de inconsistencia con las existencias físicas en bodega y el informe de materiales, se hará un reporte donde se detallaran las diferencias encontradas.
5. El encargado de bodega deberá justificar las inconsistencias.
Finalmente se enviara al departamento de contabilidad un informe de las existencias registradas y las físicas para que se hagan los ajustes correspondientes.
6. El encargado del inventario de materiales será el responsable de elaborar las requisiciones de compras, cuando la existencia de los materiales lleguen al mínimo establecido por la asociación pero sin excederse del máximo establecido.
7. Las requisiciones de compra se enviaran al encargado de compras y la copia le quedara al encargado del inventario de materiales.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO PARA
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCCION EN PROCESO

I GENERALIDADES

La producción en proceso es la segunda etapa en la producción donde la materia prima se orienta hacer transformada dando de esta forma salida, para convertirse en productos tras un proceso que incrementa su valor.

Las personas a cargo de esta etapa tendrán a su cargo la elaboración de las requisiciones de materiales al departamento de inventario y de llevar un control de los costos incurridos.

II OBJETIVOS

- Tener un control sobre la utilización de los materiales en la producción.
- Proporcionar al departamento de contabilidad la información necesaria para el registro contable de los costos incurridos en la producción y elaboración de los respectivos informes.

III POLITICAS

1. Los encargados de producción elaboraran y autorizaran las requisiciones de materiales dirigidas al encargado de inventario de materiales; tomando en cuenta los materiales necesarios para completar la producción.
2. Se tendrá una bodega al interior de este departamento para almacenar los materiales requeridos para la producción.
3. Se llevará un control sobre los materiales utilizados, mano de obra utilizada, y los costos indirectos de fabricación cargados en la producción; lo que será reportado al departamento de contabilidad una vez se halla finalizado la producción.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO
PARA PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCCION EN PROCESO

4. Los sobrantes de materiales serán devueltos al encargado de inventario de materiales con la respectiva orden de devolución.
5. La asociación deberá tener establecido un porcentaje para la aplicación de los costos indirectos de fabricación adicionales sobre el total de todos los costos que han sido cargados por concepto de materiales y mano de obra. Dicho porcentaje deberá ser aplicado al final de cada semana.
6. Los productos terminados serán transferidos al departamento de inventario de productos terminados con el respectivo informe de recepción preparado por el departamento que entrega.
7. La producción será liquidada contra los respectivos informes de recepción.

IV PROCEDIMIENTOS

1. La producción será elaborada y autorizada por el departamento de producción, las cuales se elaboraran en base a las necesidades del departamento de ventas.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Página
3 de 3**

**CONTROL
INTERNO PARA
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCCION EN PROCESO

2. La elaboración de las requisiciones de materiales se prepararan en triplicado, el original se enviara al encargado del departamento de producción, el duplicado le quedara al departamento de Producción en Proceso y el triplicado se deberá enviar a contabilidad.
3. Las requisiciones de materiales se harán en base a la producción autorizada por el departamento de producción.
4. Los ingresos de materiales al Departamento de Producción se harán con copia de la Requisición de Materiales y deberá ser firmada y sellada de entregado al departamento de Inventario de Materiales.
5. Los Costos de Materiales Utilizados se controlara por medio de una Hoja de Costos que será elaborada en duplicados por la persona asignada para el control de los materiales utilizados en la producción, el original será enviado al responsable de la elaboración de las Hojas de Costos de Producción
6. Después de finalizada la producción deberá elaborarse los informes de recepción de la producción terminada; estos estarán dirigidos al departamento de Productos Terminados.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
1 de 3**

**CONTROL INTERNO PARA
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCTOS TERMINADOS

I GENERALIDADES

Esta es la etapa final del proceso productivo, donde la materia prima paso hacer un producto para ser consumido o comercializado por otras empresas.

Los encargados de los productos terminados tendrán a su cargo el control de ingresos, salidas, y custodia de las existencias de los productos terminados.

II OBJETIVOS

- Salvaguardar los inventarios de productos terminados.
- Controlar el movimiento de los productos terminados, tales como: entradas y salidas.
- Proporcionar información confiable y razonable al departamento de contabilidad.

III POLITICAS

1. Se dará ingreso a los productos terminados solo contra el respectivo informe de recepción debidamente firmado por el receptor y por un encargado de producción.
2. Los informes de recepción de la producción terminada, se liquidará contra las facturaciones enviadas por el encargado de ventas; lo que servirá para soportar las salidas de productos terminados.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
2 de 3**

**CONTROL INTERNO PARA
PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCTOS TERMINADOS

3. Se dará salida a los productos terminados solo con el correspondiente comprobante de venta, puede ser un comprobante de crédito fiscal o factura, según sea el caso.
4. Se llevará un control de los materiales en tarjetas Kardex; para lo cual deberá haber un método establecido por la Asociación.
5. Se hará recuento de inventario físico al final de cada mes, donde participaran el encargado de contabilidad; debiendo elaborar un informe que refleje posibles diferencias entre las existencias físicas y las que se tengan registradas.

IV PROCEDIMIENTOS

1. Para la recepción y revisión de los productos terminados, el encargado verificara detalladamente la cantidad y características de los productos que deben ser especificados en el formulario para informe de recepción, el cual deberá ser entregado por el departamento de producción al departamento de Productos Terminados para asegurar un ingreso adecuado que respalde registros exactos y razonables.
2. Los ingresos de productos terminados deberán ser registrados en las tarjetas de Kardex.



**ASOCIACION AGROPECUARIA
GANADERA LEON DE PIEDRA
DE R.L.**

**Instructivo
N°**

**Pagina
3 de 3**

**CONTROL INTERNO
PARA PRODUCCION**

Fecha

Elaborado por

PRODUCTOS TERMINADOS

3. Para autorizar la salida o entrega de productos terminados, el encargado de ventas deberá enviar al encargado de productos terminados las facturaciones hechas a los clientes. De esta forma, los informes de recepción se liquidaran contra dichas facturaciones.
4. La elaboración del informe de existencias de productos terminados se hará de la misma forma de materiales, debiendo revisar las tarjetas Kardex y anotar el último saldo de cada uno de ellas.
5. Para la toma de Inventario de Productos Terminados será necesario utilizar el informe de existencias físicas en bodega, para que las personas encargadas verifiquen si las cantidades de productos terminados de dicho informe se encuentran en bodega; en caso de diferencia se hará un reporte donde se detallen las diferencias encontradas y el encargado de bodega deberá de justificar la inconsistencia de los datos con la documentación que ampare la entrada y salida de materiales.
6. Después se deberá enviar el reporte original a contabilidad para que haga los ajustes correspondientes y el duplicado le quedara al departamento de productos terminados.

4.5 FORMATOS PARA EL CONTROL CONTABLE

Los documentos que sustentan las operaciones contables se llevarán en un archivo.

Entre los documentos de control de uso más generalizado, se puede mencionar los siguientes formatos:

- **ARQUEO DE CAJA**
- **SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.**
- **ARQUEO DE CAJA CHICA**
- **VALE DE CAJA CHICA**
- **COMPROBANTE DE CHEQUE**
- **AUXILIAR DE BANCO**
- **CONCILIACION BANCARIA**
- **TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO**
- **ORDEN DE COMPRA**
- **REQUISICION DE COMPRA**
- **LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIO**
- **AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR**
- **ANTIGÜEDAD DE SALDOS POR PAGAR**
- **REQUISICION DE MATERIALES**
- **INFORME DE EXISTENCIAS REGISTRADAS Y EXISTENCIAS FISICAS**

- **ORDEN DE DEVOLUCION**
- **HOJA DE COSTOS DE PRODUCCION**
- **INFORME DE RECEPCION**

ARQUEO DE CAJA.

Este formato es un procedimiento de control interno que será utilizado para comprobar la exactitud de las transacciones realizadas a través de caja para determinar los faltantes o sobrantes al momento de realizar el arqueo y que esos ingresos sean remesados íntegramente y oportunamente al banco.

A este documento se deberán adjuntar las facturas, comprobantes de Crédito fiscal, y copias de remesa para ser enviados al departamento de contabilidad.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ARQUEO DE CAJA

1. Hora que se realizó el corte de caja.
2. Fecha que se realizó el corte de caja.
3. Se detallarán los documentos que respaldan el efectivo encontrado en caja al momento del recorte.
4. Se anotara la cantidad de efectivo que este registrada en los comprobantes.

5. Se registrara la sumatoria de los comprobantes de efectivo.
6. Se detallarán los documentos que respaldan el efectivo que ha sido remesado al banco.
7. Se registrara la sumatoria de los comprobantes de remesa que respalden las salidas de efectivo.
8. Contendrá el valor de la diferencia de los comprobantes de efectivo con los comprobantes de remesas.
9. En esta columna se anotara el número de billetes encontrados en caja por cada denominación.
10. Se anotara la denominación de los billetes que posea el cajero al momento del corte.
11. Se multiplicara el número de billetes por cada denominación registrado ese valor en cada casilla correspondiente.
12. Registrara la sumatoria del total de efectivo encontrado en billetes.
13. En esta columna se anotara el número de monedas encontradas en caja por cada denominación.
14. Se anotara la denominación de las monedas que posea el cajero al momento del corte.

15. Se multiplicara el número de monedas por cada denominación registrado el resultado en la casilla correspondiente.
16. Registrara la sumatoria del total de efectivo encontrado en monedas.
17. Se determinará la diferencia y se anotará si se trata de faltante o sobrante.
18. Se registrara el monto del sobrante o diferencia según sea el caso.
19. Se anotará una breve explicación de la diferencia.
20. Deberán aparecer las firmas y sello del responsable de caja, contador general, responsable de oficina y la persona que realizo el corte.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.)
ARQUEO DE CAJA

Hora de arqueo 1 Fecha de Arqueo: 2

COMPROBANTES				EFECTIVO			
EFECTIVO		3					
TIPO DE COMPROBANTE	MONTO DEL COMPROBANTE	DEL	No	DENOMINACION BILLETES	CANTIDAD		
4	5		9	10	11		
SUBTOTAL		6		SUBTOTAL BILLETES		\$ 12	
COMPROBANTES DE REMESA				No DENOMINACION MONEDAS			
				13	14	15	
SUBTOTAL				SUBTOTAL MONEDAS		16	
MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE		7		SALDO ACTUAL CAJA			
		8					
		17	FALTANTE	17	SOBRANTE		
		DIFERENCIA		\$		18	
OBSERVACIONES: 19							
Realizado Por:	Responsable de caja:	Contador General		Responsable de oficina			
20	20	20		20			
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello		Firma y sello			

SOLICITUD DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.

El objetivo de este formato es facilitar el trabajo de registrar contablemente todas las erogaciones menores efectuadas por la asociación; así mismo, facilitar la revisión de todos los documentos, ya que éstos deberán presentarse enumerados y clasificados.

Además, ayuda a controlar de una manera eficiente el reembolso por los gastos efectuados a través del fondo de caja chica. El reintegro de caja chica debe efectuarse cuando aún no se haya agotado completamente el fondo fijo.

INSTRUCTIVO DEL REINTEGRO DE CAJA CHICA

1. Se deberá anotar la fecha que se está solicitando el reintegro.
2. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
3. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.

5. En esta columna se anotará el código del gasto, y este código deberá corresponder con el catálogo de cuentas de la asociación.
6. En esta parte se describirá brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se deberá anotar el valor, de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna, deberá ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro del fondo de caja chica.
9. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud del reintegro y que da el visto bueno para que éste sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

ARQUEO DE CAJA CHICA

Este formato tiene como objeto controlar y determinar la exactitud de las transacciones que se efectúen a través del fondo fijo y así determinar los faltantes o sobrantes al momento de efectuarlo. Este es un procedimiento de manera eventual que respalda el buen uso del fondo de caja chica.

INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

1. Fecha y hora en que se realizó el corte de caja chica.
2. Monto que fue asignado al fondo de caja chica.
3. Se detallará el efectivo y equivalentes que posea el cajero al momento del corte, ubicando el total en la casilla correspondiente.
4. Llenar la casilla correspondiente según se detalla a continuación:

Subtotal: Se anotara la sumatoria del efectivo en monedas y billetes.

Documentos justificativos: Se anotara el valor total de los documentos que respalden los gastos realizados por caja chica.

Total: Escribir la sumatoria del dinero en efectivo mas el valor de los documentos.

Saldo según registros contables: Colocar el monto según lo registrado en libros.

Diferencia: Anotar la diferencia que exista según lo detallado en libros contra el total de efectivo mas los documentos.

5. Registrar los nombres y firmas del encargado de caja chica, del administrador y contador.



**ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.) .**

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha y hora de elaboración: _____ ¹

Monto del fondo: _____ ²

Billetes de \$ 20.00 \$ _____ ³
Billetes de \$ 10.00 \$ _____
Billetes de \$ 5.00 \$ _____
Billetes de \$ 1.00 \$ _____
Moneda Fraccionaria \$ _____

Subtotal \$ _____ ⁴
Documentos justificativos \$ _____
Total \$ _____
Saldo según registros contables \$ _____
Diferencia \$ _____

Hago constar que los valores y documentos arriba detallados que se encuentran en mi poder son propiedad de la **ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L.** de los que soy responsable, han sido verificados por el contador y devueltos a mi entera satisfacción.

Nombre: ⁵ _____ Nombre: ⁵ _____ Nombre: ⁵ _____
Encargado Administrador contador

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

VALE DE CAJA CHICA

Soporte que justifica la salida de dinero del fondo fijo; permite identificar el tipo de transacción efectuada, dado que facilita la codificación de dicho comprobante y su posterior registro contable. Debe ser elaborado en original por la persona interesada, indicará claramente el destino que se dará a la cantidad solicitada y una vez cumplido los requisitos que este exige, el encargado del fondo entrega el dinero y retiene el comprobante que servirá para solicitar el reintegro respectivo.

INSTRUCTIVO DEL VALE DE CAJA CHICA

1. Escribir el número que le corresponde al vale de caja chica.
2. Anotar la fecha especificando el mes y año en que se elabora el vale.
3. Colocar la cantidad en números del efectivo solicitado.
4. Detallar la cantidad en letras, del efectivo solicitado.

5. Nombre del empleado que recibirá el efectivo del Fondo Fijo (Caja Chica).
6. Describir el concepto en que se ejercerá el gasto.
7. Se anotara el nombre y firma del responsable del fondo fijo que autoriza el Vale de Caja chica.
8. Se anotara el nombre y firma del empleado que recibe el efectivo.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA,

DE R.L.

(ASAGALP DE R.L.)

VALE DE CAJA CHICA

Vale de caja chica No. 1

Fecha 2

Vale por \$ 3

Importe en letras 4

A favor de 5

En concepto de 6

7

AUTORIZADO

8

RECIBIDO

COMPROBANTE DE CHEQUE

Este formulario servirá para el registro de todas las erogaciones que se efectúen por medio cheque; cancelación de pasivos, o la compra de bienes o servicios.

El responsable de la elaboración de este documento será el auxiliar de contabilidad, 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.


INSTRUCTIVO DEL COMPROBANTE DE CHEQUE

1. Nombre de la institución financiera a cargo del cheque.
2. Numero de la cuenta de banco.
3. Número de cheque emitido y su serie.
4. Lugar y fecha de emisión del cheque.
5. Se anotara el nombre de la empresa o persona que se entrega el cheque.
6. Se escribirá la cantidad en números.

7. Se detallara la cantidad en letras.

8. Firma de la empresa o persona que recibe el cheque.

9. Se detallaran las firmas de la persona que elaboró, revisó y autorizó el comprobante de cheque.

			ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R. L. (ASAGALP DE R. L.) . COMPROBANTE DE CHEQUE		
BANCO	①	No. CUENTA CORRIENTE	②		
CHEQUE No.	③	SERIE	③		
LUGAR Y FECHA	④				
PAGASE A LA ORDEN DE	⑤	POR \$	⑥		
LA SUMA DE	⑦				
			⑧	FIRMA	
⑨	⑨	⑨			
Hecho Por	Revisado Por	Autorizado			

AUXILIAR DE BANCO

Este formato servirá para conocer con claridad el momento en que se efectuó la remesa de dinero al banco, la cual debe realizarse diariamente, para no emitir cheques sin fondo. Además, podrá servir de comprobante para verificar el balance de comprobación mensual comparando el saldo del auxiliar con el balance.

INSTRUCTIVO DEL AUXILIAR DE BANCO

1. Banco al que corresponde el registro auxiliar.
2. Número correlativo del registro auxiliar.
3. Se anotará el tipo de cuenta
4. Se anotará la dirección del banco.
5. Cuenta contable correspondiente al banco.
6. Se escribirá la fecha de la transacción bancaria.
7. Al emitir cheque se anotará su respectivo número.
8. La descripción de la transacción efectuada.
9. Cantidad debitada.
10. Cantidad acreditada.
11. Saldo actual en el banco.

CONCILIACION BANCARIA

Esta herramienta de control permitirá cotejar las anotaciones que figuran en el estado de cuenta bancario con las anotaciones contables de la asociación para determinar el origen de las diferencias.

A este documento se deberán adjuntar las facturas, comprobantes de Crédito fiscal, recibos y copias de remesas para ser enviados al departamento de contabilidad.

INSTRUCTIVO DE LA CONCILIACION BANCARIA

1. Se escribirá la institución financiera que custodia los fondos de la asociación.
2. Tipo de cuenta (de ahorro o corriente), con su respectivo número.
3. Se anotará el período que abarca la conciliación.
4. Saldo según libros de contabilidad.
5. Saldo según el estado de cuenta del Banco.
6. Remesas y notas de abono que según el estado de cuenta bancario han sido acreditados, pero que en contabilidad no se anotaron.

7. Remesas y notas de abono que se contabilizaron pero no han sido registradas por el banco.
8. Notas de cargo y otros conceptos que aparecen en el estado de cuenta bancario y que no están registrados en contabilidad.
9. Cheques emitidos y registrados en contabilidad pero que aún no han sido cobrados.
10. Saldo total según libros.
11. Saldo total según estado bancario.
12. Se anotarán los conceptos por los cuáles existe diferencia entre el estado de cuenta del Banco y los registros contables de la asociación.
13. Firma de la persona que elaboró la conciliación.
14. Firma de la persona que revisó la conciliación.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA,
DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.) .

CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO 1 TIPO DE CUENTA 2 No. DE CUENTA 2

PERIODO CONCILIADO 3

SALDO SEGUN LIBROS	\$ <u>4</u>	SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO	\$ <u>5</u>
MAS		MAS	
REMESAS Y NOTAS DE ABONO NO REGISTRADAS POR LA ASOCIACION	\$ <u>6</u>	REMESAS NO REGISTRADAS POR EL BANCO	\$ <u>7</u>
MENOS		MENOS	
NOTAS DE CARGO Y OTROS NO APLICADOS POR LA ASOCIACION	\$ <u>8</u>	CHEQUES NO PAGADOS POR EL BANCO	\$ <u>9</u>
SALDO	\$ <u>10</u>	SALDO	\$ <u>11</u>

OBSERVACIONES 12

13
HECHO POR

14
REVISADO POR

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO.

Con este formulario se pretende llevar un control de las entradas y salidas de las mercaderías que la asociación adquiera para la comercialización o producción, las cuales deberán estar almacenadas en lugares seguros y adecuados a las características físicas de éstas.

Además, proporcionará el valor del inventario para elaborar los estados financieros, compararlo con los registros contables y con el recuento físico, con el objetivo de determinar diferencias de existencias y responsabilidades.

INSTRUCTIVO DE LA TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO.

1. Numero correlativo según el ingreso de cada artículo.
2. Fecha en la que se esta realizando la operación.
3. Numero de comprobante que respalde la adquisición de inventario.
4. Nombre de la empresa que provee o abastece.
5. Nacionalidad del proveedor

6. Describir la mercadería adquirida anotando sus características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente.
7. Se anotara la fuente que haga referencia al costo que se ha tomado en inventario para la venta o para la producción.
8. En la columna de entradas se anotarán los ingresos de mercadería.
9. En la columna de salidas se anotarán las salidas de mercaderías.
10. Valor en unidades de la mercadería.
11. Escribir el valor de las unidades que ingresan.
12. Anotar el valor de las unidades que salen.
13. En esta columna se llevará el control del Saldo de las existencias a precio de costo, en donde las cantidades existentes se determinarán por la diferencia entre Entradas y Salidas. También se anotará el valor total de ellas. El precio unitario estará determinado por el método de valuación de inventarios adoptado.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA DE R.L

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

MIT

CONTROL DE INVENTARIOS

No CORRELATIVO	FECHA DE OPERACIÓN	No DE COMPROBANTE	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL BIEN	FUENTE DE REFERENCIA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO EN UNIDADES	COSTO DE UNIDADES QUE INGRESAN	PRECIO DE COSTO O VENTA	SALDO MONE TARIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1									0			0
2									0			0
3									0			0
4									0			0

F. _____
Responsable

F. _____
Revisa

F. _____
Auditoria

ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es una solicitud escrita que será enviada por el comité de compras a los proveedores para autorizar la entrega de artículos y presentar comprobante de cheque o factura según sea el caso.

INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE COMPRA

1. Registrar el número de la orden de compra según el correlativo correspondiente.
2. Se anotara el nombre del proveedor que le compraremos la mercadería.
3. Se colocara el nombre de la persona que solicita la compra.
4. Fecha de que se elabora la orden de compra.
5. Especificar si el pago se efectuara en efectivo o al crédito.
6. Anotar la cantidad de artículos que se van a comprar.
7. Describir el nombre de los artículos que se comprarán.

8. El precio de unidad del artículo que se desea comprar.
9. Valor total de cada artículo que se va a comprar luego al final se anota el valor total de la sumatoria de todos los artículos.
10. Nombre y firma del que elabora y autoriza la orden de compra.

ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE
R.L.
(ASAGALP DE R.L.)
ORDEN DE COMPRA



No. _____

1

SOLICITANTE: _____

2

3

FECHA DE ORDEN DE COMPRA: _____

4

CONDICIONES DE PAGO: _____

5

CANTIDAD	ARTICULOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
6	7	8	9
TOTAL			

ELABORADO POR: _____

10

AUTORIZADO POR: _____

10

REQUISICION DE COMPRA

Este formato servirá para informar las necesidades de compra de inventario o de materiales de producción y deberá ser evaluada por el comité de compra para su respectiva autorización.

INSTRUCTIVO DE LA REQUISICION DE COMPRA

1. Numero de requisición.
2. Fecha de elaboración de la requisición de compra.
3. Descripción de los productos que se requieren comprar.
4. Se colocara la cantidad que hay físicamente en la asociación de ese producto que se requiere compra.
5. Anotar la cantidad de producto que se requiere comprar.
6. Nombre y firma de la persona que lo elaboró, revisó y recibió.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE
 PIEDRA, DE R.L.
 (ASAGALP DE R.L.)

REQUISICIÓN DE COMPRA

Numero de Requisición:	1	Fecha:	2
Descripción	Existencia	Cantidad	
		Solicitada	
3	4	5	
Hecho por	6	F.	
Revisado por		F.	
Recibido por		F.	

LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIO

Este formato servirá para controlar tanto la materia prima como la mercadería para la venta y determinar su valor económico.

INSTRUCTIVO DEL AXUILAR DE INVENTARIO

1. Se anotara el método de valoración de inventario.
2. Se describirá el lugar físico donde se encuentran los inventarios.
3. Se anotara el nombre del proveedor del producto que se adquiere para la venta.
4. Se utilizará para darle ingreso a los productos que se adquieren de forma cronológica así como el costo de adquisición de dicho producto.
5. Se anotaran las salidas de productos con su respectivo costo.
6. Se establecerá el saldo de la existencia monetaria de los productos.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L.
 (ASAGALP DE R.L.)
 AUXILIAR DE INVENTARIO

METODO DE VALORACION: 1

UBICACION: 2

PROVEEDOR: 3

ENTRADAS 4	SALIDAS 5	SALDO 6
------------	-----------	---------

No.	Fecha	unidades	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO					
			Costo Unitario	Total	Unidades	Costo Unitario	Total	Unidades	Costo Unitario	Total		

AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR

Esta herramienta de control servirá para evaluar permanentemente los saldos por pagar a proveedores y que determine en forma eficiente las obligaciones de la asociación.

INSTRUCTIVO DE AUXILIAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR

1. Nombre del proveedor pendiente de pago.
2. Anotar la cantidad adeudada.
3. Plazo de vigencia de la deuda.
4. Fecha de adquisición de la obligación.
5. Numero de asiento contable donde se registro la obligación.
6. Numero de folio donde se registro la obligación.
7. Especificar el tipo de documento que respalda la deuda.
8. Anotar la razón del crédito.
9. Capital adeudado.
10. Saldo pendiente a la fecha.

ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.)



AUXILAR DE DOCUMENTOS POR PAGAR

NOMBRE:

1

MONTO DEL CREDITO:

2

PLAZO:

3

FECHA	No. DE ASIENTO	No. DE FOLIO	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO	CAPITAL	SALDO
4	5	6	7	8	9	10

ANTIGÜEDAD DE SALDO POR PAGAR

Este formato se utilizara para determinar la antigüedad de saldos, que permitirá controlar de forma oportuna el saldo más histórico por cancelar y así garantizar que no haya confusión al momento de hacer efectivo un pago.

INSTRUCTIVO DE ANTIGÜEDAD DE SALDO POR PAGAR

1. Anotar la fecha en la que se genero la obligación.
2. Numero de comprobante que respalda la obligación.
3. Especificar la razón de la adquisición de la deuda.
4. Anotar en la columna correspondiente el plazo de la deuda.

ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R.L. (ASAGALP DE R.L.) ANTIGÜEDAD DE SALDO POR PAGAR					
FECHA	No. DE COMPROBANTE	CONCEPTO	SALDO A 30 DIAS	SALDO A 60 DIAS	SALDO A 90 DIAS
1	2	3	4	4	4

REQUISICION DE MATERIALES

Este formato se utilizara para solicitar al encargado de bodega las materias primas que utilizara el departamento de producción.

INSTRUCTIVO DE REQUISICION DE MATERIALES

1. Numero de requisición.
2. Fecha de elaboración del pedido.
3. Fecha que se entrega los materiales al departamento que los solicita.
4. Se anotara el departamento que requiere los materiales.
5. Se registrara la cantidad requerida de materiales.
6. Se describirá el tipo de material
7. Se registrara la cantidad de unidades entregadas.
8. Anotar el precio de cada material solicitado.
9. Anotar el valor total de los materiales.
10. Nombre y firma de quien entrega.
11. Nombre y firma y recibe.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE R. L.
(ASAGALP DE R. L.)

REQUISICION DE MATERIALES

NO. ¹ FECHA DEL PEDIDO: ² / / FECHA DE ENTREGA: ³ / /

UNIDAD DE DESTINO: ⁴ _____



CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCION	UNIDADES ENTREGADAS	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
⁵	⁶	⁷	⁸	⁹
			TOTAL	

ENTREGA: ¹⁰ _____

RECIBE: ¹¹ _____

INFORME DE EXISTENCIAS REGISTRADAS Y EXISTENCIAS FÍSICAS

Este formulario será de utilidad ya que permitirá reflejar posibles diferencias entre las existencias en los registros y las existencias físicas al momento de realizar un inventario físico.

INSTRUCTIVO DEL INFORME DE EXISTENCIAS REGISTRADAS Y EXISTENCIAS FÍSICAS

1. Anotar el tipo de material que se esta evaluando.
2. Registrar la unidad de medida de los materiales ya sea en botellas o libras.
3. Escribir las existencias registradas según el informe de materiales.
4. Anotar las existencias según el inventario físico realizado.
5. Registrar las diferencias encontradas según las existencias registradas y las físicas.
6. Fecha de elaboración de dicho informe.
7. Nombre y firma de quien elaboro el informe.
8. Nombre y firma de quien reviso el informe.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE
R.L.
(ASAGALP DE R.L.)

INFORME DE EXISTENCIAS REGISTRADAS Y EXISTENCIAS FISICAS

Descripción	Unidad de Medida	Existencias Registradas	Existencias Físicas	Diferencia
1	2	3	4	5

Fecha de Elaboración _____ 6 _____

Hecho por _____ F. _____ 7 _____

Revisado por _____ F. _____ 8 _____

ORDEN DE DEVOLUCION

Este formato será de utilidad al momento que el departamento de producción en proceso no utilicé todos los materiales y sea necesarios devolverlos al inventario de materiales.

INSTRUTIVO DE LA ORDEN DE DEVOLUCION

1. Numero de orden de devolución.
2. Fecha en la que se realiza la devolución.
3. Anotar el nombre del departamento que devuelve los materiales.
4. Cantidad de materiales que están siendo devueltos.
5. Especificar los materiales que están siendo devueltos.
6. El valor por unidad de los materiales.
7. Registrar el valor total de los materiales.
8. Nombre y firma de quien aprueba, despacha y recibe.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE
PIEDRA, DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.)
ORDEN DE DEVOLUCION

No.
Fecha de devolución:
Departamento que devuelve:

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>

Total

Aprobado por: Despachado por:
Recibido por:

HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

Este formato contiene la acumulación de costos para cada trabajo realizado en el proceso de producción, subdividida en las principales categorías de costos.

INSTRUCTIVO DE LA HOJA DE COSTOS DE PRODUCCION

1. Fecha de acumulación de costo.
2. Anotar el tipo de costo acumulado en materia prima, mano de obra o carga fabril.
3. Cantidad utilizada.
4. Costo unitario de los costos utilizados.
5. Valor total de los costos utilizados.
6. Nombre y firma de quien lo elaboro y reviso la hoja de costos de producción.



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE PIEDRA, DE
R.L.
(ASAGALP DE R.L.)
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCION

Fecha	Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
	Materia Prima			
①	-	③	④	⑤
	-			
	-			
	-			
	Mano de Obra			
	-			
	-			
	-			
	-			
	Carga Fabril			
	-			
	-			
	-			
	-			
	Totales:			
Hecho por	⑥	F.		
Fecha de Elaboración				
Revisado por		F.		
Fecha de Revisión				

INFORME DE RECEPCION


Instrumento de control que servirá para dar ingreso al inventario de producción terminada. El cual se deberá hacer de forma permanente con el fin de mantener actualizado dicho inventario.

INSTRUCTIVO DEL INFORME DE RECEPCION



1. Se anotara el numero correlativo de forma cronológica
2. Se anotara la fecha en la que se realiza la operación
3. Se detallará las cantidades de mercaderías que se esta entregando de producción.
4. Se describirá el tipo de producto que se envía a bodega.
5. El responsable de recibir la mercadería anotara si encontrase alguna diferencia con el físico recibido.
6. Se anotara el nombre y la firma de la persona que lo recibe.
7. Se anotara el nombre y la firma de la persona que lo entrega.




ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA LEON DE
PIEDRA, DE R.L.
(ASAGALP DE R.L.)
INFORME DE RECEPCION


No. 

Fecha de recepción: 

Cantidad	Descripción
	

Observaciones:  _____

Recibido por:  _____

Entregado por:  _____

CAPITULO V

5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.1 CONCLUSIONES

- La asociación registra sus operaciones de manera informal ya que no cuentan con un sistema contable para el registro y control de las operaciones económicas de la asociación.
- Existe deficiencia en efectivo y equivalentes debido a que la asociación no ha establecido un fondo de caja chica, no se ha determinado un monto mínimo para emitir cheques ni para los pagos en efectivo, no cuentan con los controles necesarios para determinar con exactitud la emisión de cheques, los ingresos y egresos.
- No se a considerado el método a seguir para valuar los inventarios, el control de los inventarios no se apega a lo establecido por el código tributario, los inventarios físicos que se deberían realizar

por lo menos una vez al año no se están practicando por la administración y no se han considerado medidas de seguridad para la protección física de los inventarios ni se establecen controles para determinar la mercadería obsoleta.

- Para los documentos por pagar no se ha establecido la forma de pago a los proveedores y no existe segregación en las funciones de compra y pago.
- En la producción se determinó que la asociación no cuenta con las herramientas para registrar el proceso de la producción, los registros de materia prima no son efectivos, no tienen controles para determinar el costo de los productos elaborados, no se tienen segregadas las funciones del personal responsable del manejo de los inventarios con el departamento de producción.

5.1.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la asociación la implementación de la propuesta del sistema contable así como su respectivo control interno.
- Se debe establecer un fondo fijo para la caja chica así como los pagos mínimos que se deben hacer con caja chica.
- Se debe elaborar un documento de control para la emisión de cheques en el cual se debe respaldar cada transacción efectuada.
- Los inventarios se deberán registrar al costo de adquisición bajo el método permanente, el costo se valuara por el método de costo promedio, realizar inventarios físicos al menos una vez al mes, deberán almacenarse en un lugar seguro donde no sufra daños, deterioros ni extravíos. Establecer los procedimientos a seguir para los productos deteriorados o vencidos.
- Para los documentos por pagar se debe establecer un comité de pagos, las cancelaciones se realizara sobre saldos vencidos el más antiguo.

- En el proceso de producción se debe contar con personal distinto del que maneja los inventarios para evitar dualidad de funciones. Además tomar en cuenta la propuesta del control interno propuesto para los costos de producción.

GLOSARIO DE TERMINOS

Activos Biológicos: Son las plantas y animales vivientes que son controlados por una empresa como resultado de eventos pasados. Los activos biológicos incluyen aquellos controlados mediante su posesión y aquellos controlados por medio de un arreglo legal o similar y que son reconocidos como activos conforme otras Normas Internacionales de Contabilidad.

Descarte: Proceso que consiste en sacar una vaca del hato lechero ya sea por muerte, enfermedad o baja producción.

Ganadería: Son otras partidas que cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la empresa.

Ganado Vacuno: es el conjunto de animales criados por el ser humano, sobre todo mamíferos, para la producción de carne y sus derivados que serán utilizados en la alimentación humana.

Insumos agrícolas: Son productos y materiales de uso agropecuario como plaguicidas, fertilizantes, abonos, semillas, material de propagación vegetal, agentes y productos para el control de plagas y productos de uso veterinario.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFICAS

- AGUILAR, José Víctor, El neoliberalismo, primera edición, San Salvador, El Salvador, Asociación equipo maíz 1999.
- AQUILES, Montoya, El Agro Salvadoreño antes y después de la Reforma Agraria, cuadernos de investigación, El Salvador, UCA editores, junio de 1981.
- ARIAS, Peñate Salvador, Los subsistemas de Agro exportación en el Salvador: El café, el algodón y el azúcar, UCA editores, primera edición El Salvador 1988.
- CATAORA, Carpio Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw-Hill, 1999, p.110
- GOMEZ, Ricardo J., Neoliberalismo globalizado refutación y debacle, primera edición, MCCHI grupo editor S.A. 2003.
- HERNÁNDEZ, R., Pedro J., La Situación Actual del Cooperativismo en El Salvador, Universidad de El Salvador, UES-INVE 1991.

- LOPEZ López, José Isauro, Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal, Tercera edición EGAFFSA, México, 2001.
- MANZANO, Moreno Guadalupe, Impactó del modelo Neoliberal en la producción de café, caña de azúcar, granos básicos y ganadería de El Salvador, periodo 1989-1997, El Salvador, Universidad de El Salvador, 2000.
- MORENO, Abran Perdomo, Fundamentos de control interno, Edamsa Impresiones S.A, de CV, Novena edición México 2005.
- PÉREZ, Manuel Antonio, bolsa de productos agropecuarios y comercialización de granos básicos en la economía salvadoreña, San Salvador, Universidad de El Salvador, 2002.
- PHILIP, Defliese y otros. Auditoria De Montgomery, México D.F., Editorial Limusa S.A. de C.V. 1997, 2 Edición, Pág. 268.
- PYLE, White Larson, Principios Fundamentales de Contabilidad, Décima quinta reimpresión, México 1997.
- SANCHEZ, Eduardo, Los Acuerdos del Chapultepec y el

nuevo estado nacional, San Salvador, Verades,1994.

REVISTAS

- CONFRAS 2008 A dos años del TLC entre El Salvador y Estados Unidos Impactados en el Sector Agropecuario y en las cooperativas, San Salvador El Salvador, C.A. Julio de 2008.
- POLITICA ECONOMICA, Volumen I, No.2 Agosto-Septiembre 1990, El Salvador, C, A.
- Revista ECA de Ciencias Sociales y Humanidades, Realidad, No.68, Marzo-Abril 1999, San Salvador, UCA editores.
- Revista ECA, La tenencia de la tierra en El Salvador, n. 335-336, septiembre-octubre 1976, San Salvador.

ENTREVISTAS

- José Orlando Argueta, Asesor Jurídico del Departamento de Asociaciones Agropecuarias, Entrevista concedida al grupo investigador, lunes 20/07/2009.
- Maximino Rodríguez, Secretario de La Asociación

Nacional de Trabajadores Agropecuarios (ANTA),
Entrevista concedida al grupo investigador, lunes
08/08/2008.

- Ricardo Ramírez, Coordinador de actividades gremiales de la Confederación de Federaciones de la Reforma agraria (CONFRAS), Entrevista concedida al grupo investigador, martes 10/02/2009.
- Alberto Mauricio Alvarenga presidente de Asociación Agropecuaria León de Piedra de R.L.(ASAGALP), Entrevista concedida al grupo investigador, miércoles 04/02/2009.

DOCUEMNTOS EN LINEA

- CRUZ, Alvaro, El Salvador sentirá la recesión de inmediato;12/11/2008;
http://www.elmundo.com.sv/Mambo/index.php?option=com_content&task=view&id=7765&Itemid=27
- ESCOBAR, Sonia, Sector agropecuario se pronuncia contra Acuerdo de Asociación con la UE, 5/10/2008,
<http://www.diariocolatino.com/es/20080415/nacionales/54042/>.

- La recesión en la UE afectará a las exportaciones salvadoreñas;01/12/2008;http://www.oficinascomerciales.es/icex/cda/controller/pageOfecomeres/0,5310,5280449_5282927_5284940_4190605_SV,00.html.
- Pese a crisis, crédito bancario creció 9.5% a junio de 2008, 10/01/09, <http://www.abansa.org.sv/?art=1082>.
- RIVAS, German, Exportadores temen secuela de crisis EUA;03/10/2008;
<http://archive.laprensa.com.sv/20081003/economia/1151200.asp>
- SOLÓRZANO, Claudia, Crisis económica de Estados Unidos impactará negativamente a El Salvador, Diario colativo, El Salvador, 5/01/2009,
<http://www.diariocolatino.com/es/20080226/nacionales/52523/>

ANEXOS

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS
<p>PROBLEMA PRINCIPAL</p> <p>¿En que medida el diseño de un sistema contable y su respectivo control interno con base a Normas Internacionales de Información Financiera, contribuirá en la ejecución de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada del Municipio de Tecoluca, departamento de San Vicente en el periodo de abril a noviembre de 2008?</p> <p>PROBLEMA SECUNDARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿De qué manera la elaboración de un catalogo y manual de cuentas con su respectiva aplicación ayudará al registro adecuado de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra? 2. ¿Cómo contribuirá el diseño de políticas contables en la correcta preparación y presentación de los estados financieros? 3. ¿Cómo incidirá la creación de un Manual de control interno en la aplicación de los procedimientos contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada? 	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Contribuir en la ejecución de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra a través del diseño de un sistema contable y su respectivo control interno con base a Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar al registro adecuado de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada. 2. Diseñar políticas contables que permita presentar estados financieros confiables. 3. Mejorar la aplicación de los procedimientos contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada, mediante el diseño de un Manual de control interno. 	<p>HIPOTESIS GENERAL</p> <p>El diseño de un sistema contable y su respectivo control interno con base a Normas Internacionales de Información Financiera, ayudara a elevar en un 90% el nivel de eficiencia de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada.</p> <p>HIPOTESIS ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de un manual de cuentas y su respectiva aplicación agilizará el registro adecuado de las operaciones contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada. 2. Al diseñar e implementar políticas contables para la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada, mayor será la confiabilidad de la información financiera. 3. La elaboración de un manual de control interno incidirá positivamente en la aplicación de procedimientos contables de la Asociación Agropecuaria Ganadera León de Piedra (ASAGALP) de Responsabilidad Limitada.

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

GUIA DE ENTREVISTA PARA LOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACION
AGROPECUARIA LEON DE PIEDRA DE R.L.

OBJETIVO: Realizar un trabajo de investigación que conlleve a elaborar un sistema contable y su respectivo control interno para la asociación agropecuaria ganadera "León de Piedra" de Responsabilidad Limitada del municipio de Tecoluca departamento de San Vicente.

INDICACION: Por favor responda en forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I PARTE.

Fecha: _____

Cargo: _____

Sexo: _____

II PARTE

AREA CONTABLE

1. ¿Cual fue el fin común que los motivo a formar la asociación?

2. ¿Cuáles son las actividades que realiza la asociación?

3. ¿Ha experimentado necesidades, en cuanto al control y el registro de sus operaciones?

4. ¿Considera necesario llevar contabilidad formal?

5. ¿Existen medidas de control interno en lo referente al área contable?
6. ¿Cuentan con las herramientas necesarias que les guíen en la ejecución de sus operaciones contables?
7. ¿Cuentan con algún miembro asociado que tenga los conocimientos contables, para que aporte las herramientas para la ejecución de las operaciones?
8. ¿Actualmente, que mecanismos utiliza para el control y registros de sus ingresos y gastos?
9. ¿En su opinión, ¿La elaboración de un sistema contable contribuirá en la ejecución de las operaciones contables?

10. ¿Qué cuentas considera usted que se debe dar mayor importancia al momento de la elaboración del sistema contable?
11. ¿En que procedimientos contables considera usted se experimentan mayor deficiencia?
12. ¿Qué beneficios obtendrían la asociación con la elaboración de un sistema contable?

CONTROL INTERNO

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

1. ¿Existe un responsable para emitir los cheques?
2. ¿La persona que elaboran los cheques son independientes de quienes aprueban los pagos?
3. ¿Cuál es el monto mínimo para expedir cheques?

4. ¿las firmas para la emisión de cheques es de forma mancomunada?
5. ¿Poseen la Asociación documentos de control de emisión de cheque?
6. ¿Cuentan con archivos para los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?
7. ¿Se encuentra la cuenta corriente a nombre de la Asociación?
8. ¿Cuenta la Asociación con un fondo mínimo de caja chica?
9. ¿Se realizan periódicamente arqueos sorpresivos de caja chica?

10. ¿Todos los ingresos y egresos que realiza la asociación están debidamente documentados de tal manera que permita conocer su origen y autorización?

INVENTARIO

1. ¿La asociación cuenta con algún método para valuar el inventario?

2. ¿Existe un control para las entradas y salidas de mercadería?

3. ¿Cada cuanto tiempo se realiza el inventario físico de la mercadería, materia prima, productos terminados?

4. ¿Existe una persona responsable para la custodia de los inventarios?

5. ¿En la Asociación sean contemplado medidas de seguridad para proteger el inventario de cualquier riesgo?

6. ¿Se realizan requisiciones de compra para solicitar las adquisiciones de los productos y materia prima?

7. ¿Existe control sobre los artículos que se consideran obsoletos?

8. ¿Realizan cotizaciones antes de efectuar las compras de los inventarios?

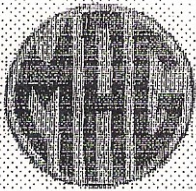
DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Las funciones de compra y pago están suficientemente segregadas?
2. ¿Como se establecen la forma de pagos a los proveedores?

CONTROL DE PRODUCCION

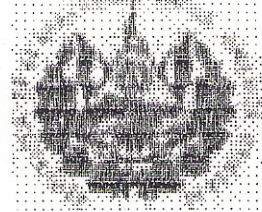
1. ¿Como se maneja los desperdicios de producción?
2. ¿Existe formatos que permitan determinar el control de la producción en proceso?
3. ¿Existe un registro de la materia prima?
4. ¿Cómo se determinan el costo de los productos que se producen?

5. ¿La persona responsable del manejo de la materia prima es ajeno al proceso de producción?



Departamento de Asociaciones
Agropecuarias

**Departamento de Asociaciones Agropecuarias
del
Ministerio de Agricultura y Ganadería**



Credencial

LA INFRASCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, CERTIFICA QUE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA GANADERA "LEON DE PIEDRA" DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, QUE SE ABREVEA "ASAGALP" DE R.L, CON DOMICILIO EN TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. ESTA INSCRITA Y OBTUVO SU DECRETO DE PERSONERIA JURIDICA DESDE EL DIA 13-11-2007, BAJO LA SIGUIENTE CODIFICACION: 2050-82-SNR-13-11-2007, Y SUS PRIMEROS CUERPOS DIRECTIVOS ESTAN INTEGRADOS POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:

CONSEJO DE ADMINISTRACION:

- | | |
|----------------|---|
| PRESIDENTE | : ALBERTO MAURICIO ALVARENGA HERNANDEZ. |
| VICEPRESIDENTE | : OSCAR ALIRIO LAZO AMAYA. |
| SECRETARIO | : SANTOS MARGARITO ESCOBAR CASTELLON. |
| TESORERO | : ROBERTO RUDY UMAÑA ALFARO. |
| PRIMER VOCAL | : JOSE ALEXANDER CHAVEZ VAQUERANO |
| SEGUNDO VOCAL | : SERGIO FRANCISCO GONZALEZ AGUILAR |
| TERCER VOCAL | : JOSE ANTONIO BARRERA SORTO |
| SUPLENTES | : NELSON ISRAEL ZAVALA HERNANDEZ. |
| | : PORFIRIO ANTONIO AMAYA ROMERO |
| | : JUAN JOSE MONTANO ORDÓÑEZ. |

JUNTA DE VIGILANCIA:

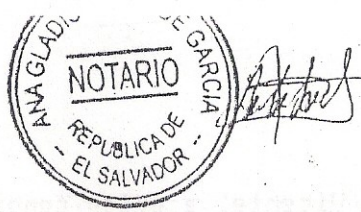
- | | |
|------------|-----------------------------------|
| PRESIDENTE | : ELISEO LÓPEZ ZAVALA. |
| SECRETARIO | : DOMINGO EVELIO BONILLA CORNEJO. |
| VOCAL | : FELIPE LAINEZ LOPEZ. |
| SUPLENTES | : JOSE FIDEL BONILLA BONILLA. |
| | : EDGAR NEFTALI RIVAS DURAN. |

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION, DE CONFORMIDAD CON EL Y ART. 38, 31 y 44. DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS ASOCIACIONES AGROPECUARIAS Y ART. 37 DE SUS ESTATUTOS. ESTOS CUERPOS DIRECTIVOS VENCEN SUS PERIODOS ASI; CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y JUNTA DE VIGILANCIA EL 13-11-2010. Y PARA EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA, SANTA TECLA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

ADCM/mdb



LIC. GLADYS MARIJA DE HERNANDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO



NUMERO NOVENTA Y OCHO) En la ciudad de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a las catorce horas y quince minutos del día treinta de Mayo del año dos mil siete. Ante mí, ANA GLADIS JOVEL DE GARCIA, Notario, del domicilio de Tepetitán, Departamento del San Vicente, comparecen los siguientes Señores: 1) **ABRAHAM RIVAS CORTEZ**, de cincuenta y seis años de edad, Agricultor, del domicilio de Tecoluca, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Dos Tres Siete Ocho Cuatro Nueve Cinco Ocho; 2) **ALBERTO MAURICIO ALVARENGA HERNANDEZ**, de sesenta y siete años de edad, Agricultor en Pequeño, del domicilio de Tecoluca, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Uno Siete Cinco Tres Tres Dos Seis Ocho; 3) **CARMEN JUVENTINO BARRERA SORTO**, de cincuenta y nueve años de edad, Agricultor en Pequeño, del domicilio de San Pedro Masahuat, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Uno Cuatro Siete Seis Uno Uno Nueve Siete; 4) **CECARIO HERNANDEZ LATINEZ**, de setenta y seis años de edad, Agricultor, del domicilio de San Vicente, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Cero Tres Uno Seis Ocho Tres Nueve Cuatro; 5) **CRISTIAN LOPEZ LATINEZ**, de veintiocho años de edad, Estudiante, Agricultor y Ganadero, del domicilio del San Vicente, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Uno Seis Cinco Ocho Cero Tres Seis Nueve; 6) **DOMINGO EVELIO BONILLA CORNEJO**, de setenta y dos años de edad, Agricultor, del domicilio de San Vicente, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Dos Uno Nueve Nueve Uno Cero Seis Dos; 7) **EDGAR NEFTALI RIVAS DURAN**, de veintinueve años de edad, Agrónomo, del domicilio de San Vicente, portador de su Documento Único de Identidad Número Cero Uno Dos Nueve Seis Seis Siete Cuatro Uno; 8) **ELISEO LOPEZ ZAVALA**, de cuarenta y seis años de edad, Comerciante, Agricultor y Ganadero,

del domicilio de San Vicente, quien con este portador de un Documento Unico de Identidad Número Cero Uno Uno Ocho Cuatro Siete Seis Dos Siete: **9)** MANUEL UMARA, de sesenta y un años de edad, agricultor, del domicilio de San Vicente, Departamento de San Vicente, con Documento Unico de Identidad número cero uno nueve cuatro cero uno uno dos cuatro: **10)** RICARDO CHAVEZ ALFARO, de cincuenta y seis años de edad, agricultor en Pequeño, del domicilio de San Vicente, Departamento de San Vicente, con Documento Unico de Identidad número cero uno cinco de la década de los sesenta-dos: **11)** ESTERAN RECINOS SEGONIA, de sesenta y tres años de edad, agricultor, del domicilio de Teculután, Departamento de San Vicente, con Documento Unico de Identidad número cero uno cinco cuatro uno tres cero siete-dos: **12)** JOSE ALEXANDER CHAVEZ VAQUERANO, de treinta y ocho años de edad, comerciante en Pequeño y Ganadero del domicilio de Ilopango, Departamento de San Salvador, portador de un Documento Unico de Identidad Número Cero Uno Siete Ocho Siete Cinco Tres Cuatro Tres: **13)** JOSE ANTONIO BARRERA SORTO, de treinta y tres años de edad, agricultor en Pequeño, del domicilio de Teculután, en este Departamento, portador de un Documento Unico de Identidad número cero uno ocho cuatro ocho dos cuatro: **14)** MARCELO FRANCISCO GONZALEZ MURDIA, de veintisiete años de edad, Estudiante, Agricultor y Ganadero, del domicilio de San Salvador, portador de un Documento Unico de Identidad número cero uno cinco cuatro siete y nueve cero tres: **15)** JOSE CANDELARIO CHAVEZ GALINDO, de sesenta y tres años de edad, agricultor, del domicilio de San Vicente, Departamento de San Vicente, portador de un Documento Unico de Identidad número cero uno cuatro ocho ocho seis siete siete: **16)** JOSE VIDEL BORRILLA BORRILLA, de cincuenta años de edad, agricultor, del domicilio de Teculután,



[Handwritten signature]

Departamento de San Vicente, portador de su Documento Unico de Identidad Número

Cero Uno Uno Dos Cinco Nueve Cuatro Cuatro Diez (17) AYOSE (ISRAEL) CASTRO, TAJME de

treinta y dos años de edad, Empleado Agricultor y Ganadero, del domicilio de

Jacoluca, en este Departamento con Documento Unico de Identidad Número Cero Tres

Diez Cinco Ocho Ocho Cero Nueve Dos (18) JUAN (ESTERAN) PANTARUA, del cincuenta y cinco

años de edad, Abogado, Notario, Agricultor y Ganadero, del domicilio de San

Vicente, con Documento Unico de Identidad Número Cero Dos Cinco Nueve Siete Diez

Cinco Dos Trece (19) SERGIO FRANCISCO GONZALEZ AGUIAR, de sesenta y ocho

años de edad, Comerciante en Pequeño Comercio Ganadero, del domicilio de San

Salvador, en este Departamento con Documento Unico de Identidad Número

Cinco Diez Ocho Nueve Diez (20) FELIBERTO LÓPEZ MORALES, de

veinte y cinco años de edad, Agricultor, del domicilio de San Vicente, con Documento

Unico de Identidad Número Cero Uno Seis Diez Ocho Diez Siete Diez

Tres (21) NELSON ISRAEL ZAVALA HERNANDEZ, de treinta y ocho años de edad,

Comerciante, Agricultor y Ganadero, del domicilio de San Vicente, con Documento

Unico de Identidad Número Cero Tres Diez Ocho Cero Ocho Diez Dos Dos (22)

OSCAR ALIRIO LAZO ANAYA, de cuarenta y cinco años de edad, Ingeniero Agrónomo,

del domicilio de San Vicente, Departamento de San Vicente, portador de su

Documento Unico de Identidad Número Cero Cero Siete Ocho Cinco Cuatro Cero Ocho

Seis (23) PORFIRIO ANTONIO ANAYA ROMERO, de treinta y tres años de edad,

Ingeniero en Electrónica, Agricultor y Ganadero, del domicilio de San Salvador,

con Documento Unico de Identidad Número Cero Dos Siete Nueve Diez Dos

Siete Siete (24) RAUL ROMERO SARAVIA, de cincuenta y tres años de edad,

Agricultor en Pequeño Comercio, del domicilio de Jacoluca, en este Departamento, portador



Diario Oficial Número CIENTO TREINTA Y TRES, tomo TROCIENTOS TREINTA Y SEIS, de fecha dieciocho del Julio del presente año con el objeto de constituir una **Asociación de Naturaleza Agropecuaria** y habiéndose instalado la Sesión de Asamblea General Constitutiva con el Quórum establecido por la ley, se propuso y se aprobó la siguiente **Agenda:** **I)** COMPROBACION DEL QUORUM; **II)** ELECCION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO PROVISIONAL DE LA ASAMBLEA DE CONSTITUCION; **III)** ACUERDO SOBRE LA CONSTITUCION DE LA ASOCIACION; **IV)** APROBACION DE LOS ESTATUTOS; **V)** ELECCION DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LOS CUERPOS DIRECTIVOS; **VI)** JURAMENTACION Y TOMA DE POSESION DE LOS DIRECTIVOS EN SUS CARGOS; **VII)** FORMACION DEL CAPITAL FUNDACIONAL; **VIII)** ACUERDO DE GESTION DE PERSONERIA JURIDICA Y FINANCIAMIENTO; **IX)** PRIMERO: Respecto al **Primer Punto** se comprobó que están presentes veintiocho miembros Fundadores, cuyos nombres y generales corresponden a 28 de los comparecientes y que constituyen el Quórum requerido por la ley.

SEGUNDO: Se acordó por unanimidad la elección provisional de PRESIDENTE: ALBERTO NAURICIO ALVARENGA; HERNANDEZ; y SECRETARIO: OSCAR ABRID LAZOU ANAYA de la Asamblea de Constitución y **TERCERO:** Se acordó por unanimidad Constituir la Asociación de Naturaleza Agropecuaria, que se denominará **ASOCIACION AGROPECUARIA GANADEROS LEON DE PIEDRA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA** que podrá abreviarse **SAGALE DE ROLIZ**; su domicilio será la ciudad de Tecoluca, Departamento de San Vicente; **CUARTO:** Después de haberse dado lectura al Proyecto de Estatutos que regirá la Asociación Agropecuaria, estos fueron aprobados por unanimidad de la forma siguiente: **ESTATUTOS DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA DE GANADEROS LEON DE PIEDRA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA CAPITULO UNO CONSTITUCION, NATURALEZA, DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO ARTICULO UNO CONSTITUYESE LA ASOCIACION**

AGROPECUARIA Y GANADEROS DE LEON DE PIEDRA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA que podrá

abreviarse en ASAGALP DE R.D.L. (y que en los presentes Estatutos se podrá denominar

"La Asociación", existiendo ésta de naturaleza agropecuaria. La duración de la

Asociación será por tiempo indefinido, a partir de la otorgación de su

personalidad jurídica y sólo podrá disolverse como Ministerio de Ley y por los

causos previstos en los Estatutos y el Reglamento de Organización y Funcionamiento

de las Asociaciones Agropecuarias (ARTICULO DOS: La Asociación tiene un carácter

empresarial y no podrá seguir otras funciones que las contempladas en los

Estatutos, ni fines políticos o de actividad económica enmarcadas

en el trabajo por el cooperativismo rural y el progreso social (ARTICULO TERCERO: La

Asociación tendrá su sede social en las comunidades de sus miembros y de sus

ARTICULO CUATRO: La Asociación tendrá su domicilio en el Departamento de San

Vicente, República de El Salvador pudiendo establecerse filiales en otros

Departamentos de la Región Paracentral (ARTICULO CINCO: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación

integrará un número mínimo de VEINTIDOS miembros (ARTICULO SEIS: La Asociación



[Handwritten signature]



participación de Empresas y Proyectos Productivos, de cualquier otro carácter social y agropecuario y acentuado en eficiencia y rentabilidad económica de los Proyectos de Desarrollo; (b) Fortalecer la capacidad empresarial de los Asociados; (c) Contribuir y participar en el bienestar, mejoramiento, conservación y defensa del medio ambiente; (d) Promover y condiciones de solidaridad de la cooperación y del apoyo a los miembros; (e) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la cooperación técnica, económica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos de la Asociación; (f) Apoyar e impulsar institucionalmente aquellos programas de desarrollo de las pequeñas, medianas y grandes empresas rurales que permitan mejorar las condiciones de vida de los miembros y de sus familias y del agro en general; (g) Gestionar, contratar y administrar créditos y/o donaciones de personas e instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus fines; (h) Promover y facilitar la implementación de programas de vivienda y obras de infraestructura comunitaria para los miembros de la Asociación y sus familias; (i) Promover y facilitar el intercambio de información e investigación y asociarse con los organismos públicos y privados nacionales e internacionales con fines similares a los de la Asociación; (j) Promover y facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos que permitan el desarrollo de proyectos de desarrollo comunitario y otros de carácter nacional e internacional y de carácter informal de consorcios u otras alianzas y establecimientos de clase de vínculos siempre que (por ningún motivo) exista alguna que perjudique a la Asociación y sus fines; (k) Apoyar a sus miembros en la comercialización de sus productos e

incentivar a los miembros proporcionándoles los insumos necesarios para su producción; **b)** Constituirse en elementos económicos y socioeconómicos del sector agropecuario; **m)** proporcionar e implementar la tecnología que permita elevar el nivel de producción y productividad para ser más rentables y competitivos; **n)** Integrarse a sistemas alternativos de mercados para compra y venta de productos; **o)** Representar y defender los intereses y derechos de los miembros de la asociación y por ende de los productores salvadoreños en general; **p)** Promover la organización y capacitación de la mujer productora a fin de que pueda integrarse y practicar el trabajo en el del sector agropecuario y del país en igualdad de condiciones, oportunidades y derechos de los hombres; y **q)** cualquier acto o actividad lícita que sea necesario para el cumplimiento de sus fines o que sean consecuencia o derivación de los objetivos de la asociación y que no contraríen el orden público, moral, la Ley y las buenas costumbres. En el desarrollo de sus actividades la asociación podrá otorgar y atribuir todos los contratos, convenios e instrumentos que contrae todas las obligaciones y hacer las inversiones que fueren necesarias para el cumplimiento y alcance de su finalidad.

CAPITULO DOS ARTICULO SIETE

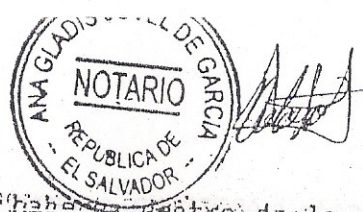
El suscrito tendrá por asociado a toda aquella persona que por su estatus social, ocupación o laboral, o pertenencia al sector agropecuario de la Región Paracentral **ARTICULO OCHO. Para ingresar a la Asociación se requiere:** **a)** ser mayor de DIECIOCHO años, **b)** presentar solicitud por escrito ante el Consejo de Administración expresando su deseo de pertenecer a la Asociación; **c)** pagar cuota de ingresos; **d)** ser de honesta buena conducta; **e)** ser de reconocida honradez y moralidad; **f)** comprometerse expresamente a cumplir con los fines, principios y objetivos de la Asociación y de los Estatutos; y



g) Mantener por uno o ambos UN (uno) de residencia en la zona de influencia de la Asociación; (h) haber laborado para la misma durante un periodo consecutivo por un mes o de seis meses.

ARTICULO NUEVE. Son **derechos** de los Asociados: a) Realizar con la Asociación todas las operaciones autorizadas por el Estatuto; b) Optar a los cargos de la Dirección, o Administración, o Supervisión y Vigilancia de la Asociación; c) Ejercer el sufragio en la Asamblea General; d) Gozar de los beneficios y prerrogativas otorgados a la Asociación; e) Solicitar y obtener del Consejo de Administración o Junta de Vigilancia, toda clase de informes respecto de las actividades y operaciones de la Asociación; f) Apelar ante la Asamblea General por las decisiones de exclusión; g) Retirarse voluntariamente de la Asociación; h) Gozar de igualdad de condiciones de los derechos con relación a los demás Asociados.

ARTICULO DIEZ. Son **obligaciones** de la Asociación de los asociados: a) Comportarse siempre con espíritu cooperativo; b) Abstenerse de ejecutar hechos que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera, la fama y prestigio social de la Asociación; c) Aceptar sin reservas que se exigen a la Asociación; d) Aceptar y cumplir las resoluciones y acuerdos que emanen de la Asamblea General o del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia; e) Asistir puntualmente a las Asambleas Generales y demás reuniones debidamente convocadas; f) Abstenerse de promover asuntos políticos, partidistas, religiosos o raciales en el seno de la Asociación; g) Ejercer los cargos para los cuales fueron electos y/o desempeñar las comisiones que les encomienden los órganos administrativos de la Asociación; h) Pagar puntualmente los aportes al capital social y demás cuotas que establezca la Asamblea General; i) Velar por que se protejan o conserven los bienes de la Asociación; j) Responder por las



no reclama la devolución de sus haberes dentro de los seis meses siguientes a partir de la fecha del abandono y todos perderán y pasaran al fondo de la educación de la Asociación.

ARTICULO CATORCE: Son causas de expulsión de los Asociados:

- a) Mala conducta comprobada;
- b) Causar grave perjuicio a los bienes o valores e intereses de la Asociación;
- c) Reincidencia de cualquiera de las causas de suspensión;
- d) Violar cualquier una de las prohibiciones establecidas en el Artículo CONDE de estos Estatutos;
- e) Omitir reiteradamente sus obligaciones como Asociados;
- f) Ausencia de las actividades de la Asociación por un período continuo de seis meses, sin motivo justificado o sin permiso autorizado;
- g) Obtener por medios fraudulentos o ilícitos beneficios de la Asociación para sí o para terceras personas;
- h) Cualquier otra infracción, o grave de las Leyes de estos Estatutos, Reglamentos o Acuerdos de la Asamblea General de los Organismos Directivos.

ARTICULO QUINCE: Son causas de suspensión:

 - a) Negarse sin motivo justificado a desempeñar el cargo para el cual fue electo, o en las Comisiones que lea les encomienda, en cuyo caso la suspensión durará el tiempo que debia desempeñarse en el cargo;
 - b) No existir sin causa justificada en DOS Asambleas Generales de Asociados;
 - c) Promover asuntos políticos, partidaristas, religiosos o raciales en el seno de la Asociación y de las demás que se señalen en los Estatutos.

ARTICULO DIECISEIS: La responsabilidad de los miembros de la Asociación por obligaciones contraídas por ésta personal o limitadamente en su participación es social.

ARTICULO DIECISIETE: Los asociados que dejen o de pertenecer a la Asociación tendrán derecho a que se le devuelva el valor de sus aportaciones, el Consejo de Administración decidirá sobre la manera de liquidar dicha aportación, teniendo en cuenta la situación financiera y disponibilidad

de recursos de la Asociación ARTÍCULO DIECIOCHO: Al fallecer un asociado, los
haberés que tenga en la Asociación serán entregados al beneficiario que haya
designado en su solicitud de ingreso o en documentos debidamente legalizados o
en su defecto a sus herederos o herederos. (Cuando dichos haberés no sean
reclamados en un periodo de CINCO (5) años contados a partir de la fecha del
fallecimiento, se pasarán en forma parte de la Reserva de Educación de la
Asociación CAPITULO CUERPO DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACION: ARTICULO DIECINUEVE.
El Gobierno de la Asociación será ejercido por los siguientes órganos: a)
Asamblea General de la Asociación; b) El Consejo de Administración; y c) La
Junta de Vigilancia de la Asamblea general. ARTICULO VEINTE. La Asamblea General
es la autoridad máxima de la Asociación, y sus miembros (en su domicilio o en sus
recuerdos) son de obligatorio cumplimiento para el Consejo de Administración,
Junta de Vigilancia y todos los miembros de la Asociación. El tiempo que debe
durar el gobierno será el que se establezca en el Estatuto o en el Reglamento de
Funcionamiento y Vigilancia de la Asociación Agrícola. ARTICULO
VEINTIDOS. La Asamblea General Ordinaria deberá celebrarse por una vez al año,
dentro de los meses de Enero a Marzo, debiendo conocer de los asuntos siguientes:
a) Elegir a los miembros de los diferentes órganos de dirección de la Asociación;
b) Evaluar y aprobar o no la gestión administrativa, económica, financiera
y social del ejercicio lectivo finalizado; c) Aprobar el Presupuesto y el Plan
Anual Operativo de la Asociación; d) Aprobar la Celebración de Contratos que
la Asociación se obligue, por una cantidad mayor a la VEINTIDOS (20) POR CIENTO (20%)
DE SUS ACTIVOS; e) Autorizar o no la realización de actividades de la Asociación; f)
Aprobar el presupuesto de la reserva y fondos especiales, así como el empleo de



misas; g) Resolver sobre las reclamaciones de los asociados contra los actos
 de los Organos de Dirección de la Asociación; h) Ratificar las retribuciones,
 sueldos, salarios y remuneraciones de los miembros y personal de la Asociación,
 por cualquier actividad desarrollada dentro de la misma; i) Conocer y disponer
 de los demás asuntos de la Asociación; y j) Cualquier otro asunto de interés que
 trate los Estatutos de la Asociación. ARTICULO VEINTIDOS: La Asamblea General
 Extraordinaria, se reunirá cuando sea necesario para tratar cualquiera de los
 asuntos siguientes: a) Acordar la Aprobación o reforma de sus Estatutos; b)
 Acordar la fusión con otra o otras Asociaciones de su misma naturaleza; c)
 Conocer otros asuntos de importancia contemplados en las convocatorias que haya
 sido el origen de la Asamblea y que no sean de carácter ordinario; d) Conocer los
 procesos de sanción y suspensión o expulsión de sus miembros; y e) Los demás
 que se señalen en los Estatutos de la Asociación. ARTICULO VEINTITRES: Las
 Asambleas Ordinarias se reunirán para tratar asuntos de carácter ordinario y/o
 extraordinario en la convocatoria respectiva expresada en el ARTICULO VEINTICUATRO. Las
 convocatorias para la Asamblea General serán hechas con TREINTA días de
 anticipación o CINCO días antes en caso de extrema emergencia preceptuando las
 Ordinarias con este último caso. a) Por el Consejo de Administración por propia
 iniciativa; b) A iniciativa de la Junta de Vigilancia; y c) A solicitud del
 CINCUENTA POR CIENTO de los asociados. Regístrase en el Registro de Asociaciones
 Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Cosecha. DISTRITO DE SANTA TECLA.
 ARTICULO VEINTIDINCO: Las convocatorias para que sean válidas deberán tener los
 siguientes requisitos: a) Señalamiento del día, hora y lugar de la Sesión; b)
 Indicación de los puntos de Agenda a ser tratados; c) Ser hechas por escrito

directamente a los Asociados; y d) Notificar al Departamento de Asociaciones, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la fecha en que se realizará la Sesión de Asamblea General, en un plazo no menor de QUINCE días antes de la celebración de la misma en los casos de suma urgencia. ARTICULO VEINTISEIS. Para celebrar la Sesión de Asamblea General en Primera Convocatoria, es condición indispensable que esté presente la cantidad de UNO (1) de los Asociados legalmente inscritos; si a la hora indicada para celebrar la Sesión en Primera Convocatoria no hubiere comparecido podrá celebrarse la Sesión en Segunda Convocatoria una hora después. Cuando el número de Asociados presentes en ambas convocatorias sea inferior al VEINTE POR CIENTO de los miembros de la Primera o Segunda Convocatoria de la Asamblea General, no podrán hacerse simultáneamente en un solo aviso. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes, exceptuando los casos contemplados en el artículo 17 del Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones de Agropecuarios. La Asamblea General será convocada por la Junta de Vigilancia. El Organismo que no efectuó la convocatoria, se especificará en el acta con el motivo por el cual se ha convocado de esta manera. Cada día se señalará todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones de Agropecuarios. La Asamblea General será convocada por la Junta de Vigilancia. ARTICULO VEINTIOCHO. En las Asambleas Generales el voto será público, a menos que la Asamblea General decida otra forma de votación y (con un voto de cada Asociado). ARTICULO VEINTINUEVE. Las Actas de las Sesiones de Asambleas Generales, deberá asentarse en un Libro foliado específicamente destinado a tal



[Handwritten signature]



efecto, autorizado en la primera pagina (por el Departamento de Asociaciones
 Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganaderia) las Actas estarán
 enumeradas por orden correlativo y en ellas se expresará el contenido de la
 Agenda, el lugar y día y hora de la Sesión, el tipo de Asamblea, el número y
 nombre de los asistentes y los acuerdos tomados serán firmados por el Consejo de
 Administración y la Junta de Vigilancia DE CONSEJO DE ADMINISTRACION. ARTICULO
 TREINTA. El Consejo de Administración es el Organó responsable de la
 Administración de la Asociación y constituye el instrumento ejecutivo de la
 Asamblea General y sus actuaciones serán siempre en forma colegiada. ARTICULO
 TREINTA Y UNO. El Consejo de Administración estará integrado por: UN
 PRESIDENTE, UN VICE-PRESIDENTE, UN SECRETARIO, UN TESORERO, TRES VOCALES Y TRES
 SUPLENTEs. ARTICULO TREINTA Y DOS. Los integrantes de los Consejos de
 Administración durarán en sus cargos en la forma siguiente: el Presidente y
 Vicepresidente, TRES AÑOS; el Secretario TRES AÑOS; y el Tesorero TRES AÑOS; y
 los Vocales, y TRES AÑOS; podrán ser reelectos en el mismo cargo o solo por un
 periodo mas por el voto favorable de la mitad mas uno de los asambleístas.
 ARTICULO TREINTA Y TRES. Son obligaciones del Consejo de Administración las
 siguientes: a) llevar los libros de Registro de Asociados de Actas de Asambleas
 Generales y del mismo Consejo; b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los
 acuerdos de la Asamblea General; c) Rendir cuentas a la Asamblea General de las
 operaciones y negocios de la Asociación; d) cuando el mismo lo solicite el
 VEINTE POR CIENTO de los Asociados, o cuando mínimamente se lo informare el
 Asociado de que se trata, convocar a la Asamblea General y someter a
 aprobación de la Asamblea General, el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual

Operativa, la Memoria de los hechos y el Estado de Resultados y el Balance General;
f) Recibir y entregar bajo inventario los bienes, fondos y disponibilidades de
la Asociación Agropecuaria; g) Autorizar y obligar a las obligaciones de la
Asociación, en forma y condiciones establecidas en los contratos (respectivos) o
por vestos de Estatutos; h) Coordinar y controlar y evaluar periódicamente la
Ejecución de los planes de presupuesto y llevar los Registros de la
Asociación y elaborar manuales de Organización y Procedimientos,
Administración y Reglamento Interno de la Asociación y Asesorar a la Comisión
de la Asamblea General; i) Transmitir y resolver las solicitudes de los Asociados;
k) nombrar y remover a los Gerentes y a cualquier otro miembro del Directorio de la
Asociación y proponer al Directorio de la Asociación a los miembros que
al fueren necesarios, autorizar a aquellos a aplicar los recursos de la Asociación
y específicos; l) Solicitar y contratar los servicios de Asistencia Técnica y
Créditos de Organismos Públicos Nacionales e Internacionales depositar los
fondos y valores de la Asociación en Instituciones Bancarias y Financieras y
autorizar a los miembros que tendrán forma registrada, así como autorizarlos
para la celebración de contratos de Cooperación Técnica con Entidades
organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros; m) Llevar Contabilidad
formal que presente a la Asociación recibidos de asistencia crediticia (reembolsable) o
sin ella (presentar la Dependencia de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de
Agricultura y Ganadería de los Estados Unidos) si la Asistencia crediticia es
con ayuda de CENCOFIN o COLONIAS equivalentes a CINCO MIL SESENTA Y TRES
DOLARES VEINTIOCHO CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; n) Llevar
Contabilidad formal y Auditorial cuando la Asociación Agropecuaria sea receptora



[Handwritten signature]



de financiamiento, donaciones o de parte del Gobierno de la República, de los Gobiernos Extranjeros, o de los Organismos no gubernamentales Nacionales o Extranjeros, o si en su totalidad fueran mayores que DOS CIENTOS MIL COLONES equivalentes a VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; todo lo cual deberá ser informado al Departamento de Asesorías Agrícolas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO. El Consejo de Administración se reunirá una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, todas las convocatorias se harán por el Presidente, o si quisiera hacerlas a veces por los acuerdos y resoluciones que se tomaran por la mayoría de votos de los que formen el quórum. Pueden asistir los suplentes en las sesiones de pleno cuando se encuentren ausentes.

ARTICULO TREINTA Y CINCO. El Consejo de Administración Ordinaria y Extraordinaria, habrá quórum cuando la mayoría de los miembros propietarios o de los suplentes llamados al efecto; en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

ARTICULO TREINTA Y SEIS. Los miembros del Consejo de Administración deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser mayor de veinticinco años de edad; b) No ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges o compañeros de vida; c) Tener una buena reputación en la Asociación; d) Estar al día en sus aportaciones a la Asociación; e) No ser miembro Directivo de otro órgano de dirección de la Asociación.

ARTICULO TREINTA Y SIETE. Los miembros del Consejo de Administración pueden ser removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General, por cualquiera de las siguientes causas: Por negligencia en el buen manejo del patrimonio de la Asociación; por no convocar oportunamente a

Asamblea General que reuniones de trabajos de la Porción de cuentas en los
términos y plazos establecidos por los Estatutos y el Reglamento de
Funcionamiento y Vigilancia de la Asociación Agrícola de Porción de
desaprobadas o de las cuentas que hubieren sido aprobadas por el
decisiones que ocasionen algún perjuicio a la Asociación y a los
Estatutos, y el Reglamento Interno y los Acuerdos de la Asamblea General y el
Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones (Agrícolas) de
Porción de la calidad de asociados de la Porción de incapacidad manifiesta en el desempeño
de sus cargos de la Porción de monopolio y excesiva concentración de poder en perjuicio de
la Asociación y, de la Porción de realizar actividades que pongan en grave riesgo la
existencia de la Asociación. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
ARTICULO TREINTAY OCHO. VENTISÉIS. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: a) Representar
Judicial y Extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes
generales y especiales (previa autorización del Consejo de Administración) y
convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General; b) Consejo
de Administración y los asuntos de la Asociación; c) Autorizar juntamente con el
asesor y las operaciones de los fondos que hayan sido aprobados por el Consejo
de Administración y aprobar o vetar los balances; d) Mantener
un libro de cuentas y con los libros de cuentas de las Asociaciones y
afirmar, girar y cancelar cheques; e) Trámites de cambio y otros títulos
y valores relacionados con la Asociación; f) Firmar los
contratos y escrituras públicas y otros documentos que requiera la
Representante Legal y requiera alguna intervención previa acuerdo del Consejo de
Administración; g) Autorizar las delegaciones de fondos de Caja Chica, con forma



lo establecido por el Consejo de Administración y (b) En general, realizar las funciones que le señale el Consejo de Administración y estos Estatutos. ARTICULO TREINTA Y NUEVE: El Vice-Presidente hará las veces de Presidente en caso de ausencia (a) excusa, (b) enfermedad (c) o impedimento, u otros casos en que las circunstancias lo ameriten, (d) previo acuerdo del Consejo de Administración.

ARTICULO CUARENTA: Son atribuciones del Tesorero (a) General (b) la custodia de los fondos y valores de la Asociación, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudaciones de ingresos y cobro de deudas, (c) haciendo efectuar los depósitos en las cuentas bancarias (correspondientes) (d) Efectuar erogaciones autorizadas por la Asamblea General, (e) Consejo de Administración (f) el Visto Bueno de la Junta de Vigilancia; (g) Realizar el Balance de comprobación y otros informes financieros de la Asociación, dentro de los DIEZ primeros días de cada mes; y (d) En general, las demás funciones que los Estatutos de cada Asociación le señalen.

ARTICULO CUARENTA Y UNO: Serán atribuciones del Secretario (a) (b) llevar los Libros de Actas de Sesiones de Asamblea General y Consejo de Administración, y extender las Partidaciones de Actas y (c) llevar el archivo de la administración respectivo de las (a) (b) Recibir, despachar y archivar la correspondencia y autorizar con su firma los documentos que expida la Asociación; (c) Actuar como Secretario en las Sesiones de Asamblea General; y (d) Redactar las Actas, distribuir las convocatorias y las demás funciones que el Consejo de Administración le asigne.

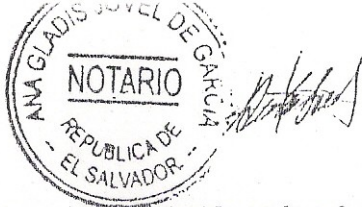
ARTICULO CUARENTA Y DOS: Serán atribuciones del (a) Vice-Presidente (b) Sustituir al Vice-Presidente en el (c) Secretario (d) Tesorero en caso de ausencia temporal o definitiva; (e) Las demás funciones que le señale la Asamblea General y el Consejo de Administración de la Asociación. DE LA JUNTA DE VIGILANCIA: ARTICULO

CUARENTA Y TRES: La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de la supervisión de todas las actividades de la asociación y fiscalizará los actos del Consejo de Administración y demás órganos de la misma.

ARTICULO CUARENTA Y CUATRO: La Junta de Vigilancia estará integrada por UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO, UN VOCAL Y TRES SUPLENTEs, serán electos por un periodo de TRES años, pudiendo ser reelectos para otro periodo únicamente por sesión extraordinaria o por medio de una sesión ordinaria y extraordinaria. Las decisiones que se tomen en las sesiones de la Junta de Vigilancia se tomarán por mayoría y todas las decisiones podrán asistir a los suplentes sin derecho a voto y a menos que constituya la Propiedad.

ARTICULO CUARENTA Y CINCO: Son atribuciones de la Junta de Vigilancia: a) Vigilar que los miembros del Consejo de Administración y asociados cumplan con sus deberes b) Examinar y dictar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General y el Consejo de Administración; c) Supervisar la recepción y custodia e inversión de los fondos de la asociación d) Formular y ser responsables de las recomendaciones de la comisión de la Unión que la Contabilidad de la Unión con la debida puntualidad y que los Balances e Inventarios, Informes y Demoras, se elaboren y se den a conocer en su debido tiempo; e) Informar al Consejo de Administración las irregularidades y anomalías que se observase y verificar que estas sean corregidas; f) Realizar un ordenar (que se practique en los que se generales y especiales cuando el tiempo lo aconsejare, ordenar auditorías por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella; g) Vigilar la disciplina interna imponer y recomendar sanciones según el caso e) Informar a la Asamblea General de su gestión y h) En general lo que por el cumplimiento de las leyes, estatutos y reglamento de la Asamblea General.

ARTICULO CUARENTA Y SEIS:



No pueden ser miembros de la Junta de Vigilancia los Asociados que estén comprendidos en los casos establecidos en el Artículo Treinta y seis de estos Estatutos y quienes sean parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, de afinidad o cónyuge o compañero de vida de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración. **ARTICULO CUARENTA Y SIETE:** Los miembros de la Junta de Vigilancia podrán ser removidos en cualquier tiempo, por incumplimiento de sus obligaciones o de cualquiera de las causas expresadas en el Artículo Treinta y siete de estos estatutos. **ARTICULO CUARENTA Y OCHO:** El consejo de Administración podrá nombrar un agente o agente delegado necesario con el fin de ejecutar funciones técnicas y administrativas cuando el cargo incompatible con cualquier cargo de administración de vigilancia y no podrán ser miembros de la Asociación. **ARTICULO CUARENTA Y NUEVE:** Las atribuciones del Gerente serán consignadas en el contrato de servicios que se suscriba; debiendo anexarse bien el Reglamento Interno. **CAPITULO CUATRO DE LA ASOCIACION: ARTICULO CINCUENTA:** El patrimonio de la Asociación estará integrado por: a) La cuota de afiliación y aportación de sus miembros; b) Los bienes muebles e inmuebles de la Asociación; c) Los préstamos o créditos recibidos de los productos y ganancias generadas por las operaciones financieras que realicen; e) Las donaciones, herencias, legados, subsidios y otras aportaciones análogas que reciban de instituciones oficiales o privadas, o de personas naturales o jurídicas, sean nacionales o internacionales; f) Compras, reservas y otros fondos especiales; y g) Todos aquellos ingresos provenientes de actividades que no prohíba la Ley. **ARTICULO CINCUENTA Y UNO:** El Capital de la Sociedad es el que aportado por los Asociados y destinado a fortalecer económicamente a la Asociación. Este capital será reducible por el

Asociado cuando deje de pertenecer a la Asociación cuando esta se disuelva y en caso de que fallezca por sus herederos o beneficiarios.

ARTICULO CINCUENTA Y DOS: El capital social de la Asociación se fija en OCHO MIL CIENTO SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, y estará representado por TRESCIENTOS CUARENTA CERTIFICADOS DE APORTACION con el valor de VEINTICUATRO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, cada uno, pagaderos en cuotas mensuales de DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

ARTICULO CINCUENTA Y TRES: La cuota de ingreso a la Asociación es de VEINTE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA y la cual servirá para los gastos de constitución y el remanente si lo hubiere igual que las cuotas de nuevos Asociados pasarán al fondo de educación.

ARTICULO CINCUENTA Y CUATRO: Los excedentes que arroje el Estado de Resultados de la Asociación serán aplicados en la siguiente forma: a) EL DIEZ POR CIENTO para constituir el Fondo de Reserva legal, esta reserva nunca podrá ser mayor del VEINTE POR CIENTO del Capital Social pagado por los Asociados; b) EL DIEZ POR CIENTO para el fondo de Educación; c) EL DIEZ POR CIENTO para indemnización laboral y d) el resto de los excedentes se distribuirá entre los Asociados, en proporciones de las operaciones que hubieren efectuado con la Asociación.

ARTICULO CINCUENTA Y CINCO: La Asamblea General decidirá sobre el empleo de las reservas y fondos señalados en el artículo anterior, para los siguientes fines: a) Las reservas legales para cubrir pérdidas producidas en un ejercicio económico; b) El fondo de Educación, para programas educativos de los asociados y de sus familias.

ARTICULO CINCUENTA Y SEIS: Los aportes de capital social constarán en una libreta individual que estará en poder de cada asociado. Cuando los aportes complementen el valor de un certificado de aportación, éste



[Handwritten signature]



entregarse al Asociado el Certificado de Aportación, el cual será nominativo de igual valor y contendrá la firma del Presidente y la del Tesorero del Consejo de Administración, el cual deberá estar legalizado por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias.

ARTICULO CINCO. DISOLUCION Y LIQUIDACION. ARTICULO CINCUENTA Y SIETE: La Asociación se podrá disolver por acuerdo de la Asamblea General, en Sesión Extraordinaria, especialmente convocada para ese efecto, con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los asociados. El Acuerdo que declare disuelta la Asociación, deberá tener como exposición de motivos.

ARTICULO CINCUENTA Y OCHO. CAUSAS DE DISOLUCION: Las causas de disolución de la Asociación serán: a) imposibilidad de realizarse los objetivos y fines específicos; b) disolución del patrimonio de la Asociación que sea imposible de continuar sus operaciones por la disolución del mismo de asociados fijados por la ley y el Reglamento de funcionamiento y de liquidación de asociaciones agropecuarias y c) Todas las demás causas contempladas en las leyes aplicables.

ARTICULO CINCUENTA Y NUEVE: Al acordarse la disolución, la Asamblea General nombrará una Comisión Liquidadora formada por tres miembros y un representante del Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que iniciará sus funciones a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a su nombramiento.

ARTICULO SESENTA: Disuelta la Asociación, se conservará su personalidad jurídica únicamente para los efectos de liquidación y ejecución de los pactos y contratos necesarios para la realización de los mismos y cancelación de obligaciones y al partir de esos momentos los documentos emanados por la Asociación deberán expresarse que se encuentran en estado de liquidación.

ARTICULO SESENTA Y UNO: En caso de disolución, los bienes de la misma se



aplicarán el cumplimiento de las obligaciones económicas de la Asociación. Una
 vez satisfechas por el Fedatario, si tal hubiere, en el siguiente orden de
 prelación: a) Satisfacer los gastos ocasionados por la disolución; b) Reintegrar
 a los asociados del aporte de dinero o de bienes que les correspondan en
 caso de que no se encuentren abonados a los asociados los intereses de las
 aportaciones y los excedentes pendientes de pago; c) Entregar al fin de la
 liquidación a la Federación el patrimonio que en su defecto al Departamento de
 Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

CAPITULO SEIS. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO SESENTA Y DOS. Los miembros del Consejo
 de Administración y la Junta de Vigilancia continuará en el desempeño de sus
 funciones aunque hubiere concluido el periodo para el que fueron electos,
 mientras no se establezcan nuevos miembros y hasta que no hayan cesado sus
 cargos o siempre ya cuando esta situación se notifique o justifique ante el
 Departamento de Asociaciones Agropecuarias.

ARTICULO SESENTA Y TRES. Los miembros de los órganos de Administración y Vigilancia serán responsables por las violaciones que cometieren contra los Estatutos
 y el Reglamento de funcionamiento y vigilancia de las Asociaciones
 Agropecuarias quedando excluidos únicamente aquellos miembros que se ausentaron
 de la reunión o que no comparecieron al acto de acuerdo respectivo
 y no en caso de haberse expresado dentro de los treinta días siguientes
 haberle notificado el acuerdo o acto respectivo.

ARTICULO SESENTA Y CUATRO. La
 legalidad de un miembro no se transmite por herencia, y no por el hijo o el nieto.
 En caso de fallecimiento de un miembro, el heredero deberá solicitar por escrito a la Asamblea General que se le admita como miembro.



los mismos derechos y obligaciones del fallecido. ARTÍCULO SESENTA Y CINCO: La Asociación deberá obligada a la proporción de los datos, elementos que sean requeridos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Departamento de Asociaciones Agropecuarias, del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus delegados, permitiendo el acceso de los datos a las oficinas y establecimientos y demás dependencias. Dicho departamento podrá hacer las sugerencias y tomar las medidas necesarias a fin de que se corrijan las irregularidades que se detecten, sin perjuicio de las medidas que el juez le faculte ejercer. ARTÍCULO SESENTA Y SEIS: Todo lo no previsto en los presentes Estatutos y en el Reglamento Interno de la Asociación será resuelto por acuerdos de la Asamblea General. En su caso, el presente previene al Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones Agropecuarias, así como a las que serán aplicables de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento y el Reglamento de Regulación de Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias. ARTÍCULO SESENTA Y SIETE: Se establece el término de treinta días para la presentación de los documentos que se requieren para la legalización de los documentos en el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería. ARTÍCULO SESENTA Y OCHO: Los presentes Estatutos entraran en vigencia el día que sean aprobados por la Autoridad competente. QUINTO: La Asamblea eligió a los miembros integrantes del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, habiéndose obtenido el siguiente resultado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: PRESIDENTE: ALBERTO MAURICIO ALVARENGA HERNÁNDEZ; VICE-PRESIDENTE: OSCAR ALIRIO PLAZO MAYA; SECRETARIO: SANTOS MARGARITO ESCOBAR CASTELLÓN; TESORERO: ROBERTO RUDY SUMANA ALFARO; VOCALES: PRIMER VOCALES: JOSE ALEXANDER CHAVEZ VAQUERANO; SEGUNDO VOCALES:

SERGIO FRANCISCO GONZALEZ AGUILAR, VICEPRESIDENTE, JOSE ANTONIO BARRERA SOTO;
SUPLENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION: NELSON ISRAEL ZAVALA HERNANDEZ;
PORFIRIO ANTONIO AMAYA ROMERO y JUAN JOSE MONTANO ORDOZUEGA; JUNTA DE VIGILANCIA
PROPIETARIOS: PRESIDENTE: ELISEO LOPEZ ZAVALA; SECRETARIO: DOMINGO EVELIO
BONILLA CORNEJO; PRIMER VOCAL: FELIPE LAINEZ LOPEZ; SUPLENTE DE LA JUNTA DE
VIGILANCIA: JOSE FIDEL BONILLA BONILLA y EDGAR NEFTALI RIVAS DURAN; SEXTO

En este punto los Organos de la Direccion de la Asociacion Agropecuaria han
juramentado y tomado posesion de sus respectivos cargos. SEPTIMO. El Consejo de
Administracion se da por recibido de la cantidad de CUATROCIENTOS VEINTE DOLARES
DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA por que representa el Capital Fundacional.

OCTAVO. Se acordó Autorizar al Presidente del Consejo de Administracion ante las
autoridades competentes la persona indicada y el financiamiento de la

Asociacion. NOVENO. Se dio por dada la Asamblea General de Constitucion de la
Suscrita. Notario DE HACER CONSTAR, que yo y yo feque a la identidad de todos los
comparecientes, vigilé el desarrollo de la Asamblea General y el cumplimiento de
los acuerdos que se realizaron de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento y Vigilancia de las
Asociaciones Agropecuarias, y especialmente que en el desarrollo de la Asamblea
General no existió coacción alguna y la toma de acuerdos y Asesorios expresaron. Los
comparecientes, quienes explicaron los efectos legales del presente instrumento
y leído que se les hubiese leído íntegramente en un solo acto sin interrupción y ratifican
su contenido y firmaron en el Cuartel de los comparecientes
por donde se firmó en la ciudad de San Juan, P.R. a las 10:00 horas del día 10 de mayo de 1968, quedando
constante en el Libro de Actas de la Asamblea General y en el Libro de Actas de la Asamblea
general y en las indicadas. DOY FE. Enmendado. MARINO FRANCISCO GONZALEZ MURCIA-



veintisiete-Estudiente-San Salvador-cero: uno: dos cinco cuatro siete nueve tres
 tes. Vale. Entrelíneas: Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y
 Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Que reformo al artículo
 cinco del Decreto Legislativo número Doscientos Veintiocho de la Junta
 Revolucionara de Gobierno de fecha nueve de mayo de mil novecientos ochenta-aun
 en los casos de suma urgencia-de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones
 Agropecuarias-VAQUERANO-AGUILAR-HERNANDEZ-CORNETO-BONILLA-DURAN-Autorizar al
 Presidente del Consejo de Administración. Valen. Mas Enmendados: seis-ocho-
 dostres-cincuenta-nueve-nueve-tres-cuatro-con-ocho-ASAGALP-GANADEROS-VEINTIOCHO-
 Funcionamiento-una-aprobacion-TRES-siete-CUATRO-CINCO-Reglamento Funcionamiento-
 Vigilancia-SEIS-Cooperativas y su Reglamento-el Reglamento Regulator de
 Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias-Acto-ROBERTO RUDY-
 NEFTALI. Valen. Mas Enmendados: dos-cinco-dos. Valen. Mas Entrelíneas: y
 Ganadero-y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-y Ganadero-
 Ganadero y Agricultor-Agricultor y Ganadero. Valen. "HAY UNA
 HUELLA" "ABRAHAM RIVAS CORTEZ" "M. ALVARENGA" "CARMEN J.
 BARRERA" "CRISTIAN L." "D. E. BONILLA" "E. D." "E. LOPEZ" "MANUEL
 UMASA" "RICARDO CHAVEZ" "ESTERAN R. SEGOVIA" "J. A. CHAVEZ" "J. SORTO
 BARRERA." "M. FRANCISCO G." "J. CHAVEZ" "J. FIDEL BONILLA" "J.
 ISRAEL C." "J. E. PANIAGUA" "S. G. A." "F. LAINEZ" "NELSON Z.
 H." "D. A. LAZO." "P. AMAYA R." "RAUL ROMERO" "R. AMAYA" "RUDY
 RODRIGUEZ" "M. ESCOBAR" "J. MONTANO" "RUBRICADAS" "PASO ANTE MI, del
 folio ciento quince frente al folio ciento veinticuatro vuelto del Libro TERCERO
 de mi Protocolo, que lleve y caducara el día cinco de enero del año dos mil



veintisiete-Estudiente-San Salvador-uno: dos cinco cuatro siete nueve tres
 tes. Vale. Entrelíneas: Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y
 Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Que reformó el artículo
 cinco del Decreto Legislativo número Doscientos Veintiocho de la Junta
 Revolucionaria de Gobierno de fecha nueve de mayo de mil novecientos ochenta-aun
 en los casos de suma urgencia-de Funcionamiento y Vigilancia de las Asociaciones
 Agropecuarias-VAQUERANO-AQUILAR-HERNANDEZ-CORNETO-BONILLA-DURAN-Autorizar al
 Presidente del Consejo de Administración. Valen. Mas Enmendados: seis-ocho-
 doctres-cincuenta-nueve-nueve-tres-cuatro-con-ocho-ASAGALP-GANADEROS-VEINTIOCHO-
 Funcionamiento-una-aprobacion-TRES-siete-CUATRO-CINCO-Reglamento Funcionamiento-
 Vigilancia-SEIS-Cooperativas y su Reglamento-el Reglamento Regulador de
 Estatutos de las Asociaciones Cooperativas Agropecuarias-Acto-ROBERTO RUDY-
 NEFTALI. Valen. Mas Enmendados: dos-cinco-dos. Valen. Mas Entrelíneas: y
 Ganadero-y Ganadero-Agricultor y Ganadero-Agricultor y Ganadero-y Ganadero-
 Ganadero y Agricultor-Agricultor y Ganadero. Valen. "HAY UNA
 HUELLA" "ABRAHAM RIVAS CORTEZ" "M. ALVARENGA" "CARMEN I.
 BARRERA" "CRISTIAN L." "D. E. BONILLA" "E. D." "E. LOPEZ" "MANUEL
 UMAGA" "RICARDO CHAVEZ" "ESTEBAN R. SEGOVIA" "J. A. CHAVEZ" "J. SORTO
 BARRERA." "M. FRANCISCO G." "J. CHAVEZ" "J. FIDEL BONILLA" "J.
 ISRAEL C." "J. E. PANIAGUA" "S. G. A." "F. LAINEZ" "NELSON Z.
 H." "D. A. LAZO." "P. AMAYA R." "RAUL ROMERO" "R. AMAYA" "RUDY
 RODRIGUEZ" "M. ESCOBAR" "J. MONTANO" "RURRICADAS" "PASO ANTE MI, del
 folio ciento quince frente al folio ciento veinticuatro vuelto del Libro TERCERO
 de mi Protocolo, que lleve y caducara el día cinco de enero del año dos mil

ocho, extendido, sellado y firmado el presente Testimonio, en la ciudad de Tecoluca,
departamento de San Vicente a los treinta días del mes de mayo del año mil

setecientos sesenta y siete, para ser entregado a la ASOCIACION AGROPECUARIA DE GANADEROS LEON DE
PIEDRA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho



en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho y en virtud de lo que se dispone en el presente Instrumento de Poderes de fecho

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

Miércoles 12 de febrero de 2008

Sres. Junta Directiva
Asociación Agropecuaria
León de Piedra de R.L
Presente

Reciba un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

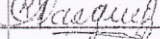
Por medio de la presente los bachilleres:

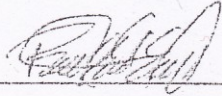
Br. Rubenia Aracely Benítez Vásquez	BV00001
Br. Rosa Yanira Echeverria Velasco	EV01001
Br. Juan Carlos Guerrero Romero	GR97044

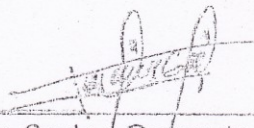
Solicitamos se nos permita desarrollar nuestro trabajo de investigación en la asociación Agropecuaria León de piedra de R.L que ustedes presiden.

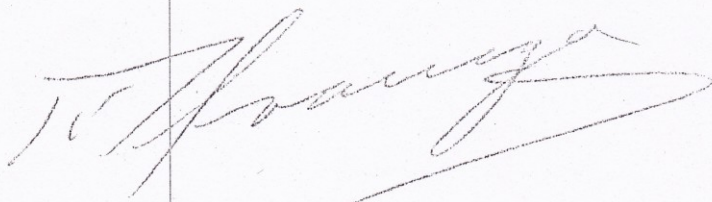
En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud nos despedimos de ustedes.

Atentamente:

F. 
Br. Rubenia Aracely Benítez Vásquez

F. 
Br. Rosa Yanira Echeverria Velasco

F. 
Br. Juan Carlos Guerrero Romero



ASOCIACION AGROPECUARIA GANADERA
LEON DE PIEDRA DE R.L

Miércoles 05 de marzo de 2008

Bachilleres:

Br. Rubenia Aracely Benítez Vásquez

Br. Rosa Yanira Echeverria Velasco

Br. Juan Carlos Guerrero Romero

Egresados de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador.

Reciban un cordial saludo deseándoles éxito en sus labores estudiantiles.

El motivo de la presente es para dar respuesta a su petición; sabiendo que ustedes como egresados de la carrera Licenciatura en Contaduría Publica y que necesitan elaborar un trabajo de investigación para optar al grado de Licenciados en Contaduría Pública, por lo que les proponemos realizar su trabajo de investigación en nuestra asociación en el área contable para lo cual mencionamos algunas necesidades en las que pueden enfocar su investigación:

- Sistema contable
- Control interno
- Políticas y procedimientos
- Costos de producción
- Comercialización
- Registros contables
- Estados financieros

Esperando que ustedes tomen en cuenta nuestra asociación para realizar su trabajo de investigación nos ponemos a su disposición para proporcionar los documentos necesarios en la ejecución de su trabajo.

Atentamente:

F. 

Sr. Mauricio Alvarenga
Presidente

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

Viernes 07 de marzo de 2008

Sres. Junta Directiva
Asociación Agropecuaria
León de Piedra de R.L.
Presente

Reciba un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores cotidianas.

Por medio de la presente los bachilleres:

Br. Rubenia Aracely Benítez Vásquez	BV00001
Br. Rosa Yanira Echeverría Velasco	EV01001
Br. Juan Carlos Guerrero Romero	GR97044

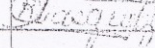
Solicitamos se nos proporcione la siguiente información

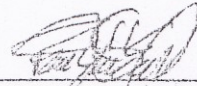
- Copia de escritura de constitución
- Copia de NIT
- Copia de estatutos
- Copia de registros de contribuyente
- Copia de manuales y procedimientos
- Credencial del representante legal

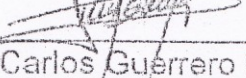
La cual nos será útil para conocer los datos generales y legales de la asociación.

Esperamos una respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente:

F. 
Br. Rubenia Aracely Benítez Vásquez

F. 
Br. Rosa Yanira Echeverría Velasco

F. 
Br. Juan Carlos Guerrero Romero

