



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL
CANTÓN PALTAS”**

Tesis previa a optar el Grado y Título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público - Auditor.

AUTOR:

Kelvin Eulides Calle Campoverde

DIRECTORA:

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

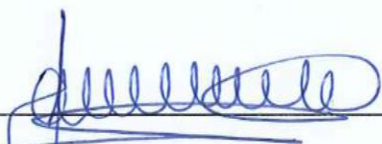
2020

LIC. YENNY DE JESÚS MORENO SALAZAR MG. SC., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada “**DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS**”, desarrollada por el aspirante: Kelvin Eulides Calle Campoverde, previo a optar el Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico – práctico, autorizo la presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 28 de enero de 2020



Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Kelvin Eulides Calle Campoverde, declaro ser el autor del presente trabajo de titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca virtual.

AUTOR: Kelvin Eulides Calle Campoverde

FIRMA: _____



C.I.: 1723188726

FECHA: Loja, 28 de enero de 2020

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Kelvin Eulides Calle Campoverde, declaro ser el autor de la tesis titulada: **“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”**, como requisito para optar el grado de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veintiocho días del mes de enero del dos mil veinte, firma el autor.

Firma:  _____

Autor: Kelvin Eulides Calle Campoverde

Cédula: 1723188726

Dirección: Loja, Epiclachima S/N y José María Peña

Correo Electrónico: calle.kelvin@gmail.com

Celular: 0958933398

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

Presidenta del Tribunal: Dra. Ignacia Luzuriaga Grande Mg.

Integrante del Tribunal: Dra. Lucia Armijos Tandazo Mg.

Integrante del Tribunal: Ing. Hipatia Giron Calva Mg.

DEDICATORIA

El trabajo de titulación desarrollado con gran esfuerzo y sacrificio lo dedico con cariño y admiración a Dios por darme la fuerza, la voluntad, la sabiduría y la salud necesaria para culminar con éxito esta meta y así dar inicio a mi carrera como profesional.

Con mucho amor y agradecimiento a mi madre Carmen Yolanda Campoverde Cabrera (+), por regalarme la vida, por inculcarme siempre a que estudie y siga adelante y que desde el cielo me cuida, me bendice y se alegra de mi triunfo; a mi padre Eulides German Calle, por ser la persona que más quiero en este mundo, quien con su amor y sabios consejos siempre me motivo a luchar, a ser grande, a ser responsable, honesto, respetuoso y humilde.

A mis hermanas July Magdalena y Jessyca Lilibeth Calle Campoverde, a mi sobrino Kerwin Jhossue Ramírez Calle, a mi cuñado, a mis abuelitas/os, a mis tíos/as, a mis primos/as y a mis amigas/os por creer en mí, por brindarme su apoyo incondicional y moral, para seguir adelante y hacer realidad uno de mis más anhelados sueños.

Kelvin Eulides

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento muy sincero a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, y en especial al Personal Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por brindarme la oportunidad de superarme, quienes con cariño y convicción impartieron sus sabios conocimientos a lo largo de mi vida universitaria.

A la Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc., en calidad de Directora de tesis, por orientarme, dirigirme y brindarme sus valiosos conocimientos para la cristalización de la tesis.

A los Directivos y Socios de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos "ASOPROAGROBRAMA"; al Sr. Cosme Bustamante Presidente, y a la Sra. Rosa Calle en calidad de Secretaria, quienes me brindaron su confianza y la información necesaria para la realización del presente trabajo.

EL AUTOR

a. TITULO

**“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE
BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”**

b. RESUMEN

El presente trabajo de titulación denominado **“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”**; está enfocado en de dar a conocer y brindar a la junta directiva y socios de la asociación, un instrumento de apoyo y orientación en el ámbito contable, promoviendo el desarrollo adecuado de cada una de las actividades, y así obtener una información confiable; además de dar el cumplimiento al requisito previo a optar el Grado y Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Para dar cumplimiento con los objetivos planteados en el siguiente trabajo de titulación, se realizó una búsqueda minuciosa de información bibliográfica; en el primer objetivo se redactó conceptos de la actividad y costos agropecuarios; además se elaboró un manual de procedimientos y flujogramas con sus respectivos procesos y políticas, que orienten a dar una visión clara del proceso contable.

En el segundo objetivo se estructuró un plan y manual de cuentas diseñado acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), además está relacionado a las necesidades de la asociación de producción agropecuaria, el mismo que será de mucha importancia para la junta

directiva y socios de la asociación, ya que van a tener una idea clara, de para qué sirve y cómo será la utilización de cada cuenta y subcuenta.

Posteriormente se construyó asientos tipo con las transacciones que se darán con más frecuencia en la asociación, como son: caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos biológicos, propiedad planta y equipo, depreciación, cuentas y documentos por pagar, ingresos y de gastos; estos asientos contables para la asociación de producción agropecuaria, se diseñaron para que de esta manera se facilite, el aprendizaje y el desenvolvimiento de la asociación en el ámbito contable.

Al finalizar con el diseño de la guía de procedimientos contables, se llega a la conclusión de contribuir con un aporte para los socios de la, Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos, que les permita tener un conocimiento claro de cómo llevar el registro de sus actividades económicas; se recomienda a la junta directiva y socios analizarla y ponerla en práctica, ya que es una herramienta que fue elaborada para la optimización, apoyo y beneficio de este sector.

ABSTRACT

This degree work called “DESIGN OF A GUIDE OF ACCOUNTING PROCEDURES FOR THE AGRICULTURAL PRODUCTION ASSOCIATION LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”; It is focused on making known and providing to the board of directors and partners of the association, an instrument of support and guidance in the accounting field, promoting the proper development of each of the activities, and thus obtaining reliable information; In addition to complying with the prerequisite to choose the Degree and Title of Accounting and Audit Engineer, Public Accountant-Auditor.

To comply with the objectives set out in the following titling work, a thorough search of bibliographic information was performed; In the first objective, concepts of agricultural activity and costs were written; In addition, a manual of procedures and flowcharts was prepared with their respective processes and policies, which guide to give a clear vision of the accounting process.

In the second objective, a plan and manual of accounts designed in accordance with the International Financial Reporting Standards (IFRS) was structured, and it is also related to the needs of the agricultural production association, which will be very important for the board of

directors and Partners of the association, since they will have a clear idea of what it is for and how it will be the use of each account and sub-account.

Subsequently, type seats were built with the transactions that will occur most frequently in the association, such as: cash, petty cash, banks, accounts receivable, inventories, biological assets, property, plant and equipment, depreciation, accounts and documents payable , income and expenses; These accounting entries for the agricultural production association were designed to facilitate, in this way, the learning and development of the association in the accounting field.

When finalizing with the design of the guide of accounting procedures, it is concluded to contribute with a contribution for the partners of the Agricultural Production Association La Playita de Bramaderos, which allows them to have a clear knowledge of how to keep the record of their economic activities; It is recommended to the board of directors and partners to analyze and implement it, as it is a tool that was developed for the optimization, support and benefit of this sector.

c. INTRODUCCIÓN

Las asociaciones de producción son organizaciones conformadas y fundadas, por personas que se dedican a la actividad agropecuaria, es decir al cultivo de plantas y crianza de animales; como son entes obligados a llevar contabilidad; es favorable que se basen en una guía de procedimientos contables ya que, con esta información, se ayudará con una herramienta para el correcto aprendizaje y desenvolvimiento en este campo.

La presente tesis se la elaboró con la finalidad de aportar a la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos "ASOPROAGROBRAMA", una herramienta que les oriente en el registro, manejo y control adecuado de las actividades económicas diarias que se realicen, además cada socio de la misma obtendrá un conocimiento claro y preciso de las actividades y costos agropecuarios.

El trabajo de tesis se encuentra estructurado de acuerdo a lo señalado en el Art. 151 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, iniciando por el **Título** es la denominación del trabajo de tesis; **Resumen en español y traducido al inglés** es la exposición breve del cumplimiento de los objetivos; **Revisión de Literatura** radica en analizar los aspectos teóricos que son más útiles para el propósito de

estudio que sustente el desarrollo de la práctica; **Materiales y Métodos** describen los materiales y métodos, utilizados en el desarrollo del trabajo de tesis; **Resultados** constituidos por contexto empresarial, y luego el desarrollo de los objetivos que consiste en la elaboración de definiciones que expliquen la actividad y costos agropecuarios, la elaboración de un manual de procedimientos y flujogramas que orienten el proceso contable, el diseño de un plan y manual de cuentas, y asientos tipo de las operaciones más frecuentes que se den en la asociación; **Discusión** hace referencia a como se encontró la asociación y como se encuentra actualmente luego de haber realizado el presente trabajo de tesis; **Conclusiones** a las que se llegó una vez culminado el trabajo de tesis, debidamente sustentadas por los resultados obtenidos; **Recomendaciones** son sugerencias encaminadas a corregir errores, que favorezcan el buen funcionamiento de la asociación; **Bibliografía** se incluye todas las fuentes de información necesarias para el desarrollo de la temática investigada; **Anexos** documentos que sustentan el desarrollo de la investigación tales como; reglamento y estatuto de la asociación, RUC de la asociación, parte legal y proyecto de tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

“La economía popular y solidaria es la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos.

Esta forma de organización se basa en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.”¹

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Definición:

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo,

¹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.
<https://www.seps.gob.ec/interna?conoce-la-eps> Ultimo Acceso: 01/11/2019

estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.”²

Misión:

“Somos el organismo técnico de supervisión control de las entidades del sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Ecuador que, en el ámbito de su competencia, promueve su sostenibilidad y correcto funcionamiento, para proteger a sus socios.

Visión:

Ser reconocida como una institución líder a nivel regional en la aplicación de las mejores prácticas de supervisión y control, que apoye a la generación de estabilidad, confianza, integración y sostenibilidad de la economía popular y solidaria.

Valores:

- ✓ **Transparencia.** - Este valor es personal e institucional. En relación al enfoque personal, en la SEPS, las y los servidores públicos llevan a

² SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.
<https://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-> Ultimo Acceso: 01/11/2019

cabo sus actuaciones de manera clara y franca, desarrollando un ambiente de confianza y seguridad a las y los ciudadanos. En el caso de la institución, se refiere al comportamiento que permite a la SEPS, garantizar acceso a información clara y oportuna sobre sus acciones, recursos y decisiones para que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones.

- ✓ **Honradez.** - Es la cualidad de pensar y actuar conforme a los estándares practicados por la sociedad dentro de lo considerado como justo, correcto e íntegro. Son las actuaciones de los colaboradores dentro de la ética y la moral. Esto incluye no faltar a la verdad y transparencia en todos los actos para con la Institución y la sociedad.

- ✓ **Responsabilidad.** - Es un valor que está en la conciencia de la persona, y le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el plano de lo moral.

- ✓ **Integridad.** - Hace referencia a una persona correcta, educada, atenta, proba e intachable.

- ✓ **Lealtad.** - Es una obligación de fidelidad y compromiso que las y los servidores públicos de la SEPS tienen con la Institución, la sociedad, el Estado y consigo mismo.

- ✓ **Solidaridad.** - La adhesión y apoyo desinteresado a una causa noble y justa o problema de los demás.

- ✓ **Cortesía.** - Se trata de la demostración de una persona que manifiesta respeto o atención afable hacia otra persona.

Atribuciones:

Las atribuciones que la Ley le otorga a la Superintendencia, respecto de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (EPS) y del Sistema Financiero Popular y Solidario (SFPS), son:

- ✓ Ejercer el control de sus actividades económicas.
- ✓ Velar por su estabilidad, solidez y correcto funcionamiento.
- ✓ Otorgar personalidad jurídica a estas organizaciones.
- ✓ Fijar tarifarios de servicios.
- ✓ Autorizar las actividades financieras que dichas organizaciones desarrollen.
- ✓ Levantar estadísticas.
- ✓ Imponer sanciones.
- ✓ Expedir normas de carácter general.”³

³ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.
<https://www.seps.gob.ec/interna?vision-mision-atribuciones> Ultimo Acceso: 01/11/2019

ASOCIACIÓN

Definición:

“Asociación es la acción y efecto de asociar o asociarse (unir una persona a otra para que colabore en algún trabajo, juntar una cosa con otra para un mismo fin, establecer una relación entre cosas o personas).

Una asociación, por lo tanto, es el conjunto de los asociados para un mismo fin; por lo general, el concepto de asociación se utiliza para mencionar a una entidad sin ánimo de lucro y gestionada de manera democrática por sus socios, con el propósito de desarrollar actividades comerciales destinando el beneficio a la obra social.”⁴

Importancia:

La asociación promueve el crecimiento y el desarrollo de una sociedad ya que se realizan inversiones, compras, prestación de servicios y a su vez genera fuentes de empleo y progreso en general.

Asociación de producción:

Las asociaciones de producción son agrupaciones de carácter agrario, pecuario, de servicios, etc. Que tienen el fin de satisfacer necesidades

⁴ Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2011. Actualizado: 2014.
Definicion.de: Definición de asociación (<https://definicion.de/asociacion/>)

comunes de una manera rentable y productiva. Se caracterizan por seguir aun fin social acorde del trabajo de cada uno de los asociados y, por lo tanto, procura una equitativa repartición de los beneficios obtenidos.

GUÍA

Concepto:

“Una guía es algo que tutela, rige u orienta. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.”⁵

CONTENIDO DE LA GUÍA

“En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia. A continuación, se mencionan los elementos más relevantes que se persiguen con su elaboración:

Identificación. Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella

⁵ SlidePlayer. Obtenido de ILU Asesorías Integrales: <https://slideplayer.es/slide/4287948/>
Ultimo acceso: 01/11/2019

deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

- ✓ Logotipo de la dependencia.
- ✓ Nombre de la dependencia.
- ✓ Título del documento.

Índice. - En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

Introducción. - Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido, de su utilidad y de los fines que se pretenden cumplir.

Objetivos. - Los objetivos deberán contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos.

Tipo de procedimiento. - Constituye la parte central o sustancial del manual de procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- ✓ El nombre del procedimiento que debe dar una idea clara de su contenido.
- ✓ La descripción general del proceso.

Políticas. - Son una guía básica de acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Define expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Descripción de actividades. - La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica el cómo realizan una función o un aspecto de ella.

Formatos e instructivos. - Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Los formatos constituyen la documentación respaldo de los procedimientos.

Flujograma. - El flujograma es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada”⁶

⁶ Universidad de Panamá. (2012). Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. Panamá. Pág. 12-19

PROCEDIMIENTO

“Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quien, que, como, cuando, donde y con que se realiza cada una de las actividades. Los procedimientos constituyen los métodos mediante los cuales deberá desarrollarse una actividad o tarea en una entidad. Se materializan Se materializa a través de documentos descriptivos y/o flujogramas, que representa los pasos para ejecutar las actividades de un proceso.”⁷

FLUJOGRAMAS

“Los flujogramas o diagramas de flujo son representaciones gráficas de situaciones, circunstancias, problemas o hechos que, mediante símbolos, expresan las distintas operaciones que componen un procedimiento, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Características

- ✓ Utilización de símbolos para representar las diversas etapas del

⁷ Resolución UMI N° 03. (2018). Guía para la Elaboración de Procedimientos y Caracterización de Procesos. Asunción-Paraguay. Pág. 3

proceso, la secuencia de las operaciones, datos y documentos.

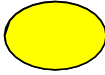
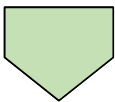





- ✓ Los símbolos utilizados se conectan a través de flechas para indicar la secuencia del proceso y la dirección del proceso o actividad.

Tipos de flujogramas:

- ✓ **Flujograma vertical.** - Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos de operación, transporte, control, espera y archivo.
- ✓ **Flujograma horizontal.** - En este flujograma se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama vertical, pero la información se presenta horizontalmente.”⁸

SIMBOLOGIA DE LOS FLUJOGRAMAS		
FORMA	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio o Término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de ser necesario tomar caminos alternativos.

⁸ Vargas Martín, M. (2015). Sistema de Archivos y Clasificación de Documentos. Madrid: E-learning S.L. P.46

	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información.

FUENTE: Definición ABC. 2007-2019. definición de diagramas de flujos – Recuperado de <https://www.definicionabc.com/comunicacion/diagrama-de-flujo.php>

ACTIVIDAD AGROPECUARIA

La actividad agropecuaria se define como el desarrollo o proceso de explotación de la tierra y la ganadería, caracterizada por la correlación que existe entre ellos. Esta correlación está dada porque los productos que

genera la actividad agrícola pueden utilizarse en la alimentación de las especies animales.

El sector agropecuario constituye uno de los más importantes para la economía de un país, porque permite satisfacer en buena medida las necesidades de productos alimenticios, ya sea como bienes de consumo inmediato o como materias primas previa la industrialización de los mismos. Estas actividades tienen marcada dependencia de los factores climatológicos, razón por la cual, los riegos son impredecibles a tal punto que, fuertes sequías, inundaciones, erupciones volcánicas, plagas, enfermedades, etc., pueden afectar muy seriamente a los objetivos que se persiguen.

La actividad agropecuaria se clasifica en:

- ✓ Actividad agrícola.
- ✓ Actividad pecuaria.

Actividad agrícola:

Tiene por finalidad el aprovechamiento de la tierra, para mediante la participación del trabajo humano y de la tecnología producir bienes de

consumo para satisfacer múltiples necesidades, principalmente las de alimentación.

La actividad agrícola está conformada por cuatro fases que son:

1. Preparación del terreno (arada, trillada, fangueada, etc.)
2. Siembra (semillas, plántulas).
3. Mantenimiento y cuidado del cultivo (riego, poda, aplicación de herbicidas, insecticidas, fertilizantes)
4. Cosecha (recolección, secada, manipuleo, transporte interno, pesado, almacenamiento).

A su vez, la actividad agrícola se clasifica en: actividad agrícola transitoria y actividad agrícola permanente.

Actividad agrícola transitoria. - Corresponde a la siembra o período vegetativo normalmente corto. Comprende desde la siembra hasta la recolección, alcanzando un período comprendido entre 3 y 12 meses, dependiendo del tipo de cultivo, entre los cuales tenemos: maíz, maní, frejol, etc.

Actividad agrícola permanente. - Son aquellas actividades cuyo período vegetativo desde la siembra hasta la recolección son superiores a un año, entre los cuales tenemos: caña de azúcar, yuca, mango, etc.

CULTIVOS FRECUENTES:

Maíz. – El maíz pertenece a los cultivos transitorios ya que desde su siembra a cosecha tiene un periodo de 3 a 4 meses dependiendo el tipo de semilla empleada; se da en climas fríos, húmedos y calientes.

Maní. – El maní es un cultivo transitorio que de preferencia se da en las partes que poseen un clima caliente; que tiene un periodo de 4 meses desde su siembra hasta dar fruto; existen muchas variedades de maní en la provincia de Loja tales como: caramelo, negro, rojo, paisano, etc.

Mango. - El mango está reconocido en la actualidad como uno de los 3 o 4 frutos tropicales más finos. Ha estado bajo cultivo desde los tiempos prehistóricos. El mango es una planta que se da en los climas calientes donde la temperatura llega a los 29° C, carga a los 10 años y pertenece al tipo de cultivo permanente; su fruto es comestible a nivel provincial, nacional e internacional.

Actividad pecuaria:

Comprende la explotación económica de las especies animales, tanto mayores como menores.

- ✓ **Especies mayores.** - Comprende las especies de vacunos (vacas), equinos (caballos), caprinos (cabras) y ovinos (ovejas).
- ✓ **Especies menores.** - Hace referencia a la actividad de avicultura (aves), porcicultura (cerdos).

GANADO CAPRINO

El ganado caprino se ha explotado tradicionalmente para la producción de leche, carne, pieles y estiércol, teniendo actualmente, una relevancia productiva muy discreta a escala mundial, comunitaria y nacional, comparado con la de otras especies ganaderas de rumiantes.

El pastoreo de cabras en la actualidad, se ha vuelto poco tedioso ya que este animal que se adapta rápidamente a cualquier tipo de suelo por su buena agilidad y equilibrio, es resistente a las noches frías y al calor del verano y es una especie transformadora de hierba a leche.

CLASES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS:

Entre las principales se encuentran:

Estancia. - Es un establecimiento de campo de dimensiones extensas, dedicada a la agricultura y la ganadería.

Chacra. - Se trata de una explotación agrícola única y por lo general no muy grande.

Quinta. - Es una pequeña extensión que se dedica a la explotación de hortalizas. Las quintas están ubicadas cerca de los mercados de consumo y permiten satisfacer las necesidades de la población.

Cabaña. - Destinadas a la cría de ganado de raza.

Granja. - Esta es la denominación de los establecimientos que se ocupan de la producción de gallinas, huevos, pollos, patos, cerdos, conejos, miel; etc. Se instalan en las inmediaciones de los mercados para el abastecimiento de la población.

Tambo. - Es un establecimiento destinado a la obtención de leche vacuna para su industrialización y consumo.

Establecimiento Frutícola. - Se trata de una explotación dedicada a la producción de frutos industriales.

Harás. - Son cabañas en las que se crían caballos de pura sangre.

Hacienda. - Extensión de tierra destinadas a faenas agrícolas y ganaderas para consumo local, nacional y de exportación.

Finca. - Pequeña propiedad dedicada a faenas agrícolas y ganaderas únicamente para consumo familiar.

Establo. - Lugar donde se encierra ganado.

CONTABILIDAD

Definición:

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.”⁹

Importancia:

- ✓ “Para los dueños de los accionistas e inversionistas de la empresa, con la finalidad de tener un conocimiento claro y concreto de cómo están sus dineros, ya sea como accionistas o aportaciones, en base a la presentación de los estados financieros.
- ✓ Para los trabajadores, por cuanto en base a las ganancias del ejercicio fiscal, tienen derecho al 15% de la repartición de las utilidades.

⁹BRAVO VALDIVIESO MERCEDES. CONTABILIDAD GENERAL. 10ma. Quito: Escobar, 2013.

- ✓ A la superintendencia de compañía y de bancos, que aparte de conocer el buen funcionamiento de la empresa que como órgano rector le corresponde, debe recibir las aportaciones para financiar su funcionamiento.
- ✓ Para el municipio, en la presentación de los balances, por el cobro de patentes.
- ✓ Para los involucrados en el campo contable, como estudiantes, contadores, auditores que en base a los cambios permanentes que hay en la contabilidad, nos permite estar en constantes innovaciones, además que es el instrumento de medición de las ciencias contables.”¹⁰

Objetivos:

“El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres:

- ✓ Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.

¹⁰VELASTEGUI, Ing. Wilson. CONTABILIDAD GENERAL. 27 de Septiembre de 2016. <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/libro-de-contabilidad-66479822>.

- ✓ Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- ✓ Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber cuánto se gana o se pierde es saber el porqué de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.”¹¹

Clasificación:

“La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades relacionadas con la rama o campo de acción de cada una de ellas, por lo que se clasifica en:

- ✓ **Contabilidad Privada.** - Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas de empresas, de socios o individuos particulares y que les permite tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.
- ✓ **Contabilidad de Costos.** - Se aplica en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral, registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

¹¹García, Jesús Omeñaca. CONTABILIDAD GENERAL. 13.a Actualizada. Barcelona-España: Deusto, 2017. Pág. 22

- ✓ **Contabilidad Bancaria.** - Es aplicada en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos; tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra las operaciones de depósitos y retiros de los clientes.
- ✓ **Contabilidad de Cooperativas.** - Es aquella rama de la contabilidad que nos ayuda a conocer la situación actual de las cooperativas a través de los estados financieros; este tipo de documentos nos muestran las transacciones realizadas por una entidad en un periodo determinado.
- ✓ **Contabilidad Agropecuaria.** - Es una rama de la contabilidad de costos ya que es importante conocer el costo de producir productos agropecuarios.
- ✓ **Contabilidad Hotelera.** - Se relaciona con el campo turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.
- ✓ **Contabilidad Gubernamental.** - Se aplica a todas las instituciones de gobierno registrando las operaciones de las mismas.”¹²

¹² ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2004). Contabilidad General, Cuarta Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana Quito – Ecuador.

CONTABILIDAD AGROPECUARIA

Contabilidad Agropecuaria. – “Es una rama especializada de la Contabilidad General, donde intervienen los activos biológicos: plantas y animales vivientes, puesto que en las empresas agropecuarias se realizan las diversas operaciones que, en cualquier otra entidad, más al ser adaptado en las actividades agrícolas se deben observar particularidades del proceso de transformación biológica.

La contabilidad agropecuaria mediante los resultados de la información que proporciona, contribuye a la determinación de los costos de los productos agrícolas. Los mismos que se conocen, cuando ha finalizado el proceso de la producción o explotación agrícola, en el caso de la agricultura; mientras que, en las actividades pecuarias, los costos se conocen posterior al cuidado y desarrollo de las transformaciones biológicas de los animales. Con el conocimiento de los costos agropecuarios, el empresario procede a vender y con ello mediante la utilización de la contabilidad agropecuaria, establece si en el período contable ha obtenido beneficios económicos o pérdidas para el ente contable.”¹³

¹³ Mariana Verdezoto, Mónica Vargas. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. Machala: Ediciones UTMACH. Primera Edición. 2015. Pág. 15

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

NIC 1.- Presentación de estados financieros

“El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

NIC 2.- Existencias

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así

como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

NIC 7.- Estado de flujos del efectivo

El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.”¹⁴

NIC 16.- Propiedad, planta y equipo (material inmovilizado).

“Instaura los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la propiedad, la planta y el equipo.

Método de depreciación de propiedad, planta y equipo. - El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que

¹⁴ Normas Internacionales de Contabilidad
<https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/normas-internacionales/> Ultimo acceso:
10/11/2019

sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

Según NIC 16, párrafo 62 pueden utilizarse diversos métodos de depreciación que se detallan a continuación:

- ✓ **Lineal:** Este método de depreciación determina un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
- ✓ **Decreciente:** El método de depreciación decreciente determina un cargo variable, que disminuye a lo largo de su vida útil.
- ✓ **Unidades de producción:** El método de depreciación de unidades de producción determina un cargo proporcional a la utilización o producción esperada.”¹⁵

NIC 41.- Agricultura

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola

- ✓ Esta Norma debe aplicarse para la contabilización de lo siguiente, siempre que se encuentre relacionado con la actividad agrícola:

¹⁵ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 353

- a) Activos biológicos.
 - b) Productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección.
 - c) Subvenciones del gobierno.
- ✓ Esta Norma se aplica a los productos agrícolas, que son los productos obtenidos de los activos biológicos de la entidad, pero sólo hasta el punto de su cosecha o recolección. A partir de entonces será de aplicación la NIC 2, Existencias, u otras Normas Internacionales de Contabilidad relacionadas con los productos obtenidos.
- ✓ La tabla siguiente proporciona ejemplos de activos biológicos, productos agrícolas y productos que resultan del procesamiento tras la cosecha o recolección:

Activos biológicos	Productos agrícolas	Productos resultantes del procesamiento tras las cosecha
Ovejas	Lana	Hilo, alfombras
Arboles de una plantación forestal	Árboles talados	Troncos, madera
Plantas	Algodón Caña cortada	Hilo, vestidos Azúcar
Ganado lechero	Leche	Queso
Cerdos	Reses sacrificadas	Salchichas, jamones curados
Arbustos	Hojas	Té, tabaco curado
Vides	Uvas	Vino
Árboles frutales	Fruta recolectada	Fruta procesada

Fuente: NIC 41

COSTOS

Definición:

“Costo se define como el valor sacrificado para obtener bienes y servicios, es la expresión monetaria de los gastos en que se incurre en la fabricación y realización de la producción.”¹⁶

Importancia:

“El costo representa un indicador fundamental para medir la eficiencia económica, muestra el costo de producir o vender la producción. Refleja los niveles de productividad del trabajo; el grado de eficiencia con que se emplean los fondos, así como los resultados de economizar los recursos materiales, laborales y financieros.

Elementos del costo:

Materia Prima

Es el material o materiales sobre los cuales se realiza la transformación, para obtener el producto terminado, se clasifica en:

- ✓ **Materia Prima Directa.** - Constituye el primer elemento del costo de producción, son aquellos materiales que se identifican plenamente con el producto, por lo tanto, son fácilmente medibles y cuantificables.

¹⁶ Cooper, R., y Kaplan, R. (2003). Coste y efecto (Segunda ed.). Gestión 2000 Pag. 80

- ✓ **Materia Prima Indirecta.** - Forman parte del tercer elemento del costo de producción, son aquellos materiales que no se pueden identificar plenamente con el producto, pero que son necesarios para su elaboración; no son fácilmente medibles ni cuantificables, por lo tanto, requiere ser calculados de acuerdo a una base de distribución específica.

Mano de Obra

Es el esfuerzo físico o mental que realizan los trabajadores que interviene en la elaboración del producto.

- ✓ **Mano de Obra Directa.** - Es el segundo elemento del costo de producción, es el esfuerzo físico o mental que realizan los trabajadores que intervienen directamente en la fabricación del producto. Se identifican plenamente con el producto y es fácilmente medible y cuantificable.
- ✓ **Mano de Obra Indirecta.** - Forma parte del tercer elemento del costo, es el esfuerzo físico o mental que realizan los trabajadores que no intervienen directamente en la fabricación del producto, pero que sirven de apoyo indispensable en el proceso productiva.

Costo Indirectos de Fabricación

Constituye el tercer elemento del costo de producción, se caracteriza por cuanto el conjunto de costos no se identifica plenamente con el producto, no son fácilmente medibles, ni cuantificables, por lo que requiere ser calculados de acuerdo con una base de distribución específica. Los costos indirectos de fabricación incluyen:

- ✓ Materia prima indirecta.
- ✓ Mano de obra indirecta.
- ✓ Otros costos indirectos de fabricación.”¹⁷

COSTOS AGROPECUARIOS

“Toda empresa agropecuaria necesita el recurso financiero para adquirir los insumos y medios de producción, tales como semillas, herbicidas, fertilizantes, insecticidas, animales y el alimento de éstos, maquinaria y equipo, instalaciones y construcciones, mano de obra contratada, etc.

Los costos de las empresas agropecuarias se pueden agrupar de acuerdo a su naturaleza en:

¹⁷ Cooper, R., y Kaplan, R. (2003). Coste y efecto (Segunda ed.). Gestión 2000 Pag. 41-57

✓ **Relaciones con la tierra**

Costo por agotamiento o arrendamiento (cuando no se es dueño); la carga financiera; el costo de oportunidad, cuando se ha invertido capital propio.

✓ **Por remuneraciones al trabajo**

Jornales de obreros permanentes o temporales, valor de la mano de obra brindada por éstos y su familia.

✓ **Medios de producción consumidos**

Semillas, herbicidas, fertilizantes, insecticidas y fungicidas.

✓ **Servicios contratados externamente**

Molida y mezcla de granos

Transporte de granos y animales

Servicios mecanizados

✓ **Gastos de operación**

Electricidad y comunicaciones (teléfono, radio, localizador).

Combustible y lubricantes.

Materiales (reacondicionamiento de caminos).

Es de suma importancia distinguir o hacer una separación de lo que son gastos y costos. Los costos son los recursos utilizados directamente en el proceso de producción, mientras que los gastos son desembolsos que

pueden aplicarse a uno o más períodos de producción y aún pueden darse, no habiendo producción.

En la mayoría de los casos y específicamente en la explotación agrícola de pequeños agricultores no se tiene establecido el pago de salarios a los miembros de sus familias, que colaboran en el trabajo de las fincas, ni tampoco cobran su salario. Si la finca no contara con esa mano de obra, tendría que pagar jornales o peones para llevar a cabo dichas labores, por lo tanto, el finquero ante esta realidad y, para tener un costo real de la producción, debería considerar esos salarios no remunerados, de lo contrario, el resultado del costo de la explotación sería engañoso.”¹⁸

CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS

“Para tener un conocimiento razonable de la rentabilidad de una empresa, es indispensable identificar y conocer el comportamiento de cada uno de los costos involucrados en sus actividades.

Los costos, de acuerdo a su naturaleza contable los podemos clasificar como:

- ✓ Costos fijos y variables

¹⁸ Mariana Verdezoto Reinoso. Mónica Vargas Jiménez. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. 1ra Edición. Machala. Editorial UTMACH. 2015. Pág. 20 - 22

- ✓ Costos directos e indirectos
- ✓ Costos totales y unitarios

Costos fijos y variables:

Costos fijos.- Son aquellos que no varían en relación con el volumen de la producción.

Ejemplo: Depreciación

Costos variables. - Son aquellos que están directamente relacionados con los volúmenes de producción, significa que aumentan en la medida en que aumenta la producción.

Ejemplo: Combustibles, Fertilizantes y Mano de Obra

Costos directos e indirectos:

Costos directos. - Es cuando el costo está directamente relacionado con la producción de un producto determinado, por ejemplo, el valor de la semilla, del fertilizante, éste está directamente relacionado con la producción.

Costos indirectos. - Son los que no tienen ninguna relación con la producción en un producto determinado, son necesarios para la producción

pero no se pueden identificar con un costo específico de algún producto, por ejemplo los costos de la electricidad, no necesarios para la empresa pero se hace difícil saber cuánto corresponde a cada uno de los productos.

Los costos directos o indirectos pueden ser fijos o variables, así mismo éstos pueden ser directos o indirectos.

Costos totales y unitarios

Los costos totales de producción de por ejemplo una hectárea de maíz no son suficientes para evaluar la eficiencia de la producción mientras no se tome en cuenta el rendimiento por hectárea. Los costos totales por kilos de maíz producidos se consideran tanto los costos como el rendimiento, lo que resulta en un mejor dato para la comparación de la eficiencia de la producción.

El costo unitario tiene suma importancia como base para distintos análisis o comparaciones, según se indica a continuación:

- ✓ Fijar el precio de venta.
- ✓ Para comparar el costo anual con el de períodos anteriores.
- ✓ Comparar nuestro rendimiento contra otras empresas agropecuarias que tienen el mismo tipo de explotación.

CÁLCULO DE LOS COSTOS

La metodología para el cálculo de los costos de producción en las empresas agrícolas o ganaderas difiere una de la otra, dependiendo de la clase de producto de que se trate. Para efectos de ese cálculo, se pueden agrupar las diferentes actividades agropecuarias en cuatro grandes grupos:

1. Cultivos anuales
2. Cultivos permanentes
3. Actividad ganadera

Cultivos anuales. - Son los que se siembran y se cosechan dentro de un mismo año. Los cultivos anuales se clasifican en costos monetarios y costos imputados. Los monetarios representan gastos en efectivo del agricultor y pueden ser:

- ✓ Semillas
- ✓ Fertilizantes
- ✓ Insecticidas
- ✓ Mano de obra (asalariada)
- ✓ Dirección Técnica Intereses (en el caso de capital ajeno)
- ✓ Renta de la Tierra (en el caso de arrendamiento)

Los costos imputados no representan desembolsos en efectivo y que pueden ser costos diferidos (depreciaciones de capital fijo) o costos estimados, de acuerdo a cálculos matemáticos. Estos costos pueden ser depreciación de activo fijo y mano de obra (en el caso de trabajo familiar)

Cultivos permanentes. - Son cultivos que no agotan su vida productiva en el primer año de cosecha, sino que duran por varios años. Una característica importante de estos cultivos es que antes de recoger su primera cosecha, habrá transcurrido un período significativo en el cual es necesario que el empresario realice una gran inversión, sin percibir ingreso alguno.

En esta actividad, las diferentes etapas por la que pasa son: adquisición o producción de semilla, preparación del área de siembra del almácigo, deshierbar, abonamientos, y previsión o control de plagas hasta que el almácigo sea trasplantado.

Una vez efectuado el trasplante y hasta su desarrollo normal para iniciar el ciclo de producción debe dársele un mantenimiento semejante al indicado para el almácigo, en un lapso que va de uno a cuatro años; según el tipo de cultivo de que se trate. Algunos ejemplos de cultivos permanentes son: café, caña de azúcar, banano, cacao, palma africana, cardamomo,

macadamia, nuez, moscada, cítricos y otros frutales como papaya, mango, guanábana, durazno, etc.

Los cultivos permanentes, son todos aquellos cultivos arbóreos cuyo ciclo vegetativo puede dividirse en cuatro fases.

1. Establecimiento
2. Incremento
3. Madurez
4. Decremento

Actividad ganadera. - Correlación entre la agricultura y ganadería porque los animales se alimentan de forrajes y productos de la agricultura y se aprovecha el servicio, fuerza y tracción de los animales.

Tipos de ganado sujeto a explotación:

- ✓ Vacuno o bovino (reses)
- ✓ Porcino (cerdos)
- ✓ Caprino (cabras)

Formas de explotación del ganado bovino:

- ✓ Ganado para carne.
- ✓ Ganado reproductor de registro.
- ✓ Ganado lechero.
- ✓ Animales de trabajo.

Para cada tipo existen características y problemas peculiares para el registro, control y valuación.

La actividad ganadera podría dividirse en tres grupos:

- ✓ Producción de leche
- ✓ Crianza de ganado
- ✓ Engorde de ganado¹⁹


¹⁹ Mariana Verdezoto Reinoso. Mónica Vargas Jiménez. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. 1ra Edición. Machala. Editorial UTMACH. 2015. Pág. 59

REGISTROS DE CONTROL


Orden de requisición:

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ORDEN DE REQUISICIÓN		
Fecha: Solicitante:		
Fecha de pedido:		Fecha de entrega:
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS
Elaborado por: Autorizado por: Recibido por: Elaborado por: El Autor		

Orden de producción:

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ORDEN DE PRODUCCIÓN						
Cliente: Producto: Cantidad:			Orden de producción Nro.: Fecha de pedido: Fecha de inicio: Fecha de entrega: Fecha de termino: Fecha de entrega:			
MATERIALES			MANO DE OBRA		COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	
FECHA	NRO. DE REQUISICIÓN	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR
Elaborado por: El Autor						

Control de Inventarios:

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 CONTROL DE INVENTARIOS											
ARTICULO:											
CÓDIGO:											
MÉTODO			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
NRO.	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	C. UNITARIO	C. TOTAL	CANTIDAD	C. UNITARIO	C. TOTAL	CANTIDAD	C. UNITARIO	C. TOTAL

Elaborado por: El Autor

PLAN DE CUENTAS

“Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño, de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore.

Características

Para su elaboración, es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil

estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, anotados a continuación. Los que se ordenan dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:"²⁰

1. Activos

“El primer elemento del estado de situación financiera es el activo, representa un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los activos de una empresa proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado. Las empresas obtienen activos mediante su compra o producción, pero también pueden generarse activos mediante otro tipo de transacciones. Son ejemplos de ello los terrenos recibidos por la empresa del gobierno, dentro de un programa de fomento del desarrollo económico de un área geográfica, o el descubrimiento de yacimientos minerales.

2. Pasivos

El segundo componente del estado de situación financiera es el pasivo, representa una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de

²⁰ SARMIENTO, Rubén. CONTABILIDAD GENERAL. Quito: Impresos Andinos, 2009.

sucesos pasados, al vencimiento de la cual la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. Un pasivo es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de una obligación de tipo legal. Este es normalmente el caso, por ejemplo, de las cuentas por pagar por bienes o servicios recibidos.

3. Patrimonio

El tercer elemento del estado de situación financiera es el patrimonio, representa la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Contablemente, el patrimonio constituye la diferencia entre activos y pasivos. Aunque el patrimonio neto ha quedado definido, como un residuo o resto, puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance de situación general. Por ejemplo, en una sociedad de personas pueden mostrarse por separado los fondos aportados por los socios, las ganancias pendientes de distribución, las reservas específicas procedentes de beneficios y las reservas por ajustes para mantenimiento del capital.

4. Ingresos

La definición de ingresos incluye tanto a /os ingresos ordinarios como las ganancias.; Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, no surgen de /as actividades ordinarias llevadas a cabo por la institución; suponen incremento en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos ordinarios.

5. Gastos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminución de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio. La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, los gastos toman la forma de una salida o depreciación de activos, tales como efectivo

y otras partidas equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.”²¹

MANUAL DE CUENTAS

“Es el detalle de las cuentas que permite al usuario conocer información clasificada de los grupos, subgrupos, y cuentas del manual. Contiene una descripción de la denominación, la dinámica y la naturaleza de su saldo.

Presenta información sobre los siguientes conceptos:

- ✓ **Definición de la cuenta:** Si se desconoce el concepto se ignorará totalmente su aplicación en las registraciones contables.
- ✓ **Cuándo se debita:** Las oportunidades en las que debe producirse un débito en la cuenta.
- ✓ **Cuándo se acredita:** Las oportunidades en las que debe producirse un crédito en la cuenta.
- ✓ **Saldo de la cuenta:** Se determina en base a lo que representa su saldo, si es deudor o acreedor.”²²

²¹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016). Catalogo Único de Cuentas. Resolución Nro. sEps-IGT-ISF-IrICA-IGJ-.

²² BRAVO, VALDIVIESO Mercedes (2005) Contabilidad General Décima edición, Editorial NUEVODIA, Quito Ecuador.

PROCESO CONTABLE

“Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.”²³



FUENTE: Mercedes Bravo

ELABORADO POR: El Autor

²³ Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Onceava ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones. Pág. 33

DOCUMENTOS FUENTE

“La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa; sin embargo, según las Normas Internacionales de Información Financiera, para el registro contable prevalece el concepto de esencia o realidad económica, independiente de su forma legal.”²⁴

Clasificación de los documentos fuente:

1. **Por la importancia**
2. **Por el origen**

Por la importancia:

- ✓ **Documentos principales.** – Son aquellos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa como: rol de pagos, cheques comprobantes de depósito, etc.

Rol de pagos

“Es el documento que refleja los ingresos por beneficios corrientes a los

²⁴ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 719

empleados y las deducciones efectuadas para determinar el valor líquido a percibir por el empleado, que generalmente se paga en forma mensual.

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ROL DE PAGOS (MES/AÑO)									
NRO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	CARGO	INGRESOS		EGRESOS		LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
				REMUNERACIÓN UNIFICADA	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL EGRESOS		
PRESIDENTE					CONTADOR				
ELABORADO POR: El Autor									

Rol de provisiones


Es el documento donde se reflejan detalladamente los beneficios sociales que tiene el trabajador cuando comienza a laborar en una institución o empresa las mismas que pueden ser privadas o públicas.”²⁵

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ROL DE PROVISIONES (MES/AÑO)												
NRO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	CARGO	INGRESOS					EGRESOS		LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
				REMUNERACIÓN UNIFICADA	FONDOS DE RESERVA	DECIMO 4TO	DECIMO 3RO	VACACIONES	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%		
PRESIDENTE						CONTADOR						
ELABORADO POR: El Autor												

²⁵ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 510

Cheque

El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación el banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.

		CUENTA NRO.
		CHEQUE NRO.
Páguese a la orden de:.....		USD \$.....
La cantidad de:.....		
.....		US Dólares
Ciudad y fecha	Firma	
ELABORADO POR: El Autor		


- ✓ **Documentos secundarios:** “Son aquellos que complementan la información de las transacciones realizadas por la empresa, como: facturas, comprobantes de retención, guías de remisión, presupuestos, órdenes de trabajo, solicitudes de pago, órdenes de compra, etc.”²⁶

Facturas

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y

²⁶ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 720 – 721

demás condiciones de la venta. Por consiguiente, la factura es considerada como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS	RUC	1191700194001
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		FACTURA	
		N°001-001-000000001	
Dirección: Vía Panamerica Barrio Bramaderos		Aut. SRI	123456789012345
Fecha de autorización : 01/01/2019			
Cliente:.....		Fecha:.....	
RUC/C.I:.....		Dirección:.....	
Teléfono:.....		Correo:.....	
Cantidad	Descripción	Precio.Unitario	Precio.Total
Válido para su emisión hasta:01/01/2020		Subtotal 12%IVA	
Imprenta Loja		Subtotal 0%IVA	
Ruc : 1103209407001		Descuento	
		Subtotal	
		IVA 12%	
FIRMA AUTOTIZADA FIRMA CLIENTE		Valor Total	
ELABORADO POR: El Autor			

Comprobantes de retención

“La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.”²⁷

²⁷ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial Suplemento 463-Codificación 26 Art. 50

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS		RUC	1191700194001
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD				COMPROBANTE DE RETENCIÓN	
				N°001-001-000000001	
Dirección: Vía Panamerica Barrio Bramaderos				Aut. SRI	123456789012345
Fecha de autorización: 01/01/2019					
Cliente: Fecha de emisión:					
RUC/C.I.: Dirección:					
Teléfono: Correo:					
Ejercicio Fiscal	Base imponible	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido
Válido para su emisión hasta:01/01/2020					
Imprenta Loja Ruc : 1103209407001					
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN			FIRMA DEL CLIENTE		
ELABORADO POR: El autor					

Guía de remisión:

“Estos documentos sustentan el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional, por lo que todo transportista deberá portar estos documentos para abalizar la legalidad de la mercadería que transporta sea por cuenta propia, o por cuenta de terceras personas o empresas. Las guías de remisión acreditan el origen lícito de la mercadería; por tal motivo, es necesario emitirlas en todo traslado de mercadería.”²⁸

²⁸ Guía tributaria Nro. 4 transportistas. PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS	RUC	1191700194001
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		GUÍA DE REMISIÓN	
		N°001-001-000000001	
Dirección: Vía Panamerica Barrio Bramaderos		Aut. SRI	123456789012345
Fecha de autorización : 01/01/2019			
Fecha de traslado:			
Fecha de terminación del traslado:			
<i>Datos del Comprobante de Venta:</i>			
Tipo:			
Nro de autorización:		Nro de comprobante:	
Punto de partida:		Punto de llegada:	
<i>Identificación del destinatario:</i>			
RUC:			
Razón Social:			
<i>Identificación del transportista:</i>			
RUC:			
Razón Social:			
Placa:			
Cantidad	Descripción		
Imprenta Loja			
Ruc : 1103209407001			
ELABORADO POR: El Autor			

Por el origen:

- ✓ **Documentos internos:** Son aquellos emitidos por la empresa como soporte de la contabilización de las operaciones realizadas, sustentando la esencia sobre la forma, como: comprobantes de venta emitidos por la empresa, comprobantes de ingreso, comprobante de egreso de fondos, comprobantes de entrada y salida de mercaderías, rol de pagos, contratos de prestación de servicios, anexos, indicadores financieros, etc.


- ✓ **Documentos externos:** Son aquellos recibidos de terceras personas como proveedores de bienes o servicios, que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa, como: comprobantes de venta por compra de bienes o servicios, contratos, etc.

Liquidación de bienes y servicios

“Se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- ✓ De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país.
- ✓ De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean establecimiento permanente en el país.
- ✓ De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el RUC, que por su nivel cultural o rusticidad no puedan emitir comprobantes de venta.”²⁹

²⁹ Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Art. 13

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS	RUC	1191700194001
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	
		N°001-001-000000001	
Dirección: Vía Panamerica Barrio Bramaderos		Aut. SRI	123456789012345
Fecha de autorización : 01/01/2019			
Cliente:		Fecha:	
RUC/C.I:		Dirección:	
Teléfono:		Correo:	
Cantidad	Descripción	Precio.Unita rio	Precio.Total
Válido para su emisión hasta:01/01/2020		Subtotal 12%IVA	
Imprenta Loja		Subtotal 0%IVA	
Ruc : 1103209407001		Descuento	
		Subtotal	
		IVA 12%	
FIRMA AUTOTIZADA FIRMA CLIENTE		Valor Total	
ELABORADO POR: El Autor			

INVENTARIO INICIAL

“Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una empresa, un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro. Un inventario físico es la verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de gestión, la manipulación de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.”³⁰

³⁰ López Montes. J. (2014). Gestión de Inventarios. Madrid: Elearning S.L. Pág. 13,16

Estructura:

- ✓ **Código.** – “Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- ✓ **Cantidad.** - Representa el número de bienes.
- ✓ **Descripción.** - Se describe el bien que posee la empresa.
- ✓ **Valor parcial.** - Representa el valor unitario de la subcuenta.
- ✓ **Valor unitario.** - Representa el valor del bien por unidad.
- ✓ **Valor total.** - Representa el valor del bien por la cantidad existente.”³¹

ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 INVENTARIO INICIAL PERIODO					
Código	Descripción	Cantidad	V/Unitario	Parcial	Valor Total
PRESIDENTE		CONTADOR			
ELABORADO POR: El Autor					

ESTADO DE SITUACION INICIAL

“Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, el pasivo y el patrimonio de la misma. Con esta


³¹ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 254

información se procede a la apertura de libros.

El balance de situación inicial se puede presentar de dos formas:

- ✓ En forma de T u horizontal
- ✓ En forma de reporte o vertical”³²

³² Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Onceava ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones. Pág. 49

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ESTADO DE SITUACION INICIAL AL 01 DE ENERO DEL 20..... Expresado en dólares americanos	
1.	ACTIVO XXXX
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES XXXX
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO XXXX
1.01.01.01.	CAJA XXXX
1.01.01.02.	CAJA CHICA XXXX
1.01.01.03.	BANCOS XXXX
1.01.01.03.01.	BanEcuador Cuenta de ahorros
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES XXXX
1.01.02.01.	CUENTAS POR COBRAR XXXX
1.01.03.	INVENTARIOS XXXX
1.01.03.01.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA XXXX
1.01.03.02.	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES XXXX
1.01.03.03.	INVENTARIO PROPIA COSECHA XXXX
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE XXXX
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO XXXX
1.02.01.01.	TERRENOS XXXX
1.02.01.02.	EDIFICIOS XXXX
1.02.01.03.	CORRALES Y GALPONES XXXX
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES XXXX
1.02.01.07.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN XXXX
1.02.02.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO XXXX
1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS XXXX
1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO XXXX
1.02.03.02.	ANIMALES EN PRODUCCIÓN XXXX
1.02.03.03.	PLANTAS EN CRECIMIENTO XXXX
1.02.03.04.	PLANTAS EN PRODUCCIÓN XXXX
1.02.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS XXXX
2.	PASIVO XXXX
2.01.	PASIVO CORRIENTE XXXX
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR XXXX
2.01.01.01.	CUENTAS POR PAGAR XXXX
2.01.01.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR XXXX
2.01.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS XXXX
2.01.02.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS XXXX
2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES XXXX
2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA XXXX
2.01.03.03.	OBLIGACIONES CON EL IEES XXXX
2.01.03.04.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL XXXX
3.	PATRIMONIO XXXX
3.01.	CAPITAL XXXX
3.01.01.	CAPITAL SOCIAL XXXX
	PASIVO + PATRIMONIO XXXX
	PRESIDENTE CONTADOR
ELABORADO POR: El Autor	

LIBRO DIARIO

“El diario general es el principal registro contable que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la empresa en un periodo determinado, en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada.

Estructura:

- ✓ **Fecha.** - Se registra la fecha en que se realiza la transacción.
- ✓ **Código.** - Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- ✓ **Detalle.** - Se describe la transacción que se realiza.
- ✓ **Parcial.** - Representa el valor de la subcuenta.
- ✓ **Debe.** - Registra el valor de la cuenta deudora.
- ✓ **Haber.** - Registra el valor de la cuenta acreedora.

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO					
					FOLIO NRO _____
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
PRESIDENTE			CONTADOR		
ELABORADO POR: El Autor					

LIBRO MAYOR

El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el libro diario.”³³


“Por lo tanto la finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger los hechos registrados en el diario, pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada es por eso que es indispensable realizarlo.” ³⁴

Estructura:

- ✓ **Fecha.** - Se registra la fecha en que se realiza la transacción.
- ✓ **Detalle.** - Se describe el detalle transacción registrada en el diario general.
- ✓ **Debe.** - Registra el valor de la cuenta deudora.
- ✓ **Haber.** - Registra el valor de la cuenta acreedora.
- ✓ **Saldo.** - Representa la diferencia entre la cuenta deudora y acreedora.

³³ ESPEJO, L. y LÓPEZ G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

³⁴ ZAPATA, Sánchez Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.


ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS					
					
CUENTA:			CODIGO:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
ELABORADO POR: El Autor					

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo.

Estructura:

- ✓ **Código.** - Representa el código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- ✓ **Cuentas.** - Registra las cuentas del libro mayor.
- ✓ **Debe.** - Registra el valor total de la cuenta deudora.
- ✓ **Haber.** - Registra el valor total de la cuenta acreedora.
- ✓ **Saldo.** - Representa el valor determinado en el libro mayor, puede ser deudor o acreedor.

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 BALANCE DE COMPROBACIÓN Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20.... Expresado en dólares americanos					
CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
PRESIDENTE			CONTADOR		
ELABORADO POR: El Autor					

HOJA DE TRABAJO

“Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. Se elabora a partir de los saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit - Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.”³⁵

AJUSTES

“Al final de cada periodo contable es necesario realizar una serie de ajustes con el objeto de que cada una de las cuentas demuestre su saldo real o

³⁵ Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Onceava ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones. Pág. 56

verdadero. Los ajustes corrigen y regulan el proceso de datos del periodo contable, corrigen los saldos de las cuentas que se obtienen de los procedimientos de registro ordinario de un día a otro. Después de jurnalizar y mayorizar los asientos de ajuste, pueden prepararse los estados financieros partiendo de los saldos de las cuentas.

Asientos de ajuste

- ✓ **Depreciaciones.** - Los activos fijos pierden su valor por el uso o por la obsolescencia disminuyendo su potencial de servicio.”³⁶

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad.

La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- ✓ Tomar decisiones de inversión y crédito.

³⁶ Zapata Sánchez, P. (2011). Contabilidad General (Séptima Edición ed.). Colombia: Mc Graw Hill. Pág. 167-175

- ✓ Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- ✓ Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.
- ✓ Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

“El estado de situación financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera. Constituye una herramienta fundamental para la toma de decisiones de inversores, prestamistas y propietarios.”³⁷

³⁷ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 775

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADERO S "A SOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.... Expresado en dólares americanos	
1.	ACTIVO <u>xxxx</u>
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES xxxx
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO xxxx
1.01.01.01.	CAJA xxxx
1.01.01.02.	CAJA CHICA xxxx
1.01.01.03.	BANCOS xxxx
1.01.01.03.01.	BanEcuador Cuenta de ahorros
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES xxxx
1.01.02.01.	CUENTAS POR COBRAR xxxx
1.01.03.	INVENTARIOS <u>xxxx</u>
1.01.03.01.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA xxxx
1.01.03.02.	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES xxxx
1.01.03.03.	INVENTARIO PROPIA COSECHA xxxx
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE <u>xxxx</u>
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO xxxx
1.02.01.01.	TERRENOS xxxx
1.02.01.02.	EDIFICIOS xxxx
1.02.01.03.	CORRALES Y GALPONES xxxx
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES xxxx
1.02.01.07.	EQUIPO DE COMPUTACIÓN xxxx
1.02.02.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO xxxx
1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS xxxx
1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO xxxx
1.02.03.02.	ANIMALES EN PRODUCCIÓN xxxx
1.02.03.03.	PLANTAS EN CRECIMIENTO xxxx
1.02.03.04.	PLANTAS EN PRODUCCIÓN xxxx
1.02.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS <u>xxxx</u>
2.	PA SIVO xxxx
2.01.	PA SIVO CORRIENTE xxxx
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR xxxx
2.01.01.01.	CUENTAS POR PAGAR xxxx
2.01.01.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR xxxx
2.01.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS xxxx
2.01.02.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS xxxx
2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES <u>xxxx</u>
2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA xxxx
2.01.03.03.	OBLIGACIONES CON EL IESS xxxx
2.01.03.04.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL xxxx
3.	PATRIMONIO xxxx
3.01.	CAPITAL <u>xxxx</u>
3.01.01.	CAPITAL SOCIAL <u>xxxx</u>
	PA SIVO + PATRIMONIO <u>xxxx</u>
	PRESIDENTE CONTADOR
ELABORADO POR: El Autor	

ESTADO DE RESULTADOS

“También llamado estado de pérdidas y ganancias, es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes

de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el rendimiento o utilidad del ejercicio económico; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.”³⁸

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ESTADO DE RESULTADOS Al 31 de Diciembre del 20..... Expresado en dólares americanos			
4	INGRESOS		XXXX
4.1	INGRESOS OPERACIONALES		XXXX
4.1.01	VENTAS AGRICULTURA	XXXX	
4.1.02	VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	XXXX	
4.1.03	VENTAS AVICULTURA	XXXX	
4.1.04	VENTAS GANADERÍA	XXXX	
4.1.05	VENTAS PRODUCCIÓN GANADERA	XXXX	
4.1.06	VENTA DE ABONOS Y RESIDUOS	XXXX	
4.1.07	GANANCIA BRUTA EN VENTAS	XXXX	
5	GASTOS Y COSTOS		XXXX
5.1	GASTOS		XXXX
5.1.01	GASTOS OPERACIONALES	XXXX	
5.1.01.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXXX	
5.1.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	XXXX	
5.1.01.03	FONDO DE RESERVA	XXXX	
5.1.01.04	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXXX	
5.1.01.12	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES	XXXX	
5.1.01.13	DEPRECIACIONES	XXXX	
5.1.01.14	OTROS GASTOS	XXXX	
	TOTAL DE COSTOS Y GASTOS		XXXX
3	PATRIMONIO		XXXX
3.1.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXX
	PRESIDENTE		CONTADOR
ELABORADO POR: El Autor			

³⁸ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 778


ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

“El Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad.”³⁹

“La información sobre los flujos de efectivo proporciona a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la entidad al generar efectivo y equivalentes del efectivo y las necesidades de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo.”⁴⁰

³⁹ Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 786

⁴⁰ Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 002-2018-EF/30). Párrafo 111

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO Al 31 de Diciembre del 20..... Expresado en dólares americanos		
A. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de operación:		
Recibido de clientes(+)		\$ xxx
Prestación de Servicios	\$ xxx	
Recibido de otros ingresos(+)		\$ xxx
Arriendos	\$ xxx	
Otros ingresos	\$ xxx	
Pagos al Personal(-)		(\$ xxx)
Gastos		
Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones	\$ xxx	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de operación		\$ xxx
B. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de Inversión:		
Pagado por(-)		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo		\$ xxx
1.02.01.05 Muebles y Enseres	\$ (xxx)	
1.02.01.06 Maquinaria y Equipo	\$ (xxx)	
1.02.01.07 Equipo de Computación	\$ (xxx)	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de Inversión		\$ xxx
C. Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de Financiamiento		
Recibido por(+)		
2.01.02.01 Préstamos Bancarios	\$ xxxx	
= Flujos netos de efectivo provistos (o usados) por actividades de Financiamiento		\$ xxx
Flujos netos de efectivo (A ± B ± C)		\$ xxx
+ Efectivo y equivalentes del efectivo en el inicio del periodo		\$ xxx
= efectivo y equivalentes del efectivo al final del periodo		\$ xxx
PRESIDENTE		CONTADOR
ELABORADO POR: El Autor		

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

“Conocido también como Estado de Costo de Producción y Ventas en el que se detalla los costos que origino un determinado proceso de producción y a su vez el costo de los artículos que fueron vendidos por la empresa

durante un período determinado. Este estado es base primordial para la elaboración del Estado de Resultados.”⁴¹

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Período del Al Expresado en dólares americanos		
	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	XXXX
(+)	COMPRAS NETAS DE MATERIA PRIMA	XXXX
(=)	MATERIA PRIMA DISPONIBLE	XXXX
(-)	INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	XXXX
(=)	MATERIA PRIMA DIRECTA O CONSUMIDA	XXXX
(+)	MANO DE OBRA DIRECTA	XXXX
(+)	CARGOS INDIRECTOS	XXXX
(=)	COSTO INCURRIDO	XXXX
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO	XXXX
(=)	TOTAL PROCESADO	XXXX
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCCIÓN EN PROCESO	XXXX
(=)	COSTO DE LA PRODUCCIÓN TERMINADA	XXXX
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCCIÓN TERMINADA	XXXX
(=)	PRODUCCIÓN TERMINADA DISPONIBLE	XXXX
(-)	INVENTARIO FINAL DE PRODUCCIÓN TERMINADA	XXXX
(=)	COSTO DE VENTA	XXXX
PRESIDENTE		
CONTADOR		
ELABORADO POR: El Autor		

⁴¹ Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad de Costos (Tercera ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones.

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Corresponde al estudio de la legislación tributaria establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI), Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Tributario y resoluciones.

TRIBUTO

“Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.”⁴²

CONTRIBUYENTE

“Es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición, aunque realice su traslación a otras personas.”

⁴² Código Tributario, Registro Oficial Suplemento 38, Codificación 9 Art. 6

Clasificación de Contribuyentes

- ✓ **Personas Naturales.** - Son todas las personas, nacionales y extranjeras, que realizan actividades económicas en nuestro país.
- ✓ **Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.** - No superan los límites establecidos en la ley.
- ✓ **Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.** - Según lo dispuesto en el artículo 37 del RLORTI, modificado por el Reglamento la Aplicación de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera.
- ✓ **Sociedades.** - comprende la persona jurídica; la sociedad de hecho; el fideicomiso mercantil y los patrimonios independientes o autónomos dotados o no de personería jurídica.⁴³

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

“Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.”⁴⁴

⁴³ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial Suplemento 463-Codificación 26 Art. 37,98

⁴⁴ Ley de Registro Único de Contribuyentes RUC. Registro Oficial Suplemento 398. Art. 1

Composición del Registro Único de Contribuyentes (RUC)

“Está conformado por 13 dígitos y se divide de la siguiente manera:

Personas naturales:

- ✓ Ecuatorianos y extranjeros residentes.

Sociedades privadas y extranjeros no residentes:

- ✓ Dos primeros dígitos. - Código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- ✓ Tercer dígito: Siempre es 9.
- ✓ Del cuarto al noveno dígito: Son números consecutivos.
- ✓ Décimo dígito: Dígito verificador.
- ✓ Los últimos tres dígitos serán 001.

Sociedades públicas:

- ✓ Dos primeros dígitos: Código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- ✓ Tercer dígito: Siempre es 6.
- ✓ Del cuarto al octavo dígito: Son números consecutivos.
- ✓ Noveno dígito: Dígito verificador.
- ✓ Décimo dígito: Siempre es 0.

✓ Los últimos tres dígitos serán 001.”⁴⁵

FICHAS DE REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL RUC- ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO	
Documento	Descripción
Formulario 01-A	Solicitud de inscripción del Registro Único de Contribuyentes (RUC) sociedades, sector privado, debidamente lleno y firmado por el representante legal, apoderado o liquidador designado, según corresponda.
Acuerdo Ministerial	Copia simple de la publicación en el Registro Oficial del Acuerdo Ministerial de creación.
Cédula, certificado de votación	Documento de identificación del representante legal.
Nombramiento del representante legal	Original y copia del nombramiento del representante legal avalado por el organismo ante el cual se encuentra registrado.
Planilla de servicios básicos	Original y copia de la planilla (agua, luz o teléfono).
Fuente: Servicio de Rentas Internas 2018	

ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES APS

“El anexo debe ser entregado por los sujetos pasivos inscritos en el RUC como sociedades, la obligación de presentar el anexo incluye la información

⁴⁵ SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/RUC#%C2%BFqu%C3%A9-es> Ultimo acceso: 01/11/2019

de todas las personas naturales, sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador, o sociedades extranjeras no domiciliadas en el Ecuador que sean socias, partícipes, accionistas, miembros del directorio y administradoras de sociedades constituidas o domiciliadas en el Ecuador; sin importar el porcentaje de participación en el caso de socios, partícipes o accionistas en la sociedad que reporta la información. Las instituciones de carácter privado sin fines de lucro, exentas del pago de Impuesto a la Renta; deberán presentar únicamente la información de sus socios fundadores, de sus miembros directivos, y de sus administradores.”⁴⁶

Sujetos obligados

“Están obligados a presentar este anexo las sociedades, de conformidad con la definición del artículo 98 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las sucursales de sociedades extranjeras residentes en el país, y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no residentes.

Sujetos no obligados

No están obligados a presentar la información requerida del anexo:

- ✓ Las sucesiones indivisas.

⁴⁶ Ficha Técnica - Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores - APS. Actualización 9 de octubre 2018. Pág. 2

- ✓ Las Instituciones del Estado según la definición contenida en la Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- ✓ Las Misiones y Organismos Internacionales reconocidos por el Estado.
- ✓ Las organizaciones del sector financiero y no financiero que se encuentren bajo el régimen de Economía Popular y Solidaria.⁴⁷

Plazos para la presentación del anexo

Plazos para declarar y pagar el Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores	
Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 de febrero
2	12 de febrero
3	14 de febrero
4	16 de febrero
5	18 de febrero
6	20 de febrero
7	22 de febrero
8	24 de febrero
9	26 de febrero
0	28 de febrero
Fuente: Servicio de Rentas Internas	

⁴⁷ Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores APS. Art. 2

ANEXO RETENCIONES EN LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RDEP

“De acuerdo a la resolución NAC-DGERCGC13-00880, los empleadores sean estas sociedades o personas naturales, están obligados respecto de los pagos efectuados a sus trabajadores y en los términos previstos en la presente resolución, a presentar en medio magnético la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta de ingresos del trabajo bajo relación de dependencia, en el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año”⁴⁸

Plazos para presentar la declaración del anexo

“La información a ser reportada a través del Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia, deberá ser presentada a través de internet, considerando el noveno dígito del RUC de acuerdo al siguiente calendario:”⁴⁹

⁴⁸ Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP. Art. 1

⁴⁹ Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP. Art. 2

Plazos para declarar y pagar el Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia	
Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 de enero
2	12 de enero
3	14 de enero
4	16 de enero
5	18 de enero
6	20 de enero
7	22 de enero
8	24 de enero
9	26 de enero
0	28 de enero
Fuente: Servicio de Rentas Internas	

ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ATS

“Según la resolución NAC-DGERCGC12-00001, los sujetos pasivos deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en el formato del Anexo Transaccional Simplificado ATS.

Sujetos obligados

Los contribuyentes obligados a presentar el anexo transaccional simplificado son los siguientes:

- ✓ Los contribuyentes especiales.

- ✓ Las entidades del sector público.
- ✓ Los sujetos pasivos que poseen autorización de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de sistemas computarizados autorizados, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- ✓ Quienes, de acuerdo a la normativa tributaria vigente, tienen derecho y solicitan la devolución de Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, y las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- ✓ Los sujetos pasivos que, de conformidad con la normativa tributaria vigente, poseen autorización de emisión electrónica de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, así se trate de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- ✓ Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Sujetos no obligados

No están obligados a presentar el anexo los siguientes sujetos pasivos, en los meses en los que no existieren compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, ni retenciones:

- ✓ Las personas discapacitadas.

- ✓ De la tercera edad.
- ✓ Organismos internacionales con oficinas en el Ecuador, las embajadas, consulados y oficinas comerciales de los países con los cuales el Ecuador mantiene relaciones diplomáticas, consulares o comerciales que no están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes. Cuando existan declaraciones sustitutivas o rectificaciones, se deberá presentar la información y cancelar las multas por el incumplimiento de la obligación de presentar el Anexo Transaccional Simplificado.”⁵⁰

Plazos de presentación

“La información se presentará al Servicio de Rentas Internas mediante el anexo transaccional simplificado, en el portal web institucional www.sri.gob.ec, en el mes subsiguiente al que corresponda dicha información hasta la fecha respectiva considerando el noveno dígito del RUC de conformidad con la siguiente tabla.”⁵¹

⁵⁰ Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001. Anexo Transaccional Simplificado ATS. Art. 1

⁵¹ Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000278. Anexo Transaccional Simplificado ATS. Art. 4

Plazos para declarar y pagar el Anexo Transaccional Simplificado ATS	
Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente
Fuente: Servicio de Rentas Internas	

DECLARACIÓN IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES

“Según el artículo 1 de la LORTI, se establece el Impuesto a la Renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

Concepto de renta

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios.

2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

Sujetos activos

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujetos pasivos

Son todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de acuerdo a la Ley.”⁵²

FORMULARIO 101: DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

“El Servicio de Rentas Internas ha implementado un servicio simplificado para el llenado de los casilleros que forman parte del formulario 101 para la declaración del Impuesto a la Renta, este debe ser llenado en línea.”⁵³

Plazos para declarar y pagar

“La declaración anual del Impuesto a la Renta se presentará y se pagará

⁵² Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial Suplemento 463-Codificación 26 Art. 1-4,8-10

⁵³ Guía para Contribuyentes. Formulario 101: Declaración del Impuesto a la Renta. Pág. 3

en el valor correspondiente a los siguientes plazos, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes de la sociedad.”⁵⁴

Plazos para declarar y pagar el Impuesto a la Renta-Sociedades	
Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril
Fuente: Servicio de Rentas Internas	

DECLARACIÓN DEL IVA Y RETENCIONES

“Los sujetos pasivos del IVA que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del IVA, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del IVA, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato

⁵⁴ Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Decreto N° 374. Art. 72

anterior y a liquidar y pagarlo. Declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes RUC:⁵⁵

Plazos para declarar y pagar las Retenciones del IVA Mensual	
Noveno dígito del RUC	Fecha máxima de presentación
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente
Fuente: Servicio de Rentas Internas	

⁵⁵ Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Decreto N° 374. Art. 158

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del Diseño de Una Guía de Procedimientos Contables Para la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos del Cantón Paltas, se utilizará los siguientes materiales y métodos.

MATERIALES

Materiales de oficina

- ✓ Resmas de papel
- ✓ Perforadora
- ✓ Grapadora
- ✓ Lápiz
- ✓ Esferos
- ✓ Carpetas
- ✓ Borrador

Materiales tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Calculadora
- ✓ Flash memory

Materiales bibliográficos

- ✓ Libros

- ✓ Folletos
- ✓ Estatutos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Documentos

MÉTODOS

Método Científico. – El método científico fue fundamental para el proceso investigativo, ya que se seleccionó conceptualizaciones, conocimientos, leyes, reglamentos y demás información de la Asociación para posteriormente emplearlos en la ejecución de los resultados.

Método Deductivo. - Permitió realizar la revisión de literatura, que comprende conceptos, principios, definiciones e ideas más relevantes sobre la asociación, la actividad y la contabilidad agropecuaria y así nos facilita la elaboración de nuestra guía de procedimientos contables para una asociación de producción agropecuaria.

Método Inductivo. – Se utilizó para conocer y evaluar los aspectos particulares de la asociación y establecer conclusiones con los resultados desarrollados, en la aplicación de los procedimientos contables.

Método Analítico. - Ayudó desde el inicio hasta el final del trabajo investigativo, ya que ayuda a establecer minuciosamente las actividades que realiza la asociación y de acuerdo a la necesidad se establece la guía de procedimientos contables.

Método Sintético. - Este método permitió realizar una síntesis e interpretar los hechos más relevantes sobre los procedimientos contables, facilitando la comprensión de esta guía y así presentar las debidas conclusiones y recomendación que ayudará a la asociación a tener conocimientos nuevos sobre la contabilidad agropecuaria.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL

RESEÑA HISTÓRICA:

La Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita de Bramaderos”, nace por un derecho que fue asignado en aquel tiempo por el Sr. Julio Cesar Burneo, para todos los trabajadores de la Hacienda “La Hamaca”, este les dio como compensación por todo el tiempo de sacrificio y trabajo brindado a la Hacienda.

Es así como aproximadamente 92 trabajadores, adquirieron un derecho y una acción para gozar de los beneficios de estas hectáreas de tierra fértil, ubicadas en el Sitio San José, Barrio Bramaderos, Parroquia de Guachanama, Cantón Paltas, Provincia de Loja.

En el año 2016; la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos “ASOPROAGROBRAMA” se constituye al margen de la ley; con el amparo de la legislación vigente, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nro. 1191760804001, y Acuerdo Ministerial No. SEPS-ROEPS-2016-901452; del 8 marzo de 2016.

La actividad principal de ASOPROAGOBRAMA es: dedicarse a las actividades de producción y comercialización de productos agropecuarios, a su vez realizar actividades de organización cuyos miembros se interesen principalmente en el desarrollo y la prosperidad de las empresas de un determinado sector empresarial, incluido el sector agropecuario y con ello fortalecer el crecimiento económico de una determinada zona geográfica.

MISIÓN PROPUESTA:

Somos una asociación de pequeños productores agropecuarios enfocados a la producción y comercialización, ofertando al mercado productos de calidad, para la alimentación y sustento de nuestro pueblo; así mismo buscamos satisfacer necesidades de socios y socias, a través de mejores alternativas de mercado y la prestación de servicios de apoyo relacionados con la comercialización.

VISIÓN PROPUESTA:

Es visión de la Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita de Bramaderos”; ser la primera organización autosostenible de pequeños productores y comercializadores agropecuarios en la que piense un comprador cuando necesite un producto y servicio de calidad, entregado con responsabilidad.

VALORES Y PRINCIPIOS PROPUESTOS:

- ✓ **Respeto.** – El respeto es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos.
- ✓ **Justicia.** – La justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad.
- ✓ **Tolerancia.** – La tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos somos diferentes.
- ✓ **Equidad.** – La equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión.
- ✓ **Honestidad.** – La honestidad propicia un ambiente de confianza si existe la sinceridad para uno y para los demás. La seguridad y credibilidad que la honestidad genera ayuda a la construcción de una sociedad que valora la verdad, sin engaños ni trampas.
- ✓ **Responsabilidad.** – La responsabilidad significa asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.
- ✓ **Lealtad.** – La lealtad es un valor que se relaciona con la formación de carácter. La lealtad es la fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y sociales para ser dueños de la propia voluntad.

OBJETIVO:

Satisfacer la necesidad de socias y socios mediante la comercialización de productos agrarios y pecuarios, así mismo impulsando con talleres y proyectos, a los barrios aledaños para que exista un conocimiento claro de la actividad agropecuaria.

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Estatuto Orgánico de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos.
- ✓ Reglamento Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ✓ **Administradora:** Sra. Rosa Elvira Robles Robles
- ✓ **Presidente:** Sr. Cosme Eliborio Bustamante Correa
- ✓ **Secretaria:** Sra. Rosa Angélica Calle Ríos

- ✓ **Tesorero:** Sr. Pastor Robles

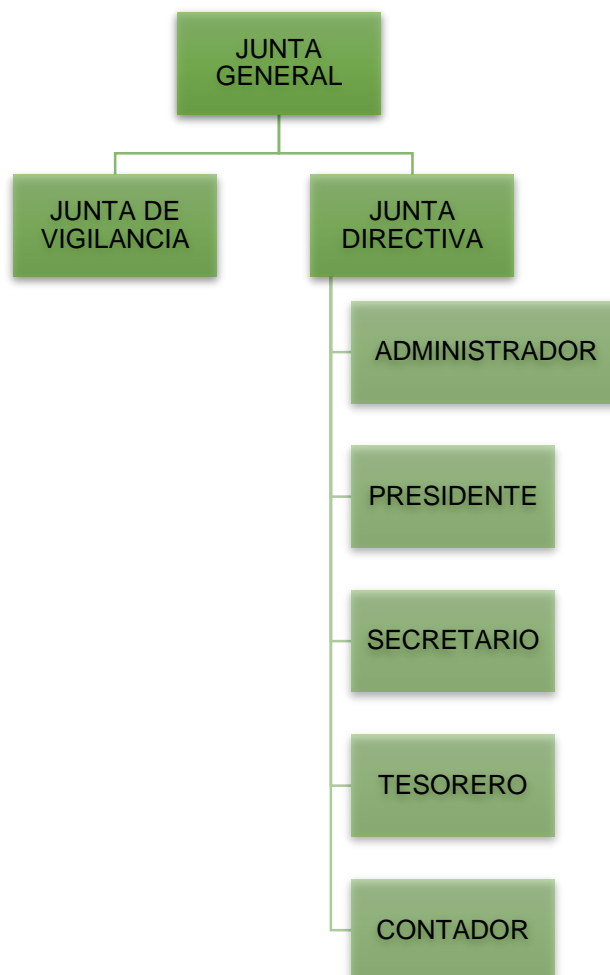
VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- ✓ **Vocal principal 1:** Sr. Cosme Eliborio Bustamante Correa
- ✓ **Vocal principal 2:** Sra. Rosa Angélica Calle Ríos
- ✓ **Vocal principal 3:** Sr. Pastor Robles
- ✓ **Vocal principal 4:** Sr. Nativo Wilman Rodríguez Ramos
- ✓ **Vocal principal 5:** Sr. Luis Carlos Rosario Bravo
- ✓ **Vocal suplente 1:** Sr. Víctor Guillermo Campoverde Campoverde
- ✓ **Vocal suplente 2:** Sr. Diógenes Euclides Ramos Erique
- ✓ **Vocal suplente 3:** Sra. Enma María Campoverde Campoverde
- ✓ **Vocal suplente 4:** Sr. José Miguel Campoverde Vargas
- ✓ **Vocal suplente 5:** Sr. Pedro Horacio Rodríguez Ramos

VOCALES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:

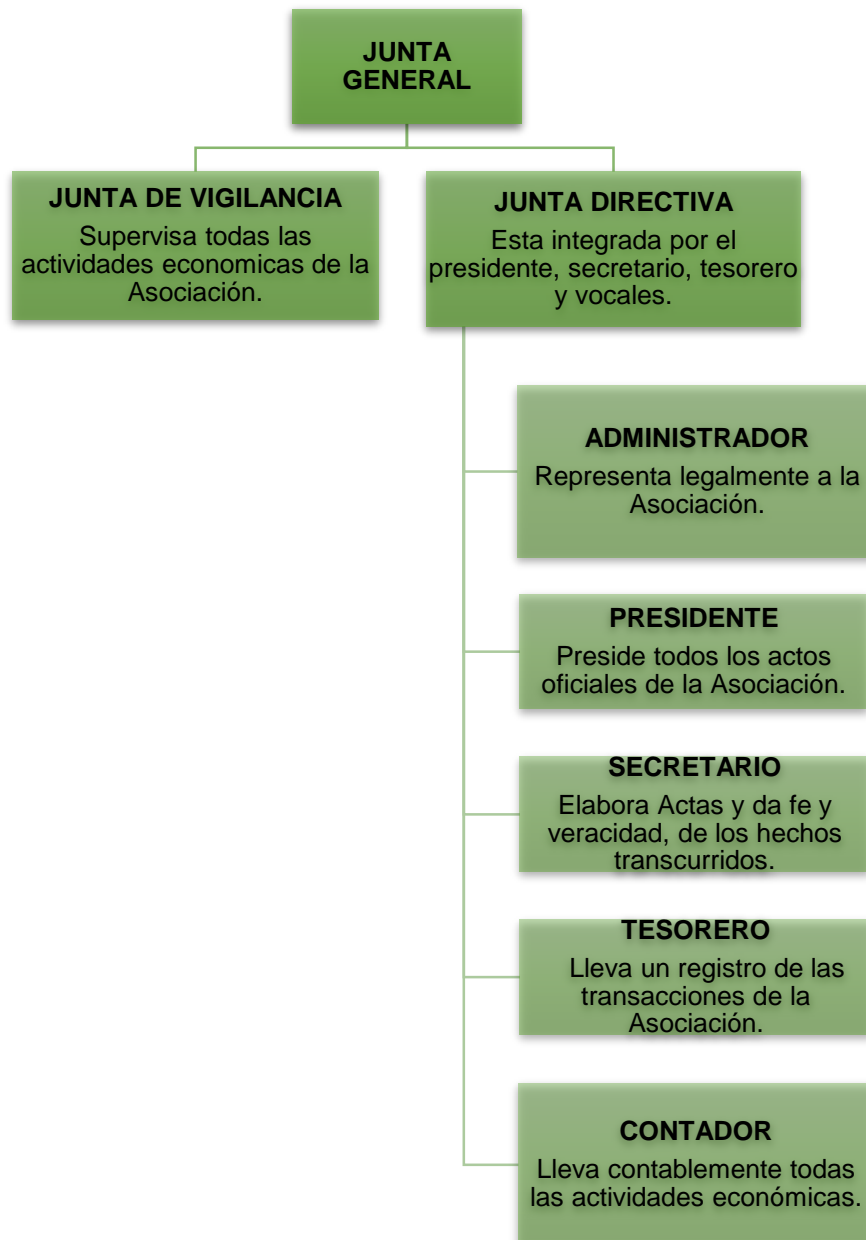
- ✓ **Vocal principal 1:** Sr. Juan Vicente Campoverde Campoverde
- ✓ **Vocal principal 2:** Sr. Heriberto Olegario Campoverde Ponce
- ✓ **Vocal principal 3:** Sr. Gonzalo Eduardo Campoverde Celi
- ✓ **Vocal suplente 1:** Sr. Ángel Benigno Ramos Calle
- ✓ **Vocal suplente 2:** Sr. Pedro Marcelino Elizalde Calle
- ✓ **Vocal suplente 3:** Sr. Adán Antonio Lalangui Bravo

**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE
BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”**



FUENTE: ASOPROAGROBRAMA

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**



FUENTE: ASOPROAGROBRAMA

ATRIBUCIONES:

JUNTA GENERAL

- ✓ La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos directivos, de control, administrador y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o al estatuto social.
- ✓ La junta acordara la formulación y ejecución de planes, proyectos y acciones, a través del cual se tomarán decisiones de gestión, inversión, organización, capacitación, comercialización, financiamiento y participación permanente para el fortalecimiento de la Asociación.

ADMINISTRADOR

El administrador será elegido por la Junta General, por un periodo de 2 años y además de las de las siguientes atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

- ✓ Representar legalmente a la Asociación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas Generales y Directiva.

- ✓ Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos, y presupuestos debidamente aprobados.
- ✓ Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para el conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.

CONTADOR/A

- ✓ Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la asociación.
- ✓ Llevar los libros o registros de contabilidad de la asociación.
- ✓ Registrar los movimientos de la actividad económica que realiza la organización.
- ✓ Elaborar informes y estados financieros para la asociación y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones.

JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia supervisara las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y Junta Directiva. Estará integrada por 3 vocales principales con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General.

Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su

segundo periodo inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

- ✓ Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación.
- ✓ Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada.
- ✓ Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador.
- ✓ Presentar su informe anual de labores a la Junta General.

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y tres vocales principales, con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constatan.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva.

Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

- ✓ Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación.
- ✓ Aceptar o rechazar las solicitudes de ingresos o retiro de asociados.

- ✓ Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual.
- ✓ Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno.
- ✓ Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos.
- ✓ Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores.
- ✓ Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

PRESIDENTE

El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

- ✓ Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de Junta Directiva.
- ✓ Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.
- ✓ Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

SECRETARIO

El secretario de la Asociación, además de las funciones y responsabilidades:


- ✓ Elaborar las actas de las sesiones de la Junta General y Junta Directiva, responsabilidades por su contenido y conservación.
- ✓ Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.
- ✓ Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente.
- ✓ Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación.
- ✓ Custodiar y conservar ordenadamente el archivo.
- ✓ Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que este a su cargo y que le sea requerida.
- ✓ Notificar las resoluciones.
- ✓ Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, son sus datos personales.
- ✓ Que conste al final de las actas las resoluciones.


TESORERO/A


- ✓ Mantener los registros permanentes de las transacciones financieras de la asociación.
- ✓ Presidir el comité del presupuesto y preparar el presupuesto anual para sea aprobado por la asociación.
- ✓ Prepara informes para cada reunión de la mesa directiva.




**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA
ASOCIACIÓN DE
PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA LA
PLAYITA DE BRAMADEROS
DEL CANTÓN PALTAS**


	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>INDICE</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. Objetivo General</p> <p>2.2. Objetivos Específicos</p> <p>3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p> <p>4. ESTRUCTURA</p>	

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>La presente guía de procedimientos contables es una herramienta educativa, útil para la asociación de producción agropecuaria, contiene el plan y manual de cuentas basado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), políticas, la descripción detallada de los procedimientos contables de las cuentas de: (Caja, Caja Chica, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Activos Biológicos, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas y Documentos por Pagar, Ingresos y Gastos), los formatos de los documentos, asientos tipo más frecuentes que se darán en la Asociación y para que exista una fácil comprensión del proceso contable se elaboró flujogramas.</p>	

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Proporcionar a la asociación de producción agropecuaria un documento de apoyo, que facilite la ejecución de los procesos contables.</p> <p>2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Estructurar un plan de cuentas.✓ Elaborar un manual de cuentas para la asociación.✓ Plantear políticas para la asociación.✓ Describir en forma sistematizada los procedimientos contables.✓ Realizar un modelo de asientos tipo de las transacciones más frecuentes que se darán en la asociación.✓ Representar en flujogramas los procedimientos contables.	


	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p> <p>El documento guía elaborado en la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos “ASOPROAGROBRAMA” es un instrumento de apoyo que contiene modelos de los principales procesos y registros realizados en la organización.</p> <p>ESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de cuentas. ✓ Manual de cuentas. ✓ Procedimiento de la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo: Caja (Apertura, arqueo y cierre de caja), Caja Chica y Bancos (Conciliación Bancaria). ✓ Procedimiento de activos financieros corrientes: Cuentas por cobrar. ✓ Procedimiento de Inventarios: Adquisición, venta y baja. ✓ Procedimiento de Activos Biológicos: Adquisición de animales en (crecimiento y producción), nacimiento de animales. ✓ Procedimiento de Propiedad Planta y Equipo, y Depreciación: Adquisición y depreciación. ✓ Procedimiento de Cuentas y Documentos por pagar. ✓ Procedimiento de Ingresos. 	

	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>✓ Procedimiento de gastos: Pago de sueldos y salarios, pago de servicios básicos.</p>	

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”
		GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PLAN DE CUENTAS
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
1.	ACTIVO	
1.01.	ACTIVOS CORRIENTES	
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
1.01.01.01.	CAJA	
1.01.01.02.	CAJA CHICA	
1.01.01.03.	BANCOS	
1.01.01.03.01.	BanEcuador Cuenta Corriente	
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	
1.01.02.01.	CUENTAS POR COBRAR	
1.01.02.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR	
1.01.03.	INVENTARIOS	
1.01.03.01.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
1.01.03.02.	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	
1.01.03.03.	INVENTARIO PROPIA COSECHA	
1.01.03.04.	INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	
1.01.03.05.	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	
1.01.03.06.	OTROS INVENTARIOS	
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	
1.01.04.01.	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	
1.01.04.02.	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
1.01.04.03.	ANTICIPO DE SUELDOS	
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1.01.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	
1.01.06.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.02.01.01.	TERRENOS	
1.02.01.02.	EDIFICIOS	
1.02.01.03.	CORRALES Y GALPONES	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.02.04.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ANIMALES EN CRECIMIENTO
1.02.04.02.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ANIMALES EN PRODUCCIÓN
1.02.04.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PLANTAS EN CRECIMIENTO
1.02.04.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PLANTAS EN PRODUCCIÓN
2.	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.01.01.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.02.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.03.01.01.	Iva en ventas
2.01.03.01.02.	Iva por pagar
2.01.03.01.03.	Retención IVA por pagar
2.01.03.01.04.	Retención IR por pagar
2.01.03.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.03.03.	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.01.03.03.01.	IESS Individual por Pagar
2.01.03.03.02.	IESS Patronal por Pagar
2.01.03.04.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
2.01.03.04.01.	Sueldos por Pagar
2.01.03.04.02.	Décimo Tercer Sueldo por pagar
2.01.03.04.03.	Décimo Cuarto Sueldo por pagar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.01.03.04.04.	Fondos de Reserva por pagar
2.01.03.04.05.	Vacaciones
2.01.03.05.	PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR
2.01.03.06.	JUBILACIÓN PATRONAL
2.01.03.07.	ANTICIPO A CLIENTES
2.01.04.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.02.	PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.02.01.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.02.01.	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2.02.02.02.	HIPOTECA POR PAGAR
2.02.03.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3.	PATRIMONIO
3.01.	CAPITAL
3.01.01.	CAPITAL SOCIAL
3.01.02.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.01.04.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.01.	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01.	VENTAS AGRICULTURA
4.01.02.	VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
4.01.03.	VENTAS AVICULTURA
4.01.04.	VENTAS GANADERÍA
4.01.05.	VENTAS PRODUCCIÓN GANADERA
4.01.06.	VENTA DE ABONOS Y RESIDUOS
4.01.07.	GANANCIA BRUTA EN VENTAS
4.02.	INGRESOS NO OPERACIONALES


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
4.02.01	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
4.02.02	INTERESES GANADOS
5.	GASTOS Y COSTOS
5.01.	GASTOS
5.01.01.	GASTOS OPERACIONALES
5.01.01.01.	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5.01.01.02.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.01.01.02.01.	Aporte Patronal IESS
5.01.01.03.	FONDO DE RESERVA
5.01.01.04.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.01.01.04.01.	Décimo Tercer Sueldo
5.01.01.04.02.	Décimo Cuarto Sueldo
5.01.01.04.03.	Vacaciones
5.01.01.05.	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
5.01.01.05.01.	Luz electrica
5.01.01.05.02.	Agua potable
5.01.01.05.03.	Telefono
5.01.01.06.	DEPRECIACIONES
5.01.01.06.01.	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo
5.01.01.06.01.	Depreciación Activos Biologicos
5.01.01.07.	GASTO IVA
5.01.01.08.	HONORARIOS
5.01.02.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.02.	COSTOS





**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
5.02.01.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.02.01.01.	COSTO DE PRODUCCION AGRÍCOLA
5.02.01.02.	COSTO DE PRODUCCION AVÍCOLA
5.02.01.03.	COSTO DE PRODUCCION GANADERA
5.02.01.04.	COSTO DE PRODUCCION POR DISTRIBUIR
5.02.02.	COSTO DE VENTAS
5.02.02.01.	COSTO DE VENTAS AGRICULTURA
5.02.02.02.	COSTO DE VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
5.02.02.03.	COSTOS DE VENTAS AVICULTURA
5.02.02.04.	COSTOS DE VENTAS GANADERÍA
5.02.02.05.	COSTOS DE VENTAS PRODUCCIÓN GANADERA
5.02.02.06.	OTROS COSTOS DE VENTAS


	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>MANUAL DE CUENTAS</p> <p>1. ACTIVO</p> <p>Los activos son el conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la asociación que tengan un valor monetario y estén destinados para el logro de sus objetivos.</p> <p>1.01. ACTIVO CORRIENTE</p> <p>El activo corriente está conformado por el efectivo, las cuentas corrientes o de ahorros en instituciones financieras, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos o venderlos en un periodo no superior a 12 meses.</p> <p>1.01.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</p> <p>Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la Asociación para sus operaciones, en efectivo y equivalentes al efectivo se registran las cuentas como: caja, caja chica y bancos.</p> <p>1.01.01.01. CAJA</p> <p>Se registra el valor de dinero en efectivo, que posee la asociación ya sea en billetes, monedas y/o cheques a la vista.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA: ✓ Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.)	SE ACREDITA: ✓ Por depósitos realizados en cuentas bancarias. ✓ Por pagos en efectivo.
SALDO:	Deudor
1.01.01.02. CAJA CHICA Se registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.	
SE DEBITA: ✓ Por valores de apertura o reposición.	SE ACREDITA: ✓ Por la eliminación de caja chica. ✓ Por la disminución del fondo.
SALDO:	Deudor
1.01.01.03. BANCOS Se registra el valor de dinero que dispone la asociación, depositado en cuentas corrientes y ahorros en las diferentes instituciones financieras.	
SE DEBITA: ✓ Por depósitos. ✓ Por notas de crédito.	SE ACREDITA: ✓ Por pagos realizados con cheques o transferencias electrónicas. ✓ Por notas de débito.
SALDO:	Deudor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>1.01.02. ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES</p>					
<p>Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo.</p>					
<p>1.01.02.01. CUENTAS POR COBRAR</p>					
<p>Representa cuentas pendientes de cobro de clientes, por el concepto de ventas de bienes sin la suscripción de un documento.</p>					
<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. 	<table border="1"> <tr> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda. </td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda.
SE DEBITA:					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. 					
SE ACREDITA:					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda. 					
<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SALDO:	<table border="1"> <tr> <td>Deudor</td> </tr> </table>	Deudor		
SALDO:					
Deudor					
<p>1.01.02.02. DOCUMENTOS POR COBRAR</p>					
<p>Representa los créditos concedidos contra la firma de un documento a favor de la asociación.</p>					
<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. 	<table border="1"> <tr> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda. </td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda.
SE DEBITA:					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y/o servicios a crédito. ✓ Por el crédito concedido. 					
SE ACREDITA:					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el cobro parcial o total de la deuda. 					
<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SALDO:	<table border="1"> <tr> <td>Deudor</td> </tr> </table>	Deudor		
SALDO:					
Deudor					


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>1.01.03. INVENTARIOS</p>					
<p>Son todos los materiales, suministros e implementos que la asociación posee para su correcto funcionamiento; así como todos los activos biológicos (producción agrícola y pecuaria) que tiene para la venta.</p>					
<p>1.01.03.01. INVENTARIO DE MATERIA PRIMA</p>					
<p>Son aquellos activos adquiridos, que se encuentran en proceso de modificación. (Abonos y fertilizantes, semillas, alimentos avicultura, alimentos de ganadería, vitaminas y medicina avícola, vitaminas y medicina ganadería, productos veterinarios.)</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de materia prima. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. ✓ Por el deterioro. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de materia prima. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. ✓ Por el deterioro. 	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de materia prima. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. ✓ Por el deterioro. 				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Deudor</td> </tr> </table>	SALDO:	Deudor			
SALDO:	Deudor				
<p>1.01.03.02. INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES</p>					
<p>Se registra la compra de suministros y materiales, para el consumo interno de la asociación y que forman parte del inventario.</p>					


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por el inventario inicial. <input checked="" type="checkbox"/> Por la adquisición de suministros y materiales.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por el consumo. <input checked="" type="checkbox"/> Por el deterioro.
SALDO:	Deudor
1.01.03.03. INVENTARIO PROPIA COSECHA	
<p>Se registra al conjunto de frutos que son recogidos de la tierra en un determinado periodo de tiempo.</p>	
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por el inventario inicial. <input checked="" type="checkbox"/> Por la adquisición de propia cosecha.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la venta.
SALDO:	Deudor
1.01.03.04. INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	
<p>Se registra a la compra de materiales de construcción, para satisfacer necesidades internas y externas de la asociación.</p>	
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por el inventario inicial. <input checked="" type="checkbox"/> Por la adquisición de materiales de construcción.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por el consumo.
SALDO:	Deudor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
1.01.03.05. INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS							
<p>Se registra a la compra de repuestos, herramientas y accesorios, para satisfacer necesidades internas y externas de la asociación.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de repuestos, herramientas y accesorios. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la utilización. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de repuestos, herramientas y accesorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la utilización. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Deudor</td> </tr> </table>	SALDO:	Deudor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de repuestos, herramientas y accesorios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la utilización. 						
SALDO:	Deudor						
1.01.03.06. OTROS INVENTARIOS							
<p>Se registra a la compra de otros inventarios, para satisfacer necesidades internas y externas de la asociación (víveres y alimentos).</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de otros inventarios. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de otros inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Deudor</td> </tr> </table>	SALDO:	Deudor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el inventario inicial. ✓ Por la adquisición de otros inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el consumo. 						
SALDO:	Deudor						
1.01.04. SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO							
<p>Se registra contablemente la compra de bienes y/o servicios cancelados de manera anticipada o adelantada, por parte de la asociación.</p>							


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
<p>1.01.04.01. ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p>									
<p>Representa los valores pagados por adelantado de arriendos.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por el cumplimiento de su contrato.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de su contrato.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por el cumplimiento de su contrato.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de su contrato.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de su contrato.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de su contrato.								
SALDO:	Deudor								
<p>1.01.04.02. ANTICIPO A PROVEEDORES</p>									
<p>Representa los valores pagados por adelantado a proveedores.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por el cumplimiento de contrato.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de contrato.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por el cumplimiento de contrato.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de contrato.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de contrato.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por el cumplimiento de contrato.								
SALDO:	Deudor								
<p>1.01.04.03. ANTICIPO DE SUELDOS</p>									
<p>Representa los valores pagados por adelantado al personal.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.</td> <td>✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la adquisición de un servicio y/o bien pagado anticipadamente.	✓ Por la recaudación afectada al rol de pagos.								
SALDO:	Deudor								


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
1.01.05. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES							
<p>Se registra los valores que satisface a la asociación, por concepto de las liquidaciones fiscales.</p>							
1.01.05.01. CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)							
<p>Se registran los valores de dinero a favor de la asociación, que se obtiene al finalizar el año, donde el SRI determina si la misma tiene crédito tributario a favor o en contra.</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">SE DEBITA:</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">SE ACREDITA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Por el valor del crédito tributario a favor de la empresa. </td> <td style="vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Afectación de utilización de crédito tributario a favor de la empresa. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">SALDO:</td> <td style="vertical-align: top;">Deudor</td> </tr> </tbody> </table>		SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<input checked="" type="checkbox"/> Por el valor del crédito tributario a favor de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/> Afectación de utilización de crédito tributario a favor de la empresa.	SALDO:	Deudor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
<input checked="" type="checkbox"/> Por el valor del crédito tributario a favor de la empresa.	<input checked="" type="checkbox"/> Afectación de utilización de crédito tributario a favor de la empresa.						
SALDO:	Deudor						
1.01.06. OTROS ACTIVOS CORRIENTES							
<p>Son todos los activos que posee la asociación que pueden hacerse líquidos (convertirse en efectivo) en menos de 12 meses.</p>							
1.02. ACTIVO NO CORRIENTE							
<p>El activo no corriente integra todos los bienes muebles e inmuebles destinados para las actividades de la asociación, cuya vida útil excede o es mayor a un año.</p>							


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.01. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<p>Son los activos tangibles que posee la asociación para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.</p>	
1.02.01.01. TERRENOS	
<p>Se registra los terrenos que están destinados para la siembra de cultivos y crianza de animales. Ya que son tierras para el uso agropecuario los mismos sufren depreciación.</p>	
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la adquisición. <input checked="" type="checkbox"/> Por el valor de las mejoras. <input checked="" type="checkbox"/> Por donaciones recibidas.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la venta. <input checked="" type="checkbox"/> Por donaciones entregadas.
SALDO:	Deudor
1.02.01.02. EDIFICIOS	
<p>Registro de los edificios o bienes inmuebles adquiridos para la operatividad de la asociación.</p>	
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la adquisición. <input checked="" type="checkbox"/> Por el valor de las mejoras. <input checked="" type="checkbox"/> Por donaciones recibidas.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la venta. <input checked="" type="checkbox"/> Por donaciones entregadas.
SALDO:	Deudor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<p>1.02.01.03. CORRALES Y GALPONES</p>							
<p>Se registra todos los corrales y galpones, que se posee para la operatividad de la asociación.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Deudor</td> </tr> </table>	SALDO:	Deudor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. 						
SALDO:	Deudor						
<p>1.02.01.04. CONSTRUCCIONES EN PROCESO</p>							
<p>Se registra todas las construcciones en proceso (galpones, corrales, garitas, pilancones, etc.) para la operatividad de la asociación.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Deudor</td> </tr> </table>	SALDO:	Deudor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de las mejoras. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. 						
SALDO:	Deudor						
<p>1.02.01.05. MUEBLES Y ENSERES</p>							
<p>Registro de los muebles y enseres adquiridos para la operatividad de la asociación.</p>							


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
SE DEBITA:		SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por donaciones recibidas. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos.
SALDO:		Deudor
<p>1.02.01.06. MAQUINARIA Y EQUIPO</p>		
<p>Registra la maquinaria y equipo de propiedad de la empresa que se utiliza para el desarrollo de sus operaciones.</p>		
SE DEBITA:		SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por donaciones recibidas. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Cuando se dan de baja, por robo, casos fortuitos o fuerza mayor.
SALDO:		Deudor
<p>1.02.01.07. EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p>		
<p>Registra los equipos de computación que son propiedad de la asociación utilizados para el desarrollo de sus operaciones, como: computadora, impresora, etc.</p>		
SE DEBITA:		SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por donaciones recibidas. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Cuando se dan de baja, por robo, casos fortuitos o fuerza mayor.
SALDO:		Deudor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.01.08. VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	
<p>Registra los vehículos (autos, camionetas, camiones) que son adquiridos o propiedad de la asociación los mismos que son utilizados por los socios con previo aviso.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Cuando se dan de baja, por robo, casos fortuitos o fuerza mayor.
SALDO:	Deudor
1.02.01.09. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	
<p>Registro de los repuestos y herramientas adquiridos para la operatividad de la asociación.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos.
SALDO:	Deudor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.02. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
<p>Se registra todos los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los activos tangibles y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>	
1.02.02.01 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS	
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los edificios y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreeador
1.02.02.01 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE CORRALES Y GALPONES	
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los corrales y galpones, que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreeador


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
1.02.02.02. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO					
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren las construcciones en proceso y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.</td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SE DEBITA:					
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.					
SE ACREDITA:					
✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SALDO:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Acreedor</td> </tr> </table>	Acreedor		
SALDO:					
Acreedor					
1.02.02.03. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES					
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los muebles y enseres y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.</td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SE DEBITA:					
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.					
SE ACREDITA:					
✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SALDO:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Acreedor</td> </tr> </table>	Acreedor		
SALDO:					
Acreedor					


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
1.02.02.04. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO					
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufre la maquinaria y equipo y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="304 806 821 851">SE DEBITA:</td> <td data-bbox="821 806 1356 851">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 851 821 1034"> ✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación. </td> <td data-bbox="821 851 1356 1034"> ✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:				
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="304 1034 821 1079">SALDO:</td> <td data-bbox="821 1034 1356 1079" style="text-align: center;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor			
SALDO:	Acreedor				
1.02.02.05. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					
<p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los equipos de computación y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="304 1545 821 1590">SE DEBITA:</td> <td data-bbox="821 1545 1356 1590">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1590 821 1774"> ✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación. </td> <td data-bbox="821 1590 1356 1774"> ✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:				
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="304 1774 821 1818">SALDO:</td> <td data-bbox="821 1774 1356 1818" style="text-align: center;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor			
SALDO:	Acreedor				


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<p>1.02.02.06. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL</p> <p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los vehículos y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p> <table border="1" data-bbox="328 958 1350 1189"> <thead> <tr> <th data-bbox="328 958 823 999">SE DEBITA:</th> <th data-bbox="823 958 1350 999">SE ACREDITA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="328 999 823 1144">✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.</td> <td data-bbox="823 999 1350 1144">✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1144 743 1189">SALDO:</td> <td data-bbox="743 1144 1350 1189">Acreedor</td> </tr> </tbody> </table>		SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.	SALDO:	Acreedor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.						
SALDO:	Acreedor						
<p>1.02.02.07. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los vehículos y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p> <table border="1" data-bbox="328 1592 1350 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="328 1592 823 1632">SE DEBITA:</th> <th data-bbox="823 1592 1350 1632">SE ACREDITA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="328 1632 823 1816">✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.</td> <td data-bbox="823 1632 1350 1816">✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1816 743 1854">SALDO:</td> <td data-bbox="743 1816 1350 1854">Acreedor</td> </tr> </tbody> </table>		SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.	SALDO:	Acreedor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.						
SALDO:	Acreedor						


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<p>1.02.03. ACTIVOS BIOLÓGICOS</p> <p>Se registran todos los animales y plantas en crecimiento y producción.</p>							
<p>1.02.03.01. ANIMALES EN CRECIMIENTO</p> <p>Se registran todos los animales en crecimiento (pollos, cabras, etc.) que posee la asociación.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. </td> </tr> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. 	SALDO:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Deudor</td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. 	Deudor
SE DEBITA:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. 							
SALDO:							
SE ACREDITA:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. 							
Deudor							
<p>1.02.03.02. ANIMALES EN PRODUCCIÓN</p> <p>Se registran todos los animales en producción (pollos, gallinas, cabras, chivos, etc.) que posee la asociación.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. </td> </tr> <tr> <td>SALDO:</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. 	SALDO:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Deudor</td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. 	Deudor
SE DEBITA:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. 							
SALDO:							
SE ACREDITA:							
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos. 							
Deudor							


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.03.03. PLANTAS EN CRECIMIENTO	
<p>Se registran todas las plantas en crecimiento (maíz, maní, caña, mango, yuca.) que posee la asociación.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por nacimiento. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos.
SALDO:	Deudor
1.02.03.04. PLANTAS EN PRODUCCIÓN	
<p>Se registran todas las plantas en producción y también las que están en tiempo de cosecha (maíz, maní, caña, mango, yuca.) que posee la asociación.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición. ✓ Por la siembra. ✓ Por donaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta. ✓ Por donaciones entregadas. ✓ Por robo o casos fortuitos.
SALDO:	Deudor
1.02.04. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	
<p>Se registra todos los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los activos biológicos y que se van acumulando durante toda su vida útil.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.04.01. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ANIMALES EN CRECIMIENTO	
<p>Registra los valores que, por efecto del desgaste y deterioro, sufren los animales en crecimiento y que se van acumulando durante todo su ciclo de vida.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreedor
1.02.04.02. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ANIMALES EN PRODUCCIÓN	
<p>Registra los valores que, por efecto del desgaste y deterioro, sufren los animales en producción y que se van acumulando durante todo su ciclo de vida.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreedor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
1.02.04.03. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTAS EN CRECIMIENTO	
<p>Registra los valores que, por efecto del desgaste y deterioro, sufren las plantas en crecimiento y que se van acumulando durante todo su ciclo de vida.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreedor
1.02.04.04. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTAS EN PRODUCCIÓN	
<p>Registra los valores que, por efecto del desgaste y deterioro, sufren las plantas en producción y que se van acumulando durante todo su ciclo de vida.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de la depreciación acumulada de la venta, baja o donación.	✓ Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
SALDO:	Acreedor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2. PASIVO	
<p>Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por la asociación, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas.</p>	
2.01. PASIVO CORRIENTE	
<p>El pasivo corriente representa las deudas contraídas por la asociación, cuya cancelación se espera hacerla en un periodo no superior a 12 meses.</p>	
2.01.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
<p>Registra las obligaciones que contrae la asociación con sus proveedores por adquisición de materiales, suministros o implementos agropecuarios con su respectivo documento de respaldo.</p>	
2.01.01.01. CUENTAS POR PAGAR	
<p>Obligaciones que tiene la asociación con terceros por la adquisición o compra de bienes y/o servicios, sin un documento de respaldo.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.
SALDO:	Acreedor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
2.01.01.02. DOCUMENTOS POR PAGAR									
<p>Obligaciones que tiene la asociación con terceros por la adquisición o compra de bienes y/o servicios, con su respectivo documento de respaldo.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.</td> <td>✓ Por las obligaciones contraídas.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.</td> <td>✓ Por las obligaciones contraídas.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.								
SALDO:	Acreedor								
2.01.02. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS									
<p>Son aquellas deudas contraídas por la asociación, con instituciones financieras (bancos, cooperativas y caja de ahorro); con plazos menores a 12 meses.</p>									
2.01.02.01. PRESTAMOS BANCARIOS									
<p>Representa las obligaciones contraídas por la asociación, con las instituciones financieras, con plazos menores a un año.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.</td> <td>✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.</td> <td>✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.								
SALDO:	Acreedor								

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.01.03. OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
<p>Son aquellas deudas contraídas por la asociación, con terceros; con plazos menores a 12 meses.</p>	
2.01.03.01. OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
<p>Se registran las deudas u obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, contraídas por la asociación.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, con el SRI.	✓ Por el valor a pagar al servicio de rentas internas.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.02. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	
<p>Se registran las deudas u obligaciones que tiene la asociación, por el concepto de impuesto a la renta.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por el valor a pagar del impuesto a la renta.
SALDO:	Acreedor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.01.03.03. OBLIGACIONES CON EL IESS	
<p>Se registran las deudas u obligaciones que tiene la asociación, con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; las mismas que deben ser canceladas mensualmente, estas pueden ser el aporte individual y patronal por pagar.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones contraídas con el IESS.	✓ Por el valor a pagar del aporte individual y patronal al IESS.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.03.01. IESS individual por pagar	
<p>Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la asociación, por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	✓ Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
SALDO:	Acreedor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.01.03.03.02. IESS patronal por pagar	
<p>Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la asociación, por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.	✓ Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.04. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	
<p>Se registran las deudas u obligaciones que tiene la asociación, con el personal; las mismas que deben ser canceladas mensualmente según el Código de Trabajo, estas pueden ser sueldos, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y fondos de reserva por pagar.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.	✓ Por los valores adeudados o pendientes de pago.
SALDO:	Acreedor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.01.03.04.01. Sueldos por pagar	
<p>Registra el valor de los sueldos al personal pendientes de pago que les corresponde por ley a los empleados de la asociación, mismas que deben ser pagas en la fecha correspondiente.</p>	
SE DEBITA: ✓ Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total de los sueldos.	SE ACREDITA: ✓ Por los valores adeudados o pendientes de pago por concepto a sueldos.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.04.02. Décimo tercer sueldo por pagar	
<p>Registra el valor pendiente de pago que les corresponde a los empleados de la asociación por concepto de décimo tercer sueldo.</p>	
SE DEBITA: ✓ Por el valor de las provisiones pagadas a trabajadores que han sido originadas en el mismo periodo.	SE ACREDITA: ✓ Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.04.03. Décimo cuarto sueldo por pagar	
<p>Registra el valor pendiente de pago que les corresponde a los empleados de la asociación por concepto de décimo cuarto sueldo.</p>	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	--

SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de las provisiones pagadas a trabajadores que han sido originadas en el mismo periodo.	✓ Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.
SALDO:	Acreedor

2.01.03.04.04. Fondos de reserva por pagar


Registra el valor pendiente de pago que les corresponde a los empleados de la asociación por concepto de fondos de reserva.


SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por el valor de las provisiones pagadas a trabajadores que han sido originadas en el mismo periodo.	✓ Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.
SALDO:	Acreedor


2.01.03.05. PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES POR PAGAR


Valor de la participación en ganancias de operaciones continuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo.


SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación a los empleados.	✓ Al registrar las utilidades la parte que le corresponde a los empleados.
SALDO:	Acreedor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
2.01.03.06. JUBILACIÓN PATRONAL	
<p>Es la pensión vitalicia que tiene derecho a recibir de su empleador, los trabajadores que por veinte y cinco años o más hubieren prestado sus servicios de manera continua o interrumpidamente.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Por la cancelación de la jubilación patronal.	✓ Al registrar la jubilación patronal, la parte que le corresponde a los jubilados.
SALDO:	Acreedor
2.01.03.07. ANTICIPO A CLIENTES	
<p>Entregas de clientes, normalmente en efectivo, en concepto de "a cuenta" de suministros futuros.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Se cargará por las remesas de mercaderías u otros bienes a los clientes.	✓ Se abonará por las recepciones en efectivo.
SALDO:	Acreedor
2.01.04. OTROS PASIVOS CORRIENTES	
<p>En otros pasivos corrientes se registra las obligaciones a corto plazo de la asociación, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
2.02. PASIVOS NO CORRIENTES							
<p>El pasivo corriente representa las deudas contraídas por la asociación, cuya cancelación se espera hacerla en un periodo superior a 12 meses.</p>							
2.02.01. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR							
<p>Registra las obligaciones que contrae la asociación con un plazo que exceda los 12 meses, con sus proveedores por adquisición de materiales, suministros o implementos agropecuarios con su respectivo documento de respaldo.</p>							
2.02.01.01. CUENTAS POR PAGAR							
<p>Obligaciones que tiene la asociación con terceros por la adquisición o compra de bienes y/o servicios, sin documento de respaldo.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.</td> <td>✓ Por las obligaciones contraídas.</td> </tr> <tr> <td>SALDO:</td> <td>Acreedor</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.	SALDO:	Acreedor	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.						
SALDO:	Acreedor						
2.02.01.02. DOCUMENTOS POR PAGAR							
<p>Obligaciones que tiene la asociación con terceros por la adquisición o compra de bienes y/o servicios, con su respectivo documento de respaldo.</p>							

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="328 566 823 607">SE DEBITA:</td> <td data-bbox="823 566 1350 607">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 607 823 719">✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.</td> <td data-bbox="823 607 1350 719">✓ Por las obligaciones contraídas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 719 740 759">SALDO:</td> <td data-bbox="740 719 1350 759">Acreedor</td> </tr> </table>		SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.	SALDO:	Acreedor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.	✓ Por las obligaciones contraídas.						
SALDO:	Acreedor						
<p>2.02.02. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</p> <p>Son aquellas deudas contraídas por la asociación, con instituciones financieras (bancos, cooperativas y caja de ahorro); con el plazo de cancelación mayor a 12 meses.</p>							
<p>2.02.02.01. PRESTAMOS BANCARIOS</p> <p>Representa las obligaciones contraídas por la asociación, con las instituciones financieras, con plazos mayores a un año.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="328 1556 823 1597">SE DEBITA:</td> <td data-bbox="823 1556 1350 1597">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1597 823 1809">✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.</td> <td data-bbox="823 1597 1350 1809">✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1809 740 1850">SALDO:</td> <td data-bbox="740 1809 1350 1850">Acreedor</td> </tr> </table>		SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.	SALDO:	Acreedor
SE DEBITA:	SE ACREDITA:						
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante instituciones financieras.						
SALDO:	Acreedor						

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>2.02.02.02. HIPOTECA POR PAGAR</p>					
<p>Representa las obligaciones contraídas por la asociación, con las instituciones financieras, por el motivo de hipoteca de un bien inmueble; estas deberán tener un plazo mayor a un año.</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">SE DEBITA:</th> <th style="text-align: left;">SE ACREDITA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras por motivo de hipoteca. </td> <td style="vertical-align: top;"> ✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante la adquisición de un préstamo hipotecario. </td> </tr> </tbody> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras por motivo de hipoteca.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante la adquisición de un préstamo hipotecario.	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:				
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones, contraídas con instituciones financieras por motivo de hipoteca.	✓ Por el valor de los prestamos recibidos, mediante la adquisición de un préstamo hipotecario.				
SALDO:	Acreedor				
<p>2.02.03. OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</p>					
<p>Son aquellas deudas contraídas por la asociación, con terceros; con plazos mayores a 12 meses.</p>					
<p>3. PATRIMONIO</p>					
<p>El patrimonio se conforma por el capital aportado por los socios de la asociación, las reservas y los resultados de los ejercicios, el patrimonio resulta con la resta del activo y pasivo.</p>					

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
<p>3.01. CAPITAL</p>									
<p>Está representado por el aporte de los socios al comenzar las operaciones, aumentará si hay utilidades y, disminuirá si hay pérdida.</p>									
<p>3.01.01. CAPITAL SOCIAL</p>									
<p>Se registra el valor que tiene la asociación para operar.</p>									
<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.</td> <td>✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.	✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.	<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.</td> <td>✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.	✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.	✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la disminución del capital o pérdidas del ejercicio económico.	✓ Por los nuevos aportes de capital y cuando existe utilidad de ejercicio.								
<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> <td>Acreeador</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreeador	<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> <td>Acreeador</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreeador				
SALDO:	Acreeador								
SALDO:	Acreeador								
<p>3.01.02. OTROS RESULTADOS INTEGRALES</p>									
<p>Registra otros resultados donde se refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos.</p>									
<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.</td> <td>✓ Por el saldo favorable de la utilidad.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	✓ Por el saldo favorable de la utilidad.	<table border="1"> <tr> <td>SE DEBITA:</td> <td>SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.</td> <td>✓ Por el saldo favorable de la utilidad.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	✓ Por el saldo favorable de la utilidad.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	✓ Por el saldo favorable de la utilidad.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	✓ Por el saldo favorable de la utilidad.								
<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> <td>Acreeador</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreeador	<table border="1"> <tr> <td>SALDO:</td> <td>Acreeador</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreeador				
SALDO:	Acreeador								
SALDO:	Acreeador								

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
<p>3.01.03. RESULTADOS DEL EJERCICIO</p>					
<p>Registra la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual período.</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 840 821 873">SE DEBITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 873 821 1041">✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.</td> </tr> </table>	SE DEBITA:	✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="829 840 1356 873">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="829 873 1356 1041">✓ Por el resultado utilidad obtenida.</td> </tr> </table>	SE ACREDITA:	✓ Por el resultado utilidad obtenida.
SE DEBITA:					
✓ Por el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico.					
SE ACREDITA:					
✓ Por el resultado utilidad obtenida.					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="327 1064 742 1093">SALDO:</td> </tr> </table>	SALDO:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="758 1064 1356 1093">Acreedor</td> </tr> </table>	Acreedor		
SALDO:					
Acreedor					
<p>4. INGRESOS</p>					
<p>Representan los recursos financieros que han ingresado a la asociación, en el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio económico.</p>					
<p>4.01. INGRESOS OPERACIONALES</p>					
<p>Se registran los valores recibidos como resultado de las operaciones propias de asociación.</p>					
<p>4.01.01. VENTAS AGRICULTURA</p>					
<p>Registra los valores que recibe la asociación por la venta de insumos para la agricultura, que posee para la comercialización.</p>					

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	--

SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SALDO:	Acreedor

4.01.02. VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA


Registra los valores que recibe la asociación por la venta de la producción agrícola, que cosecha la misma para la comercialización.


SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SALDO:	Acreedor


4.01.03. VENTAS AVICULTURA


Registra los valores que recibe la asociación por la venta de aves (gallinas, gallos), que posee la misma para la comercialización.


SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SALDO:	Acreedor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
<p>4.01.04. VENTAS GANADERÍA</p>									
<p>Registra los valores que recibe la asociación por la venta de ganado bovino (cabras, chivos), que posee la misma para la comercialización.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor				
SALDO:	Acreedor								
SALDO:	Acreedor								
<p>4.01.05. VENTAS PRODUCCIÓN GANADERA</p>									
<p>Registra los valores que recibe la asociación por la venta de la producción ganadera (leche, carne), que posee la misma para la comercialización.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito. 								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALDO:</td> <td style="width: 50%;">Acreedor</td> </tr> </table>	SALDO:	Acreedor				
SALDO:	Acreedor								
SALDO:	Acreedor								
<p>4.01.06. VENTAS DE ABONOS Y RESIDUOS</p>									
<p>Registra los valores que recibe la asociación por la venta de abonos y residuos, que posee la misma para la comercialización.</p>									


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA: ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso. ✓ Por los ajustes realizados.	SE ACREDITA: ✓ Por la venta de mercancías al contado o a crédito.
SALDO:	Acreedor
4.01.07. GANANCIA BRUTA EN VENTAS	
<p>Se registra los valores que recibe la asociación por concepto de la resta de ventas netas menos el costo de ventas. Se obtendrá ganancia en el momento que el valor de las ventas netas sea mayor que el de costo de ventas.</p>	
SE DEBITA: ✓ Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso.	SE ACREDITA: ✓ Por la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas.
SALDO:	Acreedor
4.02. INGRESOS NO OPERACIONALES	
<p>Son los valores adicionales que la asociación recibe, por las actividades diferentes a la razón social de la misma.</p>	
4.02.01. UTILIDAD EN VENTAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
<p>Se registra el valor adicional que la asociación recibe, por concepto de utilidad en ventas de propiedad, planta y equipo.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Al final del ejercicio por el cierre y de las cuentas de ingreso.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por la utilidad en ventas de propiedad, planta y equipo.
SALDO:	Acreedor
4.02.02. INTERESES GANADOS	
<p>Se registra el valor adicional que la asociación recibe, por concepto de intereses ganados.</p>	
SE DEBITA: <input checked="" type="checkbox"/> Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso.	SE ACREDITA: <input checked="" type="checkbox"/> Por los intereses ganados.
SALDO:	Acreedor
5. GASTOS Y COSTOS	
<p>Los gastos representan los desembolsos que realiza la asociación, en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.</p>	
<p>Los costos son aquellas salidas de dinero, necesarias para cumplir con las actividades de la asociación, que al realizarse capitalizan en el bien vendido.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
5.01. GASTOS	
<p>Los gastos representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.</p>	
5.01.01. GASTOS OPERACIONALES	
<p>Se registran todos los gastos que realiza la asociación, para cubrir con sus actividades diarias.</p>	
5.01.01.01. SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	
<p>Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos a trabajadores de la asociación, de conformidad con las disposiciones legales que se encuentran en el Código de Trabajo.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el valor pagado, por concepto de sueldos a trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por los ajustes realizados. ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.
SALDO:	Deudor
5.01.01.02. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	
<p>Registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de los aportes a la seguridad social (aporte patronal), de conformidad con las disposiciones legales que se encuentran en el Código de Trabajo.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA: ✓ Por el valor pagado, por concepto de aporte a la seguridad social.	SE ACREDITA: ✓ Por los ajustes realizados. ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.
SALDO:	Deudor
5.01.01.03. FONDO DE RESERVA	
<p>Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la asociación, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados mensualmente en el IESS o personalmente.</p>	
SE DEBITA: ✓ Por el valor pagado, por concepto de fondos de reserva.	SE ACREDITA: ✓ Por los ajustes realizados. ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas del gasto.
SALDO:	Deudor
5.01.01.04. BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
<p>Registra el valor de las remuneraciones correspondientes a décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y vacaciones que de por ley debe recibir cada trabajador de planta en la asociación, las mismas que deberán ser canceladas como en las fechas establecidas en el Código de Trabajo.</p>	


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>5.01.02. GASTOS NO OPERACIONALES</p>	
<p>Se registran aquellos valores causados, que no se relacionan directamente con el objeto social de la asociación.</p>	
<p>5.02. COSTOS</p>	
<p>Los costos son aquellas salidas de dinero, necesarias para cumplir con las actividades de la asociación.</p>	
<p>5.02.01. COSTOS DE PRODUCCIÓN</p>	
<p>Los costos de producción o también llamados los costos de operación, son aquellos que la asociación necesita para producir un bien.</p>	
<p>5.02.01.01. COSTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</p>	
<p>Se registran aquellos costos que incurren para la producción agrícola, comprende en el arreglo del terreno, siembra, cuidado, deshierba y cosecha.</p>	
<p>SE DEBITA:</p>	<p>SE ACREDITA:</p>
<p>✓ Por el costo de producción agrícola.</p>	<p>✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.</p>
<p>SALDO:</p>	<p>Deudor</p>


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
<p>5.02.01.01. COSTO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA</p>									
<p>Se registran aquellos costos que incurren para la producción avícola, comprende en la compra o nacimiento de pollos, cuidado, alimentación, medicina y venta.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción avícola.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción avícola.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción avícola.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción avícola.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción avícola.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción avícola.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SALDO:	Deudor								
<p>5.02.01.01. COSTO DE PRODUCCIÓN GANADERA</p>									
<p>Se registran aquellos costos que incurren para la producción ganadera, comprende en la adquisición o nacimiento, cuidado, alimentación, medicina y venta.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción ganadera.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción ganadera.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción ganadera.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción ganadera.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción ganadera.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción ganadera.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SALDO:	Deudor								


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
5.02.01.01. COSTO DE PRODUCCIÓN POR DISTRIBUIR									
<p>Se registran aquellos costos indirectos que incurren para la producción agrícola, avícola y de ganadería.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción por distribuir.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción por distribuir.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.</td> <td> ✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.	✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción por distribuir.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.	✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas.								
SALDO:	Deudor								
5.02.02. COSTO DE VENTAS									
<p>Se registra el costo de mercancías vendidas al precio de adquisición.</p>									
5.02.02.01. COSTO DE VENTAS AGRICULTURA									
<p>Se registra el valor de la venta de agricultura al precio de costo.</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por el costo de producción por distribuir.</td> <td> ✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por el costo de producción por distribuir.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SE DEBITA:</td> <td style="width: 50%;">SE ACREDITA:</td> </tr> <tr> <td>✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.</td> <td> ✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas. </td> </tr> </table>	SE DEBITA:	SE ACREDITA:	✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.	✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas.
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por el costo de producción por distribuir.	✓ Utilización de producción. ✓ Por el asiento de cierre.								
SE DEBITA:	SE ACREDITA:								
✓ Por la salida de agricultura al precio de costo.	✓ Por la determinación de la utilidad bruta en ventas.								
SALDO:	Deudor								
5.02.02.02. COSTO DE VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA									
<p>Se registra el valor de la venta de la producción agrícola al precio de costo.</p>									

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="328 566 823 864"> SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas. </td> <td data-bbox="823 566 1350 864"> SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 864 740 904">SALDO:</td> <td data-bbox="740 864 1350 904" style="text-align: center;">Deudor</td> </tr> </table> <p data-bbox="316 976 1015 1010">5.02.02.03. COSTO DE VENTAS AVÍCULTURA</p> <p data-bbox="316 1077 1350 1111">Se registra el valor de la venta de la producción avícola al precio de costo.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="328 1178 823 1476"> SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas. </td> <td data-bbox="823 1178 1350 1476"> SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1476 740 1516">SALDO:</td> <td data-bbox="740 1476 1350 1516" style="text-align: center;">Deudor</td> </tr> </table> <p data-bbox="316 1619 999 1653">5.02.02.04. COSTO DE VENTAS GANADERIA</p> <p data-bbox="316 1720 1222 1753">Se registra el valor de la venta de ganadería al precio de costo.</p>		SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.	SALDO:	Deudor	SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.	SALDO:	Deudor
SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.								
SALDO:	Deudor								
SE DEBITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	SE ACREDITA: ✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.								
SALDO:	Deudor								





	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.
SALDO:	Deudor
5.02.02.05. COSTO DE VENTAS PRODUCCIÓN GANADERA	
<p>Se registra el valor de la venta de la producción ganadera al precio de costo.</p>	
SE DEBITA:	SE ACREDITA:
✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre del inventario inicial y las compras netas.	✓ Al final de la operación mensual, trimestral, semestral y anual; por el cierre de compras netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.
SALDO:	Deudor

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO</p> <p>CAJA</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El custodio del dinero de las ventas diarias lo realiza el administrador responsable de la asociación.✓ Para la apertura de la caja se entregará dinero en sueltos.✓ Ningún cajero o responsable, podrá dejar su caja abierta.✓ El dinero es responsabilidad del cajero.✓ Todo faltante de caja será repuesto hasta fin de mes por la persona responsable.✓ Los sobrantes no podrán compensarse con los faltantes.✓ Al final de la jornada de trabajo se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.✓ El efectivo recaudado a diario, deberá ser depositado en la entidad financiera en un plazo máximo de 24 horas.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>APERTURA DE CAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El administrador le entrega al cajero el dinero en sueltos para aperturar caja. ✓ El cajero cuenta el dinero recibido en caja, delante del administrador. ✓ Verificar que el dinero entregado sea el establecido por la Asociación, en caso de no serlo comunicar al presidente o la junta directiva. ✓ El contador realiza las transacciones de las actividades económicas diarias. <p>ARQUEO DE CAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contador de la Asociación, se acerca a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja. ✓ Solicitar la presencia del custodio de la caja. ✓ Realizar el arqueo, sumar el dinero y verificar los documentos de pago. ✓ Anotar los resultados en el acta de arqueo de caja. ✓ Los presentes firman el acta de arqueo de caja. ✓ Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de la caja. ✓ Solicitar el depósito del dinero en la cuenta de la Asociación. ✓ Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo. 	

 <p>ASOPROAGROBRAMA</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>CIERRE DE CAJA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contar y ordenar el dinero, en billetes y monedas según corresponda.✓ Elaborar el documento de cierre de caja.✓ Si el cierre es correcto proceder a depositar en el banco, caso contrario verificar los documentos físicos.✓ Depositar en la cuenta bancaria de la Asociación.✓ Registrar el depósito contablemente.✓ Archivar la documentación de respaldo.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"	
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
FORMATO DE ARQUEO DE CAJA		
 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
Fecha:	Hora:	
Custodio:	Delegado:	
Efectivo		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
Monedas	Suman:	
Billetes	Suman:	
Cheques	Suman:	
Comprobantes		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
	Suman:	
Total Presentado		
Saldo Contable		
Diferencia		
El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$_____ fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción		
CUSTODIO		DELEGADO
Elaborado por: El Autor		

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																										
<p>ASIENTOS TIPO</p> <p>FALTANTE DE CAJA</p> <p>Un faltante se produce cuando el arqueo de arroja un saldo de dinero inferior al que se encuentra registrado contablemente.</p> <p>Los faltantes de caja se pueden dar en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se entrega demasiado vuelto a los clientes o socio. ✓ Cuando no se registra el pago a los proveedores. <p>EJEMPLO</p> <p>Se determina que el faltante se debe a que el tesorero no reportó el pago realizado al proveedor. En este caso, el registro contable es:</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td colspan="4" style="text-align: center;"> ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO </td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: right;"> FOLIO NRO _____ </td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 10%;">CODIGO</th> <th style="width: 40%;">DETALLE</th> <th style="width: 10%;">PARCIAL</th> <th style="width: 10%;">DEBE</th> <th style="width: 10%;">HABER</th> </tr> <tr> <td>xx/xx</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.01.01.01</td> <td>CUENTAS POR PAGAR</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.01.01.01</td> <td>CAJA</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> P/r El pago realizado por el tesorero al proveedor, según acta de arqueo Nro. </td> </tr> </table>				ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO								FOLIO NRO _____		FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	xx/xx		1					2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR		XXXX			1.01.01.01	CAJA			XXXX	P/r El pago realizado por el tesorero al proveedor, según acta de arqueo Nro.					
		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO																																									
				FOLIO NRO _____																																							
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER																																						
xx/xx		1																																									
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR		XXXX																																							
	1.01.01.01	CAJA			XXXX																																						
P/r El pago realizado por el tesorero al proveedor, según acta de arqueo Nro.																																											



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SOBRANTE DE CAJA


Un sobrante de caja se produce cuando el arqueo de caja arroja un saldo superior a los registros contables.

Un sobrante de caja se puede dar en las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando se cobra en exceso a los clientes o socios.
- ✓ Cuando se registran una compra a crédito, siendo en efectivo.

EJEMPLO

Se verifica que el sobrante de efectivo, porque un determinado socio ha cancelado en exceso, monto que no se registró contablemente; por lo tanto, se procede de la siguiente manera:

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.01.01.01	CAJA		xxxx	
	2.01.01.01	CUENTAS POR PAGAR P/r El pago realizado por el tesorero al socio, según acta de arqueo Nro.			xxxx



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE CAJA					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Entregar el dinero en sueltos para aperturar caja.	Administrador	Presidente
	3		Contar el dinero recibido en caja.	Cajero	Administrador
	4		Verificar que el dinero entregado sea el establecido por la Asociación de Producción Agropecuaria, en caso de no serlo comunicar al Presidente o Junta directiva.	Cajero	Presidente
Factura	5		Realizar las transacciones de la actividad económica diaria.	Contador	Presidente
	6		Fin		

ELABORADO POR: El Autor



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Acta de arqueo de caja	2		Acercarse a la caja respectiva para realizar el arqueo de caja.	Contador	Presidente
	3		Solicitar la presencia del Custodio de la caja.	Contador	Presidente
	4		Realizar el arqueo, sumar el dinero y verificar los documentos de pago.	Contador y Cajero	Presidente
	5		Anotar los resultados en el acta de arqueo de caja	Contador	Presidente
	6		Los presentes firman el acta de arqueo de caja chica	Contador y Cajero	Presidente
	7		Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de la caja chica.	Contador	Contador
	8		En caso de faltantes o sobrantes el responsable de caja respondera por el dinero.	Cajero	Cajero
	9		Solicitar el depósito del dinero en la cuenta bancaria de la Asociación.	Contador	Presidente
	10		Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo.	Contador	
	11		Fin		

ELABORADO POR: El Autor




ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Documento de cierre	1		Inicio		
	2		Contar y ordenar el dinero en billetes y monedas.	Cajero	Contador
	3		Elaborar el documento de cierre de caja.	Cajero	Contador
	4		Si el cierre de caja, es correcto proceder a depositar en la cuenta bancaria de la Asociación, caso contrario verificar los documentos físicos.	Contador	Contador
Papeleta de depósito	5		Depositar en la cuenta bancaria.	Contador	Presidente
	6		Registrar el depósito contablemente.	Contador	Presidente
	7		Archivar la documentación de respaldo.	Contador	
	8		Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>CAJA CHICA</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El fondo de caja chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos operativos de la Asociación. ✓ El monto máximo que se puede pagar con caja chica es de \$200,00 (Doscientos dólares americanos). ✓ El administrador de la Asociación será el responsable del fondo y salvaguarda del monto asignado. ✓ Se mantendrá un registro de entregas temporales del fondo hasta su liquidación. ✓ La liquidación deberá efectuarse máximo en los dos días siguientes a la entrega del dinero. ✓ Las reposiciones del fondo no podrán incluir las entregas temporales no liquidadas. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar el desembolso del dinero. ✓ Justificar el desembolso de dinero con la documentación soporte o con las evidencias ya sean físicas o verbales, para realizar la liquidación o devolución del dinero restante entregado. 	







**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ El administrador realiza la solicitud de liquidación y reposición de caja chica; siempre y cuando haya sobrepasado el 80% de sus fondos.
- ✓ El contador realiza el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias, se le comunica al administrador de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.
- ✓ Dar a conocer al presidente y junta directiva sobre los desembolsos suscitados.
- ✓ El presidente y la junta directiva de la Asociación, aprueba o toma decisiones en caso de suscitarse alguna irregularidad.
- ✓ El contador autoriza la reposición de los fondos de caja chica.
- ✓ El contador emite un cheque por el desembolso, acompañado de un comprobante de egreso que deberá ser legalizado por la persona responsable y quien entrega el cheque.
- ✓ Se archiva toda la documentación pertinente.

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA		
 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 RECIBO DE CAJA CHICA NRO.....		
Solicitado por: Pagado a:	Nº: Área: Fecha:	
PAGADO POR CONCEPTO DE:		
CÓDIGO	GASTO	VALOR
		TOTAL
APROBADO:	RECIBIDO:	
Elaborado por: El Autor		


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
FORMATO DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
<p>Bramaderos, de del</p> <p>Contador de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos</p> <p>Presente.-</p> <p>A continuación, sírvase a encontrar el detalle de gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, correspondiente al periodo del.....al....., para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de..... se adjuntan.</p>			
PAGADO POR CONCEPTO DE:			
FECHA	Nº ORDEN	GASTO	VALOR
			TOTAL
Atentamente RESPONSABLE DE CAJA CHICA			
Elaborado por: El Autor			

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES																																																														
ASIENTOS TIPO																																																															
Liquidación de caja chica:																																																															
<p>Se autoriza el cierre del fondo de caja chica, solicitando al custodio presente el informe y los justificativos de los gastos realizados a la fecha y el saldo se deposite en el banco. Los gastos efectuados son:</p>																																																															
<p>Servicios básicos: xxxx</p>																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="311 929 432 1048" rowspan="2">  </td> <td colspan="5" data-bbox="432 929 1329 965" style="text-align: center;"> ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS </td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="432 965 1329 994" style="text-align: center;"> "ASOPROAGROBRAMA" </td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="432 994 1329 1023" style="text-align: center;"> RUC: 1191760804001 </td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="432 1023 1329 1052" style="text-align: center;"> LIBRO DIARIO </td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="432 1052 1329 1081" style="text-align: right;"> FOLIO NRO _____ </td> </tr> <tr> <th data-bbox="311 1081 395 1128">FECHA</th> <th data-bbox="395 1081 528 1128">CODIGO</th> <th data-bbox="528 1081 1018 1128">DETALLE</th> <th data-bbox="1018 1081 1121 1128">PARCIAL</th> <th data-bbox="1121 1081 1230 1128">DEBE</th> <th data-bbox="1230 1081 1329 1128">HABER</th> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1128 395 1158">xx/xx</td> <td data-bbox="395 1128 528 1158"></td> <td data-bbox="528 1128 1018 1158" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="1018 1128 1121 1158"></td> <td data-bbox="1121 1128 1230 1158"></td> <td data-bbox="1230 1128 1329 1158"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="395 1158 528 1187">5.01.01.05</td> <td data-bbox="528 1158 1018 1187">AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES</td> <td data-bbox="1018 1158 1121 1187"></td> <td data-bbox="1121 1158 1230 1187" style="text-align: right;">xxxx</td> <td data-bbox="1230 1158 1329 1187"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="395 1187 528 1216">1.01.01.02</td> <td data-bbox="528 1187 1018 1216">BANCOS</td> <td data-bbox="1018 1187 1121 1216"></td> <td data-bbox="1121 1187 1230 1216" style="text-align: right;">xxxx</td> <td data-bbox="1230 1187 1329 1216"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="395 1216 528 1245">1.01.01.03</td> <td data-bbox="528 1216 1018 1245">CAJA CHICA</td> <td data-bbox="1018 1216 1121 1245"></td> <td data-bbox="1121 1216 1230 1245"></td> <td data-bbox="1230 1216 1329 1245" style="text-align: right;">xxxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="528 1245 1018 1357">P/r La Liquidación del fondo de caja chica, según los justificativos de gastos, el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la Asociación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS					"ASOPROAGROBRAMA"					RUC: 1191760804001					LIBRO DIARIO					FOLIO NRO _____					FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	xx/xx		1					5.01.01.05	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		xxxx			1.01.01.02	BANCOS		xxxx			1.01.01.03	CAJA CHICA			xxxx			P/r La Liquidación del fondo de caja chica, según los justificativos de gastos, el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la Asociación.			
	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS																																																														
	"ASOPROAGROBRAMA"																																																														
RUC: 1191760804001																																																															
LIBRO DIARIO																																																															
FOLIO NRO _____																																																															
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER																																																										
xx/xx		1																																																													
	5.01.01.05	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		xxxx																																																											
	1.01.01.02	BANCOS		xxxx																																																											
	1.01.01.03	CAJA CHICA			xxxx																																																										
		P/r La Liquidación del fondo de caja chica, según los justificativos de gastos, el saldo se deposita en la cuenta bancaria de la Asociación.																																																													
Reposición de caja chica:																																																															
<p>El custodio del fondo de caja chica presenta el informe para la reposición del fondo; se emite un cheque y el detalle de los gastos es:</p>																																																															
<p>Servicios básicos: xxxx</p>																																																															



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.01.01.05	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		xxxx	
	1.01.01.02	BANCOS		xxxx	
	1.01.01.01	CAJA			xxxx
		P/r Reposición del fondo de caja chica, según informe y cheque Nro.....			





ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Solicitar desembolso	Solicitar el desembolso del dinero.	Tesorero	Presidente
	3	Justificación	Justificar el desembolso de dinero.	Tesorero	Presidente
Solicitud de liquidación y reposición de caja chica.	4	Solicitud Documentación	Realizar la solicitud de liquidación y reposición de caja chica.	Administrador	Presidente
	5		Realizar el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias comunicar al administrador de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.	Contador	Presidente
	6	Conocimiento de desembolsos	Dar a conocer al presidente y junta directiva sobre los desembolsos suscitados.	Contador	Presidente
	7	Toma de decisiones	El Presidente y la Junta Directiva aprueba o toma decisiones en caso de suscitarse alguna irregularidad.	Presidente	Presidente
	8	Reposición de caja chica	Autorizar la reposición de los fondos de caja chica.	Contador	Presidente
Cheque y comprobante de egreso	9	Cheque	Emitir un cheque por el desembolso, acompañado de un Comprobante de Egreso.	Contador	Presidente
	10	Archivo	Archivar toda la documentación pertinente.	Contador	
	11	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>BANCOS</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Asociación Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos, mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera, autorizada por la Superintendencia de Bancos. ✓ Las personas autorizadas para realizar los depósitos serán: Presidente, Tesorero, Secretario, Administrador y Contador. ✓ Las chequeras estarán a cargo del Administrador o Presidente. ✓ Todo pago será realizado con cheques. ✓ No se puede firmar cheques en blanco. ✓ Los cheques deben ser enumerados y seguir una secuencia numérica. ✓ La persona que firma los cheques deberá verificar que la cantidad, fecha y beneficiario, sean correctos. ✓ Todo cheque tendrá su respectiva copia que garantice su registro en los libros contables. ✓ Los cheques que se expidan deberán ser registrados de manera oportuna en los libros contables. ✓ Toda transferencia bancaria de una a otra cuenta deberá ser autorizada por el Presidente y Junta Directiva de la Asociación. 	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none">✓ El contador generará la orden de emisión de cheques por las obligaciones que tendrá la Asociación.✓ El contador debe registrar el asiento contable por la emisión del cheque.✓ Registrar los datos del cheque emitido.✓ Llenar y sellar el cheque con los datos de la emisión.✓ Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el respectivo cheque.✓ Entregar el cheque al presidente o administrador para su respectiva legalización.✓ El administrador recibirá el cheque junto a la documentación soporte.✓ Ingresar al sistema y verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque.✓ Entregar al secretario el cheque y la documentación para su trámite.✓ Recibir la documentación y gestionar la firma del presidente o administrador de la Asociación.✓ Entregar el cheque al beneficiario y solicita que este firme la documentación, como respaldo de la transacción.✓ Archivar la documentación soporte.	



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE BANCOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
Cheques	1		Inicio		
	2		Generar la orden de emisión de cheques por las obligaciones contraídas con la Asociación.	Contador	Presidente
	3		Se registra el asiento contable por el que se genera la emisión del cheque.	Contador	Presidente
	4		Registrar los datos del cheque emitido.	Contador	Presidente
	5		Llenar y sellar el cheque con los datos de la emisión.	Contador	Presidente
	6		Imprimir la orden de emisión del cheque y adjuntar el mismo.	Contador	Presidente
	7		Entregar el cheque al tesorero o administrador para su legalización.	Contador	Presidente
	8		Recibir el cheque junto a la documentación soporte	Administrador	Presidente
	9		Verificar el asiento contable que respalda a emisión del cheque sea correcto.	Contador	Presidente
	10		Entregar el cheque y la documentación para su trámite.	Secretario	Presidente
	11		Recibir la documentación y gestionar la firma del presidente o administrador.	Secretario	Presidente
	12		Entregar el cheque al beneficiario y solicitar que este firme la documentación, como respaldo para la transacción.	Secretario	Presidente
	13		Archivar la documentación soporte.	Contador	
	14		Fin		

ELABORADO POR: El Autor



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

LIBRO BANCOS

Sirve para controlar el dinero depositado en la cuenta corriente de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos, según las transacciones que se realiza como: depósitos, retiros mediante cheques girados y pagados por el banco.

FORMATO LIBRO BANCOS

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO BANCOS MES:.....				
RUC:					Libro N°:
Dirección:					Cta. Cte. N°:
FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Subtotal				
	Saldo Anterior				
	Saldo Nuevo				
	Total				
Elaborado por: El Autor					

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>CONCILIACIÓN BANCARIA</p>	
<p>Políticas:</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ El libro auxiliar bancos debe ser actualizado diariamente en la asociación con la información de los cheques girados y los depósitos realizados.✓ El estado de cuenta corriente es emitido mensualmente por la entidad financiera, en el cual se detallan los depósitos, los cheques cobrados, las notas de débito y notas de crédito respectivas.✓ Para la conciliación bancaria del segundo periodo se deberá efectuar el cruce de valores entre el libro bancos, el estado de cuenta bancario y la conciliación bancaria del mes anterior.✓ El registro de notas de débito y crédito en el libro bancos se registrarán cuando la institución bancaria envíe los documentos respectivos.	
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ Ingresar a la banca electrónica del banco emisor de la cuenta corriente con el usuario y contraseña de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos.✓ Generar los estados de cuenta y descargarlos en formato Excel.	



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Remitir vía e-mail los estados de cuenta al contador de la asociación.
- ✓ Recibir los estados de cuenta.
- ✓ Ingresar al sistema informático y proceder a ingresar las notas de débito y crédito no registradas.
- ✓ Actualizar los saldos de la cuenta bancos.
- ✓ Elaborar e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.
- ✓ Firmar y sellar la conciliación.
- ✓ Presentar para su legalización al presidente y la junta directiva.
- ✓ Sellar todos los cheques pagados.
- ✓ Archivar la documentación soporte.



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"
RUC: 1191760804001**

**CONCILIACIÓN BANCARIA
Cta. Cte. N°**


Banco:



Mes:

Saldo según estado de cuenta corriente:		XXXX
Más: Depósitos no registrados		XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	XXXX	
Nota de Depósito N°	<u>XXXX</u>	
Menos: Cheques girados y no cobrados		
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	XXXX	
Cheque N°	<u>XXXX</u>	
Saldo conciliado según el libro bancos:		<u>XXXX</u>

FIRMA:.....

Elaborado por: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ASIENTOS TIPO	
<p>La Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos; realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del BanEcuador, con la siguiente información:</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ Conciliación del mes, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancario del mes anterior.✓ Estado de cuenta bancario del mes.	
<p>Con los registros bancarios no contabilizados, se procede a su registro:</p>	
Nota de débito	
<ul style="list-style-type: none">✓ Comisiones por transferencias bancarias \$xxxx	
Nota de crédito	
<ul style="list-style-type: none">✓ Por intereses ganados \$xxxx	

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"			
		GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
Asiento:					
		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO			
					FOLIO NRO _____
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.2.01.06	OTROS COSTOS		xxxx	
	1.01.01.03	BANCOS			xxxx
	1.01.01.03.01	BanEcuador	xxxx		
		P/r Nota de debito emitida por el Banco por concepto de comisiones por transferencias bancarias.			
xx/xx		2			
	1.01.01.03	BANCOS		xxxx	
	1.01.01.03.01	BanEcuador	xxxx		
	4.02.01	OTROS INGRESOS			xxxx
		P/r Nota de credito emitida por el Banco por el concepto de intereses ganados.			





ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Ingreso a la banca electrónica	Ingresar a la banca electrónica del banco emisor de la cuenta corriente con el usuario y contraseña de la ASOPROAGROBRAMA.	Administrador	Presidente
Estados de cuenta	3	Estados de cuenta	Generar los estados de cuenta y descargarlos en formato Excel.	Administrador	Presidente
	4	Remisión	Remitir vía e-mail los estados de cuenta al tesorero.	Administrador	Presidente
	5	Recepción	Recibir los estados de cuenta.	Tesorero	Presidente
Notas de débito y crédito	6	Notas de débito y crédito	Ingresar al sistema informático y proceder a ingresar las notas de débito y crédito no registradas.	Tesorero	Presidente
Conciliaciones bancarias	7	Actualización de saldos	Actualizar los saldos de la cuenta bancos.	Tesorero	Presidente
	8	Conciliación bancaria	Elaborar e imprimir la conciliación bancaria de cada cuenta.	Tesorero	Presidente
	9	Firma y sello	Firmar y sellar la conciliación.	Tesorero	Presidente
	10	Presentación al Presidente	Presentar para su legalización al Presidente.	Tesorero	Presidente
	11	Sello de cheques	Sellar todos los cheques pagados.	Tesorero	Presidente
	12	Archivo	Archivar la documentación soporte en la carpeta conciliaciones bancarias junto al estado de cuenta y cheques pagados.	Contador	
	13	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	
CUENTAS POR COBRAR	
Políticas:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Los créditos otorgados a terceros tendrán un plazo de cobro máximo de 30 días.✓ El plazo de créditos se extenderá siempre y cuando lo autorice la Junta Directiva.✓ Para el control se evaluará el riesgo de cobro de créditos de manera mensual.✓ En caso de riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar se procederá a realizar las provisiones de cuentas incobrables.✓ Será responsabilidad del administrador, cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas incobrables.✓ Se consideran cuentas de cobro dudoso aquellos deudores cuya antigüedad rebase a los 90 días de la fecha de emisión; o no exista un acuerdo formal del cliente para cumplir con la obligación correspondiente.✓ Se consideran cuentas incobrables aquellos adeudos referentes a los siguientes:	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>a. Cuando el deudor haya fallecido.</p> <p>b. Cuando la autoridad competente declare al deudor como insolvente.</p> <p>c. Cuando se hayan concluido las instancias extrajudiciales y judiciales de mérito, agotándose los recursos aplicables.</p> <p>d. Por incapacidad física o mental permanente del deudor.</p> <p>e. Por falta de documentación soporte que acredite la deuda.</p> <p>f. Por prescripción de la deuda.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deberá registrar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito. ✓ El contador procede a realizar el auxiliar de cuentas por cobrar. ✓ Archivar el documento en la carpeta correspondiente hasta gestionar su cobro. ✓ Revisar estados de cuentas por cobrar. ✓ Enviar el reporte a la Junta Directiva. ✓ Proceder a contactar al cliente para que se acerque a cancelar la deuda contraída. ✓ Sellar con “PAGADO” los documentos que respalden las cuentas por cobrar. ✓ Realizar la devolución de los documentos al cliente. 	




**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Registrar en la cuenta contable dicho pago y dar de baja en su auxiliar de la cuenta por cobrar.
- ✓ Archivar la respectiva documentación.

ASIENTO TIPO

La Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos al no poder localizar al cliente, y al agotarse los mecanismos de cobro sin obtener un resultado favorable, se procede a la baja de la deuda por xxxx.

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.01.02.03	PROVISIONES		xxxx	
	1.01.02.01	CUENTAS POR COBRAR			xxxx
		P/r La provisión de cuentas por cobrar a un cliente.			




ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES


PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Datos de clientes	Registrar los datos completos de los clientes que realicen una compra a crédito.	Tesorero	Presidente
Auxiliar de cuentas por cobrar	4	Auxiliar de cuentas por cobrar	Realizar el auxiliar de cuentas por cobrar	Contador	Presidente
	5	Archivo	Archivar en la carpeta correspondiente hasta gestionar su cobro.	Contador	Presidente
	6	Estados de cuenta	Revisar estados de cuentas por cobrar.	Contador	Presidente
	7	Reporte	Enviar el reporte a la Junta Directiva	Contador	Presidente
	8	Contactar al cliente	Contactar al cliente para que se acerque a cancelar dicha deuda ya sea en efectivo o en cheque.	Tesorero	Presidente
	9	Sellar	Sellar con “PAGADO” los documentos que respalden las cuentas por cobrar.	Contador	Presidente
	10	Devolución	Realizar la devolución de los documentos al cliente.	Tesorero	Presidente
	11	Asiento contable	Realizar el asiento contable respectivo	Contador	Presidente
	12	Archivo	Archivar la documentación soporte	Contador	
	13	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
INVENTARIOS	
Políticas:	
<ul style="list-style-type: none">✓ El inventario de las existencias de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos, deberá realizarse de forma anual.✓ El inventario de mercaderías será cuantificado al más bajo de su costo.✓ El costo de adquisición de inventarios comprenderá costos incurridos en la compra.✓ El costo de compra de los inventarios comprende el precio de compra, derechos de importación, impuestos no recuperables más transporte, almacenamiento y otros gastos para poder colocar estos activos en el lugar y condiciones necesarios para su funcionamiento y venta.✓ En el caso de eventuales pérdidas de inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos, se ajustarán contra una cuenta de “Provisión de Inventarios”, misma que será acumulada en base a una estimación contable del valor total de los inventarios de manera anual.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>✓ Para la elección del proveedor adecuado se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>Listado y calidad del producto.</p> <p>Precio.</p> <p>Lugar de entrega.</p> <p>Garantías.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la orden de requisición de inventarios. ✓ Entregar al administrador la orden de requisición para su revisión y aprobación por el presidente de la Asociación. ✓ Seleccionar el proveedor. ✓ Generar la orden de pedido. ✓ El proveedor hace la entrega de los bienes al responsable en este caso al bodeguero. ✓ El bodeguero constata que el pedido sea correcto según la factura de compra. ✓ Si el pedido es correcto entregar la factura al tesorero/a. ✓ El contador realizará el pago y registrará la compra en el diario general. 	



	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>✓ Realizar el asiento contable respectivo.</p> <p>VENTA DE INVENTARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente. ✓ Dar información al cliente sobre el producto que necesite. ✓ Realizar la recepción del pedido solicitado. ✓ Consultar el medio de pago del producto. ✓ Realizar la confirmación del pedido en el base de datos que tenga la Asociación. ✓ Verificar que el pedido sea correcto. ✓ Emitir la factura respectiva. ✓ Realizar la entrega del producto al cliente. <p>BAJA DE INVENTARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar en bodega las existencias a dar de baja. ✓ Valorar el costo histórico registrado en libros de cada producto a dar de baja. ✓ Identificar y valorar los elementos a dar de baja que se hayan desaparecido por hurto, caso fortuito, fuerza mayor o por conciliación de inventarios o toma física. 	





**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Firmar y entregar el informe de novedades por pérdida de elementos para su trámite respectivo, ante las dependencias competentes.
- ✓ Citar al presidente y junta directiva, para aprobación de bajas.
- ✓ Aprobar la baja de las mercaderías y el destino final de la misma.
- ✓ Registrar la baja en la base de datos que tenga la Asociación.
- ✓ Generar comprobante de baja.
- ✓ Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.
- ✓ Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
- ✓ Archivar los documentos soportes.


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
ASIENTOS TIPO					
ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS					
<p>Se adquiere semillas mejoradas a un almacén agropecuario (Obligado a llevar contabilidad) al precio de xxxx; según factura de compra Nro...; se cancela con cheque.</p>					
 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO <div style="text-align: right;">FOLIO NRO _____</div>					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.01.03.01	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA Semillas	xxxx	xxxx	
	1.01.01.03	BANCOS Cheque Nro. Xx	xxxx		xxxx
	2.01.03.01	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			xxxx
		Retención I.R. 1% P/r adquisición de semillas, según factura Nro.....; cancelamos con cheque nro. Xxx	xxxx		
VENTA DE INVENTARIOS					
<p>La asociación de producción agropecuaria, procede a vender 200 sacos de maíz al precio de xxxx, al comercial Rancho Alegre, en el precio de xxxx; nos cancelan con cheque Nro. Xxxx.</p>					

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	--

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____				
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.01.01.03	BANCOS		xxxx	
		Cheque Nro. Xx	xxxx		
	4.01.02	VENTAS PRODUCCIÓN AGRICOLA			xxxx
		Maíz	xxxx		
		P/r venta de inventarios, según factura Nro.....; nos cancelan con cheque nro. Xxx			

BAJA DE INVENTARIOS

Se realiza el conteo físico de las existencias y se procede a dar de baja algunos productos por el daño o deterioro de los mismo.

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____				
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.01.02.01	OTROS GASTOS		xxxx	
		Deterioro de existencias	xxxx		
	1.01.03	INVENTARIOS			xxxx
		P/r la baja de las existencias por el daño o deterioro causado.			



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO AQUISICIÓN DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Orden de requisición	2		Realizar la orden de requisición de inventarios.	Bodeguero	Presidente
	3		Entregar al administrador o presidente la orden de requisición para su revisión y aprobación.	Administrador	Presidente
	4		Seleccionar el proveedor.	Administrador	Presidente
Orden de pedido	5		Generar la orden de pedido.	Administrador	Presidente
Factura	6		El proveedor hace la entrega de los bienes.	Bodeguero	Presidente
	7		Constatar que el pedido sea correcto según la factura de compra.	Bodeguero	Presidente
	8		Si el pedido es correcto se entrega la factura para que se realice el pago correspondiente , caso contrario realizar la devolución al proveedor.	Contador	Presidente
	9		Realizar el pago y registrar la compra.	Contador	Presidente
	10		Realizar el asiento contable respectivo.	Contador	Contador
	11		Archivar la documentación soporte.	Contador	
	12		Fin		

ELABORADO POR: El Autor



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO VENTA DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Atender al cliente al momento que ingrese a la ASOPROAGROBRAMA.	Vendedor	
	3		Dar información al cliente sobre el producto que necesite.	Vendedor	Presidente
	4		Realizar la recepción del pedido solicitado.	Vendedor	Presidente
	5		Consultar el medio de pago del producto.	Cajero	Presidente
	6		Realizar la confirmación del pedido en la base de datos que tenga la Asociación.	Tesorero	Presidente
	7		Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.	Vendedor	Presidente
Factura	8		Emitir la factura correspondiente.	Contador	Presidente
	9		Realizar la entrega del pedido al cliente.	Vendedor	Presidente
	10		Fin		

ELABORADO POR: El Autor





ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO BAJA DE INVENTARIOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Clasificación	Clasificar en bodega las existencias a dar de baja.	Bodeguero	Presidente
	3	Costo histórico	Valorar el costo histórico registrado en libros de cada elemento a dar de baja.	Contador	Presidente
	4	Valorar elementos	Identificar y valorar los productos a dar de baja.	Contador	Presidente
Informe de novedades por pérdida	5	Informe	Firmar y entregar el informe de novedades por la baja de inventarios para su trámite respectivo.	Contador	Presidente
	6	Citación	Citar al presidente o junta directiva, para aprobación de bajas.	Contador	Presidente
	7	Aprobación	Aprobar la baja de las existencias y el destino final de la misma.	Presidente	Presidente
	8	Registro	Registrar la baja de inventarios en la base de datos de la asociación.	Contador	Presidente
Comprobante de baja	9	Comprobante de baja	Generar comprobante de baja.	Contador	Presidente
	10	Destino de bienes	Ejecutar el destino final de los bienes dados de baja.	Presidente	Presidente
Resoluciones de baja	11	Informes	Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas Resoluciones de baja.	Contador	Presidente
	12	Archivo	Archivar documentos soportes.	Contador	
	13	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor


	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ACTIVOS BIOLÓGICOS Políticas: <ul style="list-style-type: none">✓ Comprende todos los animales y plantas ya sean en crecimiento o producción.✓ Los animales en crecimiento y producción deben estar en un hábitat limpio y acogedor.✓ Las plantas en crecimiento y producción deben tener su respectivo cuidado sus fertilizantes para su buena evolución.✓ Los animales en crecimiento comprenden los pollos y chivos recién nacidos.✓ Los animales en producción generan ingresos a la asociación a través de la venta.✓ Las plantas en crecimiento son los cultivos transitorios como es el caso del maíz y maní.✓ Las plantas en producción son los cultivos permanentes como es el mango.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>ADQUISICIÓN DE ANIMALES EN CRECIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La junta directiva en sesión analiza; los animales que desean adquirir. ✓ Se escogen a 3 proveedores dependiendo el precio, y el cuidado que les da a los animales que tiene para la venta. ✓ El administrador se pone en contacto con el proveedor. ✓ Se procede con la compra de acuerdo a las necesidades que tiene la Asociación. ✓ Se revisa que el pedido esté en orden. ✓ Si todo está correcto se procede a legalizar la compra. ✓ El contador realiza el pago. ✓ Se realiza el asiento contable. ✓ Se procede archivar la documentación. <p>ASIENTO TIPO</p> <p>ADQUISICIÓN DE ANIMALES EN CRECIMIENTO</p> <p>Se compra a empresa avícola (Obligada a llevar contabilidad) xxx pollitos de 4 días de nacidos, al precio de xxxx c/u. Según factura Nro. Xxxx. Cancelamos con cheque.</p>	



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO						
						FOLIO NRO _____
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx		1				
	1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO		XXXX		
		Pollos	XXXX			
	1.01.01.01.	BANCOS			XXXX	
		Cheque	XXXX			
	2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES				
	2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				XXXX
	2.01.03.01.04.	Retención IR por pagar	XXXX			
		Retención IR 1%				
P/r Compra de pollitos de 4 días a la Empresa Avícola, según factura Nro. xxx; cancelamos con cheque.						

DESTINO DE BALANCEADO

Se destinan sacos de balanceado para la respectiva alimentación de los pollitos.


 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO						
						FOLIO NRO _____
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
xx/xx		1				
	5.02.01	COSTO DE PRODUCCIÓN				
	5.02.01.02	COSTO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA		xxxx		
		Balanceado de crecimiento	xxxx			
	1.01.03.	INVENTARIOS				
	1.01.03.01.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				xxxx
		<u>Alimentos de Avicultura</u>				
		Balanceado de crecimiento	xxxx			
P/r. Destino de sacos de balanceado de crecimiento para alimentación de pollitos.						

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	--

CAMBIO DE CATEGORIA



Se realiza cambio de categoría de pollos.

- ✓ Categoría 1: 1 a 20 días
- ✓ Categoría 2: 21 a 35 días
- ✓ Categoría 3: 36 a 45 días

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS			
	1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO		xxx	
		Pollos Categoría 2			
	1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS			
	1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO			xxx
		Pollos Categoría 1	xxx		
	3.01.02	OTROS RESULTADOS INTEGRALES			xxx
		Cambio de categoría	xxx		
		P/r Cambio de categoría de pollos de Categoría 1 a Categoría 2.			

NACIMIENTO DE GANADO CAPRINO

Se registra contablemente, el nacimiento de xxx chivos/as.

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"			
		GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
					
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO					
					FOLIO NRO _____
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS			
	1.02.03.01.	ANIMALES EN CRECIMIENTO		xxx	
		xx Chivas	xxx		
		xx Chivos	xxx		
	1.02.03.02.	ANIMALES EN PRODUCCIÓN		xxx	
		xx Chivas lecheras	xxx		
	1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS			
	1.02.03.02.	ANIMALES EN PRODUCCIÓN			xxx
		xx Chivas vientre	xxx		
		P/r Nacimiento de chivas y chivos.			




ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE ANIMALES EN CRECIMIENTO

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Analizar la necesidad de adquisición de animales en crecimiento	Presidente	Presidente
Proformas	3		Consultar proformas de 3 proveedores diferentes.	Contador	Presidente
	4		Solicitar al presidente o junta directiva la autorización para realizar la compra.	Administrador	Presidente
	5		Realizar la compra al proveedor elegido.	Administrador	Presidente
Facturas	6		Verificar que se entregue lo solicitado según la factura correspondiente, si no cumple lo establecido se comunicará al proveedor	Bodeguero	Presidente
	7		Entregar la factura al contador con el fin de realizar el pago correspondiente.	Contador	Presidente
	9		Efectuar el asiento contable respectivo.	Contador	Presidente
	10		Archivar la documentación soporte	Contador	
	11		Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	
<p>Políticas:</p>	
<ul style="list-style-type: none">✓ La Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos mantiene las siguientes cuentas en este rubro tales son: Terrenos, Edificios, Corrales y Galpones, Construcciones en Proceso, Muebles y Enseres, Maquinaria y Equipo, Equipos de Computación, Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil, y Repuestos y Herramientas.✓ El reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la ASOPROAGROBRAMA, se realizará al costo de adquisición, incluidos todos los costos y gastos necesario que son atribuibles para que el activo se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento y operatividad.✓ Para la compra de la propiedad, planta y equipo, para la asociación, se remitirá a los montos y requisitos establecidos por el presidente y junta directiva.✓ Su registro contable se realizará con una copia de la orden de compra adjunta con la factura del bien ingresado para la formalización del pago.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: <ul style="list-style-type: none">✓ Se analizará la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.✓ Analizar a 3 proveedores, con el fin de obtener los precios y las características de los bienes que se desean adquirir, un factor importante es que se acerque al presupuesto establecido por la Asociación.✓ Solicitar al presidente y junta directiva, la autorización para realizar la compra.✓ Realizar la compra al proveedor elegido.✓ Una vez realizada la compra verificar que se entregue lo solicitado según la factura correspondiente.✓ Una vez verificado que el producto y la factura sean correctas entregar la factura al tesorero con el fin de realizar el pago correspondiente.✓ Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.✓ Efectuar el asiento contable respectivo.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
ASIENTOS TIPO					
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
<p>Se adquiere un vehículo para la asociación por el valor de \$xxxx, al proveedor (persona natural obligada a llevar contabilidad), según factura nro.xxx, el total se cancela con cheque nro.xxx.</p>					
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;"> ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> FOLIO NRO _____ </div> </div>					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.02.01.08	VEHICULOS		xxxx	
	1.01.01.03	BANCOS			xxxx
		Cheque Nro. Xx	xxxx		
	2.01.03.01	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN			xxxx
		TRIBUTARIA			
		Retención I.R. 1%	xxxx		
		P/r adquisición de un vehículo, según factura Nro.....;			
		cancelamos con cheque nro. Xxx			




ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Análisis	Analizar la necesidad de adquisición de propiedad, planta y equipo.	Presidente	Presidente
Proformas	3	Proformas	Consultar proformas de 3 proveedores diferentes.	Contador	Presidente
	4	Autorización	Solicitar al presidente o junta directiva la autorización para realizar la compra.	Administrador	Presidente
	5	Compra	Realizar la compra al proveedor elegido.	Administrador	Presidente
Facturas	6	Verificación de pedido	Verificar que se entregue lo solicitado según la factura correspondiente, si no cumple lo establecido se comunicará al proveedor	Bodeguero	Presidente
		¿Correcto o incorrecto?			
	7	Factura	Entregar la factura al tesorero con el fin de realizar el pago correspondiente.	Contador	Presidente
	8	Depreciaciones	Realizar las depreciaciones mensuales por el método de línea recta.	Contador	Presidente
	9	Asiento contable	Efectuar el asiento contable respectivo.	Contador	Presidente
	10	Archivo	Archivar la documentación soporte	Contador	
	11	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Es el deterioro, desgaste y pérdida de valor que sufre de un activo a lo largo de su vida útil.</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable y reconociendo el método de depreciación lineal. ✓ Los elementos de propiedades, planta y equipo se depreciarán de forma separada cada parte de un elemento que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento. ✓ El registro contable de la depreciación se realizará en forma mensual por cada elemento de propiedades, planta y equipo, que definen las cuentas contables de gasto: Depreciación Edificios; Depreciación Muebles y Enseres; Depreciación Maquinaria y Equipo; Depreciación Equipos de Computación; Depreciación Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero Móvil; y Depreciación Repuestos y Herramientas. ✓ Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI). 	





**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

TABLA DE VALORES DE DEPRECIACIÓN		
ACTIVO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	5 años	20%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%

PROCEDIMIENTOS

- ✓ Verificar el valor del activo a depreciar.
- ✓ Verificar la vida útil del activo.
- ✓ Determinar el valor residual del activo.
- ✓ Determinar el importe depreciable del bien.
- ✓ Realizar el cálculo de la depreciación.
- ✓ Realizar el asiento contable respectivo.

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
ASIENTO TIPO					
<p>Se registra la depreciación del vehículo de la ASOPROAGROBRAMA, por un valor de xxxx, por el método de línea recta.</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO </div> <div style="text-align: right;"> FOLIO NRO _____ </div> </div>					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.01.01.06	DEPRECIACIÓN		xxxx	
	1.02.02.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULOS			xxxx
		P/r Depreciación acumulada de vehiculos por el método de línea recta.			




**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
Tabla de depreciación	2	Verificación	Verificar el valor del activo a depreciar.	Contador	Presidente
	3	Vida útil	Verificar la vida útil del activo.	Contador	Presidente
	4	Valor residual.	Determinar el valor residual del activo.	Contador	Presidente
	5	Importe depreciable	Determinar el importe depreciable del bien.	Contador	Presidente
	6	Cálculo de depreciación	Realizar el cálculo de la depreciación.	Contador	Presidente
	7	Asiento contable	Realizar el asiento contable respectivo.	Contador	
	8	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PASIVOS CORRIENTES	
Políticas:	
<ul style="list-style-type: none">✓ La Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos; reconocerá las cuentas y documentos por pagar cuando exista una obligación pendiente de pago.✓ La ASOPROAGROBRAMA reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando la entidad se convierte en una parte de las condiciones del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.✓ La asociación dará de baja una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.✓ Todo pago se realizará con cheques.✓ Los pagos a proveedores se deben realizar en un plazo máximo de 30 días.✓ Todo pago se realizará siempre que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el Servicio de Rentas Internas.✓ El tesorero para su respaldo tendrá una copia de cada uno de los documentos soporte.	

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El tesorero preparará un listado con las cuentas por pagar.✓ Generar una orden de pago por cada proveedor.✓ Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.✓ Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador de la asociación.✓ El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.✓ Entregar la documentación al presidente de la asociación, para proceder a la autorización y pago respectivo.✓ Comunicar al proveedor que se acerque a las instalaciones de la asociación. para la entrega del cheque.✓ Se registrará el pago contablemente.✓ Archivar la documentación soporte.	

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				
ASIENTO TIPO					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR:					
Se cancela al proveedor de la asociación, con cheque del BanEcuador, el valor adeudado por la compra realizada.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO </div> <div style="text-align: right;"> FOLIO NRO ____ </div> </div>					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		xxxx	
	1.01.01.03	BANCOS			xxxx
		P/r El pago al proveedor, según factura Nro. ; se cancela con cheque.			





ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”


GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1	INICIO	Inicio		
	2	Listado	Preparar un listado con las cuentas por pagar.	Contador	Presidente
Orden de pago	3	Orden de pago	Generar una orden de pago por cada proveedor.	Contador	Presidente
Orden de pago	4	Visto bueno	Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.	Contador	Presidente
Cheque y orden de pago	5	Cheque y orden de pago	Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.	Contador	Administrador
Cheque y orden de pago	6	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;">Si</p> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;">No</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ¿Correcto o incorrecto? </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="background-color: yellow; padding: 2px;">Devolución de documentos</p> </div> </div>	Verificar que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.	Administrador	Presidente
Cheque y orden de pago	7	Documentación	Entrega de documentación al presidente.	Administrador	Presidente
	8	Autorización para el pago	Autorizar para realizar el pago respectivo.	Presidente	Presidente
Cheque	9	Cheque	Entregar el cheque al proveedor	Tesorero	Presidente
	10	Asiento contable	Se registrará el pago contablemente.	Contador	Presidente
	11	Archivo	Archivar la documentación soporte	Contador	
	12	FIN	Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>INGRESOS</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Asociación reconocerá un ingreso en el estado de resultados al final del periodo económico cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.✓ Se reconocerá como ingreso, de actividades ordinarias, cuando se han realizado las ventas de existencias.✓ No se reconoce como ingresos los descuentos originados en la compra de existencias.✓ No se reconocen como ingresos con la sola emisión de facturas, órdenes de pedido u otros documentos, puesto que es necesario garantizar razonablemente la efectiva entrega de los bienes.✓ Los inventarios de existencias; será ofrecido a toda la ciudadanía con un trato especial a los socios de la asociación; las ventas serán ha contado y crédito.	

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<ul style="list-style-type: none">✓ La entrega y devolución de la mercadería objeto de cualquiera de las modalidades de transacción descritas lo será según lo determine las condiciones de negociación o contrato. No obstante, lo anterior, la mercadería despachada a crédito no podrá ser devuelta por el cliente o socio, salvo que tuviese desperfectos y al momento de su comercialización que impida su venta.✓ Los clientes y socios de ASOPROAGROBRAMA, tendrán derecho a la aplicación de los descuentos sobre el precio de venta en sus adquisiciones.✓ Se visualizará la cantidad existente para cada producto basada en las ventas efectuadas en un intervalo de tiempo determinado, como medida necesaria para solucionar problemas como faltantes y rotación de los inventarios.✓ Toda venta de mercaderías debe ser facturada con el objeto de reconocer los ingresos en el mismo período en el cual se han incurrido los costos y gastos asociados.	

	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”</p> <p style="text-align: center;">GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dar información al cliente o socio sobre el producto que necesite.✓ Realizar la recepción del pedido solicitado.✓ Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.✓ Confirmar que la venta sea al contado.✓ Verificar el valor total de la factura.✓ Entregar facturas de venta a los clientes.✓ Realizar el cobro del valor total de la factura.✓ Emitir la orden de despacho.✓ Entregar los productos vendidos según el detalle de la factura.✓ Imprimir el reporte de las ventas del día.✓ Realizar el cuadro de las ventas del día.✓ Informar al tesorero de las ventas realizadas.✓ Realizar los asientos contables respectivos.✓ Archivar la documentación soporte.	




**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ASIENTOS TIPO

Se vende sacos de maíz, al contado por el valor de \$xxxx a la cliente (persona natural no obligada a llevar contabilidad), según factura.

 A SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	1.01.01.01	CAJA		xxxx	
		Efectivo	xxxx		
	4.01.02	VENTAS PRODUCCIÓN AGRICOLA			xxxx
		Maíz	xxxx		
		P/r venta de existencias, según factura Nro.....; nos cancelan en efectivo.			




ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
	2		Dar información al cliente o socio sobre el producto que necesite.	Vendedor	Presidente
	3		Realizar la recepción del pedido solicitado.	Vendedor	Presidente
	4		Verificar que el pedido sea correcto, en caso de no serlo proceder a realizar la corrección del pedido.	Vendedor	Presidente
	5		Confirmar que la venta sea al contado.	Cajero	Presidente
Factura	6		Verificar el valor total de la factura.	Cajero	Presidente
	7		Entregar facturas de ventas a los clientes.	Cajero	Presidente
	8		Realizar el cobro del valor total de la factura.	Cajero	Presidente
Orden de despacho	9		Emitir la orden de despacho.	Cajero	Presidente
Factura	10		Entregar los productos vendidos según el detalle de la factura.	Bodeguero	Presidente
	11		Imprimir el reporte de las ventas del día.	Cajero	Presidente
	12		Realizar el respectivo cuadro de las ventas del día.	Cajero	Presidente
	13		Informar al contador de las ventas realizadas.	Cajero	Contador
	14		Realizar los asientos contables respectivos.	Contador	Presidente
	15		Archivar la documentación soporte.	Contador	
	16		Fin		

ELABORADO POR: El Autor

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA” GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
<p>GASTOS</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Asociación reconocerá gastos en el estado de resultados, al final del periodo contable, cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad. ✓ Se reconoce como gastos los descuentos concedidos cuando el cliente se los haya tomado mediante un pago inferior al de la factura. ✓ Realizar los pagos mensuales de servicios básicos. ✓ Realizar pagos mensuales de sueldos al personal. ✓ Realizar el pago de utilidades a los empleados según lo establecido en la ley. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Pago de servicios básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar las facturas de los servicios básicos. ✓ Generar una orden de pago. ✓ Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago. 	




**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.
- ✓ El administrador verificará que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.
- ✓ Entrega de documentación al presidente de la asociación para proceder a la autorización y pago respectivo.
- ✓ Se registrará el pago contablemente.
- ✓ Archivar la documentación soporte.

Pago de sueldos y salarios:

- ✓ Realizar la nómina del personal.
- ✓ Generar una orden de pago para la nómina.
- ✓ El tesorero envía los documentos soporte al gerente para su revisión y autorización del pago.
- ✓ Se procede al pago respectivo del personal.
- ✓ Entrega de roles de pago al personal.
- ✓ Registrar el pago contablemente.
- ✓ Archivar la documentación soporte.

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	

ROL DE PAGOS


 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 ROL DE PAGOS (MES/AÑO)												
NRO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	CARGO	INGRESOS					EGRESOS		LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
				REMUNERACIÓN UNIFICADA	FONDOS DE RESERVA	DECIMO 4TO	DECIMO 3RO	VACACIONES	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%		
PRESIDENTE						CONTADOR						
ELABORADO POR: El Autor												

ASIENTOS TIPO

SUELDOS Y SALARIOS


Se registra el rol de pagos al personal correspondiente al mes de pago.

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO ____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.01.01.01.	SUELDOS Y SALARIOS Y DÉMAS REMUNERACIONES		xxxx	
	1.01.01.03.	BANCOS			xxxx
		Cheque Nro. Xxxx	xxxx		
	5.01.01.02.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			xxxx
	5.01.01.02.02.	Aporte Individual IESS 9,45%	xxxx		
		P/r El pago de sueldos del mes; mediante cheque Nro. xxx del Banecuador.			

	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	--



SERVICIOS BASICOS

La asociación procede a pagar los servicios básicos (luz, agua e internet) del presente mes; cancelamos con cheque nro. Xxx.

 ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO FOLIO NRO _____					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.01.01.	GASTOS OPERACIONALES			
	5.01.01.05.	AGUA, LUZ, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES		xxx	
	5.01.01.05.01.	Luz Electrica	xxx		
	5.01.01.05.02.	Agua Potable	xxx		
	5.01.01.05.03.	Teléfono	xxx		
	1.01.01.03.	BANCOS			xxx
		Cheque Nro.	xxx		
		P/r Pago de servicios básicos; cancelamos en efectivo.			


PAGO A OBREROS

Se cancela Sr. Rodrigo Ramos por la preparación de 13 has de terreno la cantidad de xxx (incluye IVA) por cada hectárea, según factura Nro. xxx, valor que se cancela con cheque.

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"			
		GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO			
		FOLIO NRO _____			
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.02.01.	COSTO DE PRODUCCIÓN			
	5.02.01.01.	COSTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA		xxxx	
	1.01.01.03.	BANCOS			xxxx
		Cheque	xxxx		
		Arado de 13 hectáreas de terreno			
	2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			xxxx
	2.01.03.01.04.	Retención IR por pagar			
		Retención IR 1%	xxxx		
		P/r Pago Sr. Rodrigo Ramos, para la preparación de 13 hectáreas de terreno, para la siembra de maíz y maní; según factura Nro. xxx; cancelamos con cheque.			

PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Se cancela al Dr. Holger Ramos, médico veterinario de la zona, la cantidad de xxxx; por tratamiento, curación y baño al ganado caprino, según factura nro. xxxx; cancelamos con cheque.

		ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" RUC: 1191760804001 LIBRO DIARIO			
		FOLIO NRO _____			
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx/xx		1			
	5.02.01.	COSTO DE PRODUCCIÓN			
	5.02.01.03.	COSTO DE PRODUCCIÓN GANADERA		xxxx	
		<u>Mano de obra</u>	xxxx		
	1.01.01.03.	BANCOS			xxxx
		Cheque	xxxx		
	2.01.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES			
	2.01.03.01.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			xxxx
	2.01.03.01.03.	Retención IVA por pagar	xxxx		
		Retención IVA 100%			
	2.01.03.01.04.	Retención IR por pagar	xxxx		
		Retención IR 10%			
		P/r Pago del Dr. Holger Ramos; veterinario de la zona; por el tratamiento, curación y baño del ganado caprino; según factura nro. XXXX; cancelamos con cheque.			



**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS
“ASOPROAGROBRAMA”**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Nómina de personal	2		Realizar la nómina del personal.	Contador	Presidente
Orden de pago	3		Generar una orden de pago para la nómina.	Contador	Presidente
Nómina y orden de pago	4		Enviar los documentos soporte al presidente para su revisión y autorización del pago.	Contador	Presidente
	5		Se procede al pago respectivo del personal.	Contador	Presidente
Rol de pagos	6		Entrega de roles de pago al personal.	Contador	Presidente
	7		Registrar el pago contablemente.	Contador	Presidente
	8		Archivar la documentación soporte.	Contador	
	9		Fin		

ELABORADO POR: El Autor



ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS “ASOPROAGROBRAMA”

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS					
Documento asociado	Número	Flujograma	Descripción	Responsable	Aprobado
	1		Inicio		
Factura	2		Solicitar las facturas de los servicios básicos.	Administrador	Tesorero
Orden de pago	3		Generar una orden de pago.	Administrador	Tesorero
	4		Se procede a dar el visto bueno a la orden de pago.	Administrador	Presidente
Cheque y orden de pago	5		Adjuntar los cheques con la orden de pago para entregárselos al administrador.	Contador	Administrador
	6		Verificar que la documentación sea la correcta, caso contrario se devolverá para realizar las correcciones necesarias.	Administrador	Presidente
	7		Entrega de documentación al presidente.	Presidente	Presidente
	8		Proceder a la autorización y pago respectivo.	Contador	Presidente
	9		Se registrará el pago contablemente.	Contador	Presidente
	10		Archivar la documentación soporte.	Contador	
	11		Fin		

ELABORADO POR: El Autor

g. DISCUSIÓN

De acuerdo a la situación actual de La Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos, se encontraron varias debilidades una de ellas la más relevante, es que no se le dedica tiempo a la asociación, debido a que los socios trabajan en beneficio de sus tierras, así mismo carecen de conocimientos contables en general y específicamente en el sector agropecuario; esto ha ocasionado que la asociación no tenga un correcto desarrollo en sus actividades económicas.

Ante esto surge la necesidad de implementar una guía de procedimientos contables, para la cual se estableció definiciones básicas de lo que es la actividad y costos agropecuarios, así como también un manual de procedimientos y flujogramas con sus respectivas políticas y procedimientos, que orienten al proceso contable, se elaboró un plan y manual de cuentas en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y adicionalmente se estructuró asientos tipo de las transacciones más frecuentes que se pueden dar en la Asociación.

Mediante la propuesta de diseño de la guía de procedimientos contables, se da la solución a los diferentes inconvenientes que presentaba la Asociación, la misma garantiza la eficiencia en la gestión contable y apoya

al correcto desarrollo de las actividades, facilitando el conocimiento a los socios y usuarios.

h. CONCLUSIONES

Una vez culminado el trabajo de titulación referente al Diseño de una Guía de Procedimientos Contables Para la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos del Cantón Paltas, se estableció las siguientes conclusiones:

1. En la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos del Cantón Paltas, se determinó que la guía de procedimientos contables permite orientar y tener conocimientos claros y precisos sobre la contabilidad agropecuaria y demás definiciones.
2. Las definiciones principales elaboradas sobre la actividad y costos agropecuarios ayudan a la junta directiva y a sus socios a tener una información real y concreta.
3. El plan y manual de cuentas es diseñado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), además está estructurado acorde a las necesidades que tiene la Asociación, el mismo facilita el proceso y registro contable de cada una de las operaciones diarias, dando paso a una mejor comprensión de las cuentas e información financiera.
4. Los asientos tipo fueron realizados basándose a las actividades principales de la Asociación y para el fácil entendimiento, comprensión y desarrollo; los mismos son diseñados como una transacción real, esto

ayudará al contador de la asociación a tener una visión clara de cómo realizar o elaborar un asiento contable.

i. RECOMENDACIONES

Frente a las conclusiones emitidas se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Al presidente y/o administrador de la asociación a concientizar a los socios y junta directiva para que pongan en funcionamiento esta guía de procedimientos contables ya que es importante que todos tengan conocimientos claros y precisos de contabilidad agropecuaria.
2. A la junta directiva que planifique capacitaciones sobre la actividad y costos agropecuarios a los socios de “ASOPROAGROBRAMA”, ya que este tema es de vital importancia para que tomen los correctivos necesarios.
3. Al contador, considerar el plan y manual de cuentas ya que está diseñado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para una asociación de producción agropecuaria, con el propósito de facilitar el manejo de las transacciones contables que se realizan en la asociación.
4. El contador debe poner en práctica estos asientos tipo y aprenderlos, ya que a él le corresponde, llevar un registro en el libro diario de asientos contables, de todas las transacciones económicas diarias que se darán en la Asociación.

j. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

1. Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Onceava ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones.
2. Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad de Costos (Tercera ed.). Quito-Ecuador: Escobar Impresiones.
3. Código Tributario, Registro Oficial Suplemento 38, Codificación 9 Art. 6
4. Cooper, R., y Kaplan, R. (2003). Coste y efecto (Segunda ed.). Gestión 2000
5. Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General: Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
6. García, Jesús Omeñaca. (2017) CONTABILIDAD GENERAL. (Treceava ed.) Actualizada. Barcelona- España: Deusto.
7. Guía para Contribuyentes. Formulario 101: Declaración del Impuesto a la Renta.
8. Guía tributaria Nro. 4 transportistas. PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.
9. Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2011. Actualizado: 2014.
10. López Montes. J. (2014). Gestión de Inventarios. Madrid: Elearning S.L.

11. Mariana Verdezoto Reinoso. Mónica Vargas Jiménez. (2015) INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. (Primera Ed.). Machala. Editorial UTMACH.
12. Norma Internacional de Contabilidad 1. Presentación de Estados Financieros (Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 002-2018-EF/30). Párrafo 111
13. SARMIENTO, Rubén. (2009) CONTABILIDAD GENERAL. Quito: Impresos Andinos.
14. Vargas Martín, M. (2015) Sistema de Archivos y Clasificación de Documentos. Madrid: E-learning S.L.
15. Zapata Sánchez, P. (2011). Contabilidad General (Séptima Edición ed.). Colombia: Mc Graw Hill.
16. Zapata Sánchez, Pedro. (2004). Contabilidad General, Cuarta Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana Quito – Ecuador.
17. Zapata, Sánchez Pedro, (2008), Contabilidad General, Sexta Edición, McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.

LEYES Y REGLAMENTOS

1. Ley de Registro Único de Contribuyentes RUC. Registro Oficial Suplemento 398. Art. 1
2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Registro Oficial Suplemento 463- Codificación 26 Art. 50

3. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Art. 13
4. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Decreto N° 374. Art. 72
5. Resolución N°. NAC-DGERCGC16-00000536. Anexo Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores APS. Art. 2
6. Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP. Art. 1
7. Resolución N°. NAC-DGERCGC13-00880 Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia RDEP. Art. 2
8. Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001. Anexo Transaccional Simplificado ATS. Art. 1
9. Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000278. Anexo Transaccional Simplificado ATS. Art. 4
10. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA. (2016). Catalogo Único de Cuentas. Resolución Nro. sEps-IGT-ISF-IrICA-IGJ.
11. Ficha Técnica - Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores - APS. Actualización 9 de octubre 2018.

WEBGRAFÍA

1. Definicion.de: Definición de asociación
(<https://definicion.de/asociacion/>)
2. Normas Internaciones de Contabilidad
<https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/normas-internacionales/> Ultimo acceso: 10/11/2019
3. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/RUC#%C2%BFqu%C3%A9-es> Ultimo acceso: 01/11/2019
4. SlidePlayer. Obtenido de ILU Asesorías Integrales:
<https://slideplayer.es/slide/4287948/> Ultimo acceso: 01/11/2019
5. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA.
<https://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-> Ultimo Acceso: 01/11/2019
6. Velastegui, Ing. Wilson. CONTABILIDAD GENERAL. 27 de Septiembre de 2016. <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/libro-de-contabilidad-66479822>.

k. ANEXOS

- ✓ Estatuto Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos.
- ✓ Reglamento Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria la Playita de Bramaderos.
- ✓ RUC de la Asociación.
- ✓ Parte legal de la aprobación del proyecto.
- ✓ Proyecto de tesis.

RESOLUCIÓN No. SEPS-ROEPS-2016-901452

Lorena Paola Cazar Almache
INTENDENTE ZONAL 6

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en su artículo 9 manifiesta: "*Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley.*

La personalidad jurídica se otorgará mediante acto administrativo del Superintendente que se inscribirá en el Registro Público respectivo";

Que el artículo 147 literal c) de la mencionada Ley, señala como una de las atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a la Ley y disponer su registro;

Que el artículo 2 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, menciona: "*Asamblea Constitutiva.- Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán a sus Directivos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y Estatuto de la organización a constituirse ...";*

Que la Asamblea Constitutiva de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" en formación, efectuada el día 16 de enero del 2016, resolvió conformar la organización indicada, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;

Que mediante solicitud, presentada el 15 de febrero del 2016, el representante legal de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" en formación, solicita a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el otorgamiento de la personalidad jurídica y el respectivo registro, para lo cual ha remitido la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y de las Regulaciones emitidas para el efecto;

Que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" en formación, ha cumplido con el depósito del porcentaje del aporte correspondiente al capital social inicial, valor mínimo establecido por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social en el artículo 2 de la Resolución No. MCDS-EPS-012-2015 de 22 de julio del 2015; y,

Que mediante Resolución No. SEPS-IGP-2015-050 de 12 de junio del 2015, el señor Superintendente de Economía Popular y Solidaria, reforma la Resolución No. SEPS-IGPJ-2014-046, añadiendo al artículo 3 lo siguiente: "*El Intendente/a de Economía Popular y Solidaria podrá aprobar o negar, mediante resolución, la constitución y adecuación de estatutos de las organizaciones de la economía popular y solidaria*".

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el estatuto social y conceder personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA", domiciliada en el cantón PALTAS, de la provincia de LOJA, cuyo estatuto es el siguiente:

ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN: Se constituye la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA", que se registrará por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las normas jurídicas que le fueren aplicables, en razón de su actividad.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Asociación está ubicado el Cantón PALTAS, de la provincia de LOJA; pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La Asociación será de duración indefinida, y responsabilidad limitada a su capital social, por lo tanto, la responsabilidad de sus asociados está limitada al capital que aporten a la asociación.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Asociación tendrá como objeto social principal la producción y comercialización agropecuaria.

Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles;
2. Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;
4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;
5. Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente;
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociados; y,
7. Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ASOCIADOS**

Artículo 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la Asociación, las personas naturales legalmente capaces, con actividades relacionadas con el objeto social establecido en el artículo 3 del presente Estatuto, aceptadas por la Junta Directiva, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos específicos que constarán en el Reglamento Interno.



Artículo 5.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Son obligaciones y derechos de los asociados, además de los establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General, los siguientes:

1. Intervenir en las Juntas Generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para los cargos directivos, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente estatuto y en su Reglamento Interno;
2. Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la Asociación;
3. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes;
4. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la Asociación;
5. Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la Junta General o la Junta Directiva;
6. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo para el que hayan sido designados;
7. Contribuir con su comportamiento al buen nombre y prestigio de la Asociación;
8. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General;
9. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas; y,
10. Los demás que consten en el Reglamento Interno.

Artículo 6.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado se pierde por retiro voluntario, exclusión, fallecimiento o pérdida de la personalidad jurídica de la asociación.

Artículo 7.- RETIRO VOLUNTARIO: El asociado podrá solicitar a la Junta Directiva, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de pronunciamiento por parte de la Junta Directiva, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos 30 días desde su presentación.

Artículo 8.- EXCLUSIÓN: La exclusión del asociado será resuelta por la Junta Directiva de conformidad con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno. La exclusión será susceptible de apelación ante la Junta General.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 9.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la Asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

1. Junta General;
2. Junta Directiva;
3. Junta de Vigilancia; y,
4. Administrador.

DE LA JUNTA GENERAL

Artículo 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que éstas decisiones no sean contrarias a la Ley, al Reglamento General o su Estatuto Social.



Artículo 11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno;
2. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;
5. Aprobar los estados financieros y el balance social de la Asociación;
6. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador;
7. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva; y,
8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados.

Artículo 12.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE JUNTAS GENERALES: Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la Asociación.

En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y el orden del día.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- La Junta Directiva estará integrada por 5 vocales principales con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Asociación. De entre los vocales principales la propia Junta General elegirá al Presidente y Secretario de la Junta Directiva, quienes a su vez lo serán también de la Asociación.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de un período.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30 % del presupuesto anual;
4. Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos;
6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores; y,
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva. Estará integrada por 3 vocal(es) principal(es)



con sus respectivo(s) suplente(s), elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de un período.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA: Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador; y,
4. Presentar su informe anual de labores a la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17.- ATRIBUCIONES: El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de Junta Directiva;
2. Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación; y,
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 18.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Secretario de la Asociación, además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
2. Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente;
4. Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;
7. Notificar las resoluciones; y,
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.



DEL ADMINISTRADOR

Artículo 19.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Administrador será elegido por la Junta General, por un período de 2 años y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Representar legalmente a la Asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas General y Directiva;
3. Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; y,
4. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- CAPITAL SOCIAL: El capital social de la Asociación estará constituido por:

1. Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables;
2. La totalidad de las utilidades y excedentes del ejercicio económico una vez cumplidas las obligaciones legales; y,
3. Las donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre los asociados. La Junta General determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 21.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Asociación aplicará las normas contables establecidas en el catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados dentro de los primeros noventa días de cada año por la Junta General.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 22.- TRANSFORMACIÓN: La Asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de los asociados, tomada en Junta General convocada para ese efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; o, por disposición de esta Superintendencia, cuando haya superado los niveles de activos, ventas y número de asociados para mantener la condición de Asociación.

Artículo 23.- FUSIÓN: La Asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión tomada por las dos terceras partes de los asociados en la Junta General convocada especialmente para este efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 24.- DISOLUCIÓN y LIQUIDACIÓN: La Asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los asociados, en Junta General convocada especialmente para el efecto; y, por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento General.



**SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se entienden incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Segunda.- Los conflictos que surgieren al interior de la Asociación serán resueltos según los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno que deberá incluir como instancia de resolución, la presentación ante un Centro de Mediación debidamente autorizado y calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, antes del ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

Tercera.- Los directivos, asociados y administrador de la Asociación, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; caso contrario, serán de su responsabilidad, las sanciones que pudieran imponerse a la Asociación.

ARTÍCULO 2.- Registrar "en calidad de asociados fundadores de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA", a las siguientes personas:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. IDENTIFICACIÓN
1	AGUILAR ARMIJOS JOSE ALBARO	1103490486
2	ARMIJOS ARMIJOS FRANCISCO GONZALO	1100335718
3	BALCAZAR MIGUEL	1100784527
4	BUSTAMANTE CORREA COSME ELIBORIO	1101769584
5	BUSTAMANTE ROSARIO EDUARDO JUAN	1100803772
6	BUSTAMANTE ROSARIO ELADIO ABELARDO	1100806528
7	BUSTAMANTE ROSARIO SANTIAGO CECILIO	1100800687
8	CABRERA HUGO CLODOVEO	1100786639
9	CABRERA MORA ROSANA DE JESUS	1102562749
10	CALLE RIOS ROSA ANGELICA	1100297629
11	CAMPOVERDE CAMPOVERDE DOLORES ZOILA	1101727350
12	CAMPOVERDE CAMPOVERDE ENMA MARIA	1101864898
13	CAMPOVERDE CAMPOVERDE JUAN VICENTE	1100780434
14	CAMPOVERDE CAMPOVERDE PACIFICA TIMOTEA	1101121018
15	CAMPOVERDE CAMPOVERDE VICTOR GUILLERMO	1101377719
16	CAMPOVERDE CELI GONZALO EDUARDO	1100862240
17	CAMPOVERDE CELI ROSA ELVIRA	1100822681
18	CAMPOVERDE ELIZALDE MARIA CEFELMIRA	1100832037
19	CAMPOVERDE LALANGUI CARMEN DELIA	1100828548
20	CAMPOVERDE LIMA JUAN FRANCISCO	1100298460
21	CAMPOVERDE PALACIOS SEBASTIAN JAIME	1100764289
22	CAMPOVERDE PONCE HERIBERTO OLEGARIO	1102027784
23	CAMPOVERDE ROBLES ESTHER MARGARITA	1100827268
24	CAMPOVERDE VARGAS JOSE MIGUEL	1100330743



25	CORREA ROBLES FRANCISCO YERMAN	1101345138
26	ELIZALDE AMAY VICTOR EULOGIO	1101858981
27	ELIZALDE CALLE ISIDRO	1100337011
28	ELIZALDE CALLE MANUEL MARÍA	1100814639
29	ELIZALDE CALLE PEDRO MARCELINO	1100808532
30	ELIZALDE CAMPOVERDE EUGENIO ALBERTO	1102714555
31	ELIZALDE CAMPOVERDE FLORESMILA	1101725867
32	ERIQUE BALCAZAR CELSO RAFAEL	1100808169
33	GRANDA GIRON MIGUEL ANGEL	1100797438
34	JAYA MANUELA DE JESUS	1101513024
35	JAYA SANMARTIN LUZ MARIA	1101121638
36	LALANGUI BRAVO ADAN ANTONIO	1102379524
37	LALANGUI VARGAS JOSE VIRGILIO	1100815693
38	MERCHAN RAMOS HILDO HONORINO	1101375051
39	MERECI LALANGUI SANTOS VICTOR	1102163514
40	PATIÑO CAMPOVERDE ANGEL NIEVES	1103560262
41	PONCE CALDERON ESTHER GERONIMA	1100779196
42	PONCE PONCE ANGEL HONORIO	1103175418
43	PONCE PONCE MARIA GEORGINA	1102705306
44	RAMIREZ TORRES HOMERO AMADOR	1100784816
45	RAMOS CALLE ANGEL JOSE	1100812468
46	RAMOS CORREA ANGEL BENIGNO	1103250633
47	RAMOS ERIQUE DIOJENES AJCIDES	1104632144
48	RAMOS VIVANCO ATAHUALFA EUCLIDES	1709694267
49	ROBLES CRUZ DORILA	1102864756
50	ROBLES ROBLES ROSA ELVIRA	1100456282
51	RODRIGUEZ CALLE CRUZ AMADA	1102557863
52	RODRIGUEZ CALLE FREDY CRISTOBAL	1103661235
53	RODRIGUEZ RAMOS NATIVO WILMAN	1101514253
54	RODRIGUEZ RAMOS PEDRO HORACIO	1100784451
55	ROMERO JUAN DAVID	1100634748
56	ROSARIO BALCAZAR PEDRO PORFIRIO	1100832151
57	ROSARIO BRAVO LUIS CARLOS	1715707798
58	ROSARIO CASTRO MARIA CARMEN	1100439197
59	ROSARIO RAMIREZ EUSEBIO GILBERTO	1100439270
60	ROSARIO RIOS JOAQUIN PATRICIO	1708811987
61	ROSARIO VARGAS FELIX ENRIQUE	1100768603
62	SANMARTIN PATIÑO ALFONSO ALFREDO	1101106142
63	TENE PATIÑO ROGEL FRANCISCO	0909963746
64	TORRES CAMPOVERDE JULIO FRANCISCO	1101770053
65	VIVANCO TORRES CARLOS MARIA	1100663812



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

ARTÍCULO 3.- Disponer que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA", se incorpore en el catastro que lleva la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y, notificar al Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, para la inscripción de la organización en los registros sociales a su cargo.

Cúmplase y Comuníquese.- Dado y firmado en la ciudad de Cuenca a los 08 días del mes de marzo del 2016.

Lorena Paola Cazar
Lorena Paola Cazar Almache
INTENDENTE ZONAL 6

 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	
INTENDENCIA ZONAL 6 - CUENCA ENTREGA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Nombre:	<i>ASOPROAGROBRAMA LA PLAYITA DE BRAMADEROS</i>
C.C.:	<i>070112421-6</i>
Teléfono:	<i>091004751-028745399</i>
Fecha de Entrega:	<i>8 MARZO 2016</i>
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>

DOY FE: Que este documento en
foja(s) es fiel copia del original.

11 ABR 2016

Dr. Camilo Borrero E.
NOTARIO CUARTO DEL CANTON LOJA



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**REGISTRO DE DIRECTIVAS
DE ORGANIZACIONES DE LA
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

FECHA DE REGISTRO: 08 DE MARZO DEL 2016

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

**DENOMINACIÓN: ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE
DE
BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA"
PROVINCIA: LOJA
CANTÓN: PALTAS
PARROQUIA: GUACHANAMA
DIRECCIÓN: VIA PANAMERICANA CATACOCHA CATAMAYO S/N VIA
A LA PLAYA BARRIO / CIUDADELA: SAN JOSE**

DIRECTIVA REGISTRADA

ADMINISTRADOR/A elegida/o en reunión de Junta General de fecha 16 de enero del 2016

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO
ROBLES ROBLES ROSA ELVIRA	1100456282	2

PRESIDENTA/E

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO
ROSARIO RIOS JOAQUIN PATRICIO	1708811987	2

SECRETARIA/O

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO
TORRES CAMPOVERDE JULIO FRANCISCO	1101770053	2

VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA, elegidas en reunión de Junta General por un período de 2 años.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA
VOCAL PRINCIPAL 1	ROSARIO RIOS JOAQUIN PATRICIO	1708811987
VOCAL PRINCIPAL 2	TORRES CAMPOVERDE JULIO FRANCISCO	1101770053
VOCAL PRINCIPAL 3	CORREA ROBLES FRANCISCO YERMAN	1101345138
VOCAL PRINCIPAL 4	MERCHAN RAMOS HILDO HONORINO	1101375051
VOCAL PRINCIPAL 5	BUSTAMANTE ROSARIO SANTIAGO CECILIO	1100890687

DOY FE: Que este documento en
foja(s), es fiel copia del original.

17 ABR 2016

Dr. Camilo Borrero E.
NOTARIO CUARTO DEL CANTON LOJA

VOCAL SUPLENTE 1	CAMPOVERDE CELI GONZALO EDUARDO	1100862240
VOCAL SUPLENTE 2	BALCAZAR MIGUEL	1100784527
VOCAL SUPLENTE 3	PONCE PONCE MARIA GEORGINA	1102705306
VOCAL SUPLENTE 4	CAMPOVERDE CAMPOVERDE DOLORES ZOILA	1101727350
VOCAL SUPLENTE 5	RAMOS ERIQUE DIOJENES ALCIDES	1104632144



VOCALES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA, elegidos en reunión de Junta General por un período de 2 años.


CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA
VOCAL PRINCIPAL 1	BUSTAMANTE CORREA COSME ELIBORIO	1101769584
VOCAL PRINCIPAL 2	RODRIGUEZ CALLE FREDY CRISTOBAL	1103661235
VOCAL PRINCIPAL 3	CAMPOVERDE PONCE HERIBERTO OLEGARIO	1102027784
VOCAL SUPLENTE 1	AGUILAR ARMIJOS JOSE ALBARO	1103490486
VOCAL SUPLENTE 2	ELIZALDE CAMPOVERDE EUGENIO ALBERTO	1102714555
VOCAL SUPLENTE 3	CAMPOVERDE CAMPOVERDE JUAN VICENTE	1100780434

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se reserva el derecho de revisar, en cualquier tiempo, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y en caso de incumplimiento o falsedad en la certificación, aplicará las sanciones previstas en la Ley, a la organización y dejará sin efecto el registro.

Atentamente,

Lorena Paola Cazar

Lorena Paola Cazar Almache
INTENDENTE ZONAL 6

 SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	
INTENDENCIA ZONAL 6 - CUENCA ENTREGA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Nombre:	UNION DE REPRESENTACIONES DE UNIPES
C.C.:	0701125121-6
Teléfono:	09948894751 - 022715399
Fecha de Entrega:	8 MARZO 2016
Firma:	<i>Meacorp</i>



Factura: 001-002-000013038



20161101004D01238

FIEL COPIA DEL ORIGINAL DE DOCUMENTOS (COPIA CERTIFICADA) N° 20161101004D01238

RAZÓN: De conformidad al Art. 18 numeral 5 de la Ley Notarial, doy fe que la(s) fotocopia(s) que antecede(n) es (son) igual(es) al(los) documento(s) original(es) que corresponde(n) a COPIA DOCUM ASOCIACION PRODUCCION AGRÓPECUARIA ASOPROAGROBRAMA y que me fue exhibido en 6 foja(s) útil(es). Una vez practicada(s) la certificación(es) se devuelve el(los) documento(s) en 6 foja(s), conservando una copia de ellas en el Libro de Diligencias. La veracidad de su contenido y el uso adecuado del (los) documento(s) certificado(s) es de responsabilidad exclusiva de la(s) persona(s) que lo(s) utiliza(n).

LOJA, a 11 DE ABRIL DEL 2016, (10:23).

NOTARIO(A) CAMILO AUGUSTO BORRERO ESPINOSA
NOTARÍA CUARTA DEL CANTÓN LOJA



**REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACION DE PRODUCCION
AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"**

CAPITULO I

Art 1.- CONSTITUCION: La asociación de PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPRAAGROBRAMA", constituida al amparo de la legislación vigente regida por los estatutos de la asociación aprobados el 8 de marzo del 2016, Con acuerdo ministerial 90.14.52-8-marzo 2016.

Art 2.- El domicilio de la asociación de PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPRAAGROBRAMA", se encuentra ubicada en el sitio San José parroquia Guachanama, Cantón Paltas, provincia de Loja, de dirección indefinida.

Art 3.- La asociación tendrá como objeto social principal la producción y comercialización agropecuaria y darles un valor agregado a nuestros productos.

CAPITULO II

DE LOS ASOCIADOS

Art 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la asociación todas las personas que tienen acciones y derechos al campo comunal y tengan sus respectivas Escrituras siempre respetando su patrimonio.

Art 5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS: Los socios tendrán los siguientes derechos en la asociación además de los establecidos en los Estatutos.

1. Participar en la actividades y actos sociales de la asociación
2. Asistir con voz y voto a las Asambleas Generales, pudiendo delegar su voto por escrito por un solo socio, conforme a las normas establecidas al efecto por la Junta Directiva.
3. Elegir y ser elegido/a.
4. Poseer un ejemplar de los Estatutos y del presente Reglamento desde su ingreso en la Asociación.

5. Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
6. Solicitar, mediante petición escrita, el acceso a la documentación interna de la asociación
7. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas en la asociación cuando fueran convocados por la Junta Directiva.
8. Cada socio podrá intervenir hasta 3 veces de acuerdo al punto a tratarse.
9. Ningún socio puede ser objeto de defraudación a los intereses de la Asociación, y además compañeros que respalden dicha actitud serán sancionados.
10. En caso de fallecimiento de un socio/a las acciones y el derecho pasaran al conyugue y si llegasen a fallecer ambos socios todas las acciones y derechos pasaran al cualquiera de los herederos siempre que presenten sus documentos como son partida de defunción de ambos.

Art 6.- Los/as asociado/as tendrán los siguientes derechos y obligaciones además de las establecidos en los Estatutos:

1. Participar con vos y voto en todas las reuniones formales, de conformidad con el estatuto y Reglamento.
2. Elegir y ser elegido para los cargos directivos, comités y grupos de trabajo.
3. Pedir información respecto a cualquier asunto relacionado con la Asociación y tener acceso a los libros sociales, contables y otros de interés de los socios.
4. Utilizar los servicios que presta la asociación a sus socios.
5. Participar en los eventos de capacitación y asistencia técnica que se programen.
6. Presentar propuesta que crean convenientes para el fortalecimiento de la asociación.
7. Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
8. Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
9. Acudir a las Asambleas, reuniones u otro tipo de actos convocados por la asamblea o la Junta Directiva.

10. Para los compañeros de la tercera edad que no puedan movilizarse a una sesión pueden enviar un representante con voz y voto con sus debidas aportaciones .
11. Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se determinen.
12. Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la junta Directiva para a buena marcha de la asociación.
13. Abonar las cuotas que se determinen en tiempo y forma
14. La asociación puede participar en eventos sociales y culturales
15. Cumplir con la cuota anual de \$ 4 dólares para fondos mortuorios, el aporte se hará por el mes de junio en sesión general.

Art 7.- DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO/A: La calidad de asociado se pierde por:

1. Renuncia voluntaria mediante carta dirigida a la Junta General.
2. Incumplimiento en el pago de sus aportes o cotizaciones por más de un año.
3. Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento, a criterio de la Junta directiva.
4. Cuando el/la socio/a impida deliberadamente el cumplimiento de los fines y objeto social de la asociación.
5. Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la asociación.
6. Cuando deje de asistir injustificadamente a más de 4 sesiones generales o ordinarias.
7. Cuando exista defraudación o malversación de los fondos sin perjuicio de las responsabilidades legales por este hecho.
8. Por apropiarse de los bienes de la asociación, sean bienes muebles e inmuebles, libros u otros de propiedad de la asociación.
9. Cuando se utilice a la Asociación para fines personales, políticos, sindicales, raciales, religiosos.
10. Si un socio renuncia voluntariamente no tendrá derecho a indemnización alguna.

Para los efectos del artículo anterior, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

Conocida la falta, la Junta Directiva hará las constataciones para obtener las pruebas necesarias que respalden su acusación estudiadas las pruebas y deslindadas las responsabilidades la junta directiva dará a la Junta General su veredicto aplicando la sanción correspondiente.

Art 8.- Los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un comité de conflictos creando al efecto que estará compuesto por dos miembros de la Junta Directiva, el/la Presidente/a de la Asociación y dos socios/as elegidos/as por sorteo, actuando uno/a de ellos/as como instructor/a y garantizando la audiencia al /la interesado/a y el derecho a la defensa de/ la mismo/a.

Este comité realizara un informe sobre el hecho y lo someterá a conocimiento de la Junta Directiva se podrá presentar un recurso de apelación ante la Junta Directiva se podrá presentar un recurso de apelación ante la Junta General que ratificara o denegara la decisión de la Junta Directiva, siendo necesario en todo caso del apoya de 2/3 de los socios presentes para que se apruebe la moción de expulsión.

En todo caso, la resolución que decida la exclusión de un/a socio/as podrá ser recurrida ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el plazo de 10 días contar de la notificación de la resolución al socio/a, cuya decisión será definitiva.

El comité de conflictos se auto disolverá una vez emitido su informe.

Art 9.- Como mecanismo alternativo para la resolución de conflictos que se susciten al interior de las organizaciones y la impugnación de sanciones contra sus integrantes, se permite la posibilidad, por decisión de la Junta General o petición del/la socio/a sancionado/a de acudir ante un centro de mediación debidamente calificado por la Superintendencia y a falta de acuerdo en la Ley de Arbitraje y Mediación.

CAPITULO III

DE LA JUNTA GENERAL

Art 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos directivos, de control,

administrador y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o al presente estatuto social.

La junta acordara la formulación y ejecución planes, proyectos y acciones, a través de cual se tomarán decisiones de gestión, inversión, organización, capacitación, comercialización, financiamiento y participación permanente para el fortalecimiento de la Asociación.

Art 11.- Toda determinación sobre el uso o destino del capital de "ASOPROAGROBRAMA" deberá tomarse en Junta General convocada para tal efecto; esta misma Junta será quien defina la partición, ganancia y/o destino de fondos de ganancia que se obtenga de la implementación de negocios o actividades productivas previamente definidas y aprobadas por este mismo medio.

La ganancia obtenida por una actividad productiva deberá distribuirse de la siguiente forma:

Porcentaje requiere para el pago de impuestos u otros gravámenes tributarios de obligatorio cumplimiento 10% que será enviado de manera DIRECTA al capital de "ASOPROAGROBRAMA"; del cual el 3% será destinado para acciones de fortalecimiento y capacitación.

Para el uso de este fondo la Junta Directiva debe hacer una propuesta de las actividades que se podrán implementar, indicado con claridad la actividad, el/los responsables y el cronograma de trabajo; esta propuesta presentado a la Junta General para su aprobación.

El porcentaje restante será redistribuido entre los asociados que han participado de la iniciativa; la participación se hará en partes iguales según se haya dado la participación de los asociados en la iniciativa.

Art 12.- La junta General se reunirá ordinariamente el segundo sábado de cada mes y extraordinariamente, cuantas veces sea necesario por convocatoria del/la Presidente/a o a petición de al menos 1/3 parte de los/as socios/as.

- a) La convocatoria y el orden del día para las Juntas Generales serán realizados por el/la Presidente/a, de la Junta Directiva y las peticiones de los/as socios/as. La convocatoria será enviada a todos los/as socios/as con una

antelación mínima de 8 días a la celebración de la Junta, y en la misma constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y los puntos del orden del día.

- b) El/la Presidente/a podrá decidir además de la notificación personal de la convocatoria su publicidad por medios de comunicación para asegurar la difusión de dicha convocatoria.

Así mismo se recogerá en la convocatoria que la Junta se constituirá en segunda convocatoria si en primera no existiera que el quorum mínimo.

- c) El orden del día en todo caso deberá ser ratificado por la Junta al comienzo de la misma.

La Junta General quedara válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los/as socios/as y en segunda convocatoria, transcurridos treinta minutos de la primera, con la presencia de al menos 1/3 de los/las mismos/as.

Art 13.- El derecho a voto en la Junta General está condicionado a tener abonadas las cuotas u obligaciones económicas correspondientes fijadas por la Junta General o la Junta Directiva

Art 14.- El tiempo máximo de exposición durante la Junta será de cinco minutos salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Administrador/a o aquellos temas de interés.

Art 15.- Durante la celebración de la Junta podrán existir cuestiones de orden que podrán ser solicitadas por aquellos/as asistentes con derecho a voto y que tendrá prioridad frente a lo que se esté tratando, excepto durante una votación:

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

1. Al funcionamiento de la Junta o al debate.
2. Revisión de una decisión de/a moderador/a
3. Moción de censura contra el/la moderador/a.

Art 16.- Todos los acuerdos de la Junta General se toman por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda, salvo en los casos establecidos en los Estatutos y en el presente Reglamento. En caso de que exista empate tras la tercera votación se entenderá no aprobada la resolución.

- a) Cuando un compañero no asista a una sesión de directivos tendrá una multa de \$12 Dólares americanos.
- b) La ausencia no justificada a una sesión General será una multa para el/la socio/a de \$10 Dólares americanos.
- c) La ausencia no justificada a una sesión extraordinaria no será cobrada pero la decisión tomada será aprobada y válidas.
- d) Para un socio que no asista a una minga de trabajo en la primera convocatoria puede reemplazar si en la segunda no asiste pagara la multa de \$20 Dólares americanos.
- e) Toda multa o dinero entregado o recibido para constancia se extenderá su debido recibo.

Solo se admitirá como justificación en caso de ausencia las siguientes:

- Necesidad médica.
- Ausencia de la localidad.
- Participación en evento publico
- Actividad en la comunidad.
- Otras justificaciones que por su importancia pueden ser admitidas por la Junta Directiva para no ser sancionado/a

La justificación de la no asistencia debe estar documentada.

La Asamblea podrá establecer además cuotas extraordinarias, por mayoría de votos, cuando sean necesarias para afrontar gastos o inversiones acordados por la misma Asamblea. Para ellos se deben incorporar ambos puntos en el orden del día de la Asamblea en que tratara la sesión

CAPITULO IV

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art 17.- La Junta Directiva estará integrada por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y un Vocal elegidos en votación secreta por la Junta General; debiendo estar al corriente las cuotas u obligaciones económicas

correspondientes fijadas por la Junta General o la Junta Directiva para poder ser elegidos/as.

La Junta Directiva se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria a petición del/la Presidente/a o de sus miembros, señalándose previamente el orden del día tratar.

Art 18.- La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si esta falta a 4 remuneraciones de la misma.

En todo caso será la Junta General quien decida la separación o no del miembro de la Junta Directiva y deberá cubrir está vacante en el más breve espacio posible y la propuesta de la Junta Directiva.

Art 19.- Para que exista quorum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. Sin embargo, la Junta Directiva quedara válidamente constituida pasados treinta minutos de su convocatoria si existe la asistencia de uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

Art 20.- La Junta Directiva podrá incorporar, por las necesidades de la Asociación, a nuevos/as vocales a las tareas de la misma, funcionando estos de forma interina hasta que sean ratificados por la Junta General.

Art 21.- La Junta Directiva podrá realizar la selección y contratación de los profesionales, personas físicas o jurídicas, que sean necesarios para el trabajo permanente o puntual de la Asociación, en base a unos términos de referencia previamente elaborados por la misma Junta donde se especifique claramente el objeto de la contratación, funciones del profesional, duración de la contratación y origen de los fondos para cancelar las obligaciones económicas de la asociación para con la persona contratada.

Se realizará un proceso de selección abierto, intentando beneficiar a profesionales o empresas de la zona de trabajo de la Asociación

Art 22.- Se entenderá por gasto de representación todo gasto que tenga como finalidad la representación de la asociación fuera del ámbito local. La Asociación previa aprobación del Consejo Directivo asumirá los gastos de movilidad y según

sea el caso los gastos de alimentación y/o hospedaje del o los socios que para cumplir con una labor que le ha sido encomendado hayan hecho uso.

Los miembros de la Directiva Podrán gastar hasta \$200 Dólares, sin autorización de la asamblea pasado de \$200 Dólares, tendrá que ser autorizado por la asamblea siempre y cuando se justifique con facturas.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art 23.- La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y dos Vocales(es) principales(es), con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constaran.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una solo vez consecutiva.

Art 24.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingresos o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
4. Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos.
6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores;
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Art 25.- La Junta de Vigilancia supervisara las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva. Estará integrada por 2 vocal(es) principal(es) con sus respectivo(s) suplente(s), elegidos

en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo periodo inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años

Art 26.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA: Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación.
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada.
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador.
4. Presentar su informe anual de labores a la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Art 27.- ATRIBUCIONES: El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de Junta Directiva;
2. Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación;
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Art 28.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El secretario de la Asociación, además de las funciones y responsabilidades:

1. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;

2. Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente;
4. Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que este a su cargo y que le sea requerida;
7. Notificar las resoluciones;
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.
9. Que conste al final de las actas las resoluciones.

DEL ADMINISTRADOR

Art 29.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Administrador será elegido por la Junta General, por un periodo de 2 años y además de las siguientes atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Representar legalmente a la Asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidos por las Juntas Generales y Directiva;
3. Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados;
4. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General;

CAPITULO V

DEL PROCESO ELECTORAL

Art 30.- Para ser directivo de la Asociación tiene que ser socio activo y estar al día en las cuotas y obligaciones económicas fijadas por la junta general o la junta directiva y no hayan sido sancionados

- a) Tiene que por lo menos haber sido socio durante dos años

- b) No podrán ser miembros de la directiva quienes hayan ocasionado delitos en la Asociación.

Art 31.- A tal fin se constituirá un Consejo Electoral formada por tres miembros Presidente Vicepresidente y Secretario.

Las votaciones serán secretas salvo que la junta general decida otra cosa.

Art 32.- En cualquier caso, los miembros de la mesa electoral no podrán concurrir a cargo alguno.

La mesa electoral realizara el recuento y levantara acta del proceso, incorporando esta al acta de la Asamblea

Art 33.- Las candidaturas serán abiertas en cada cargo, resultando elegidos aquellos/as socios/as que obtengan la mayoría absoluta de votos en primera votación o la mayoría simple en segunda. En caso de existir más de dos candidatos a un cargo y ninguno/a obtenga mayoría absoluta en primera votación, concurrirán a la segunda votación los/as dos candidatos/as al cargo más votado en la primera.

CAPITULO VI

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

Art 34.- La modificación de estatutos o del presente reglamento podrán realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de una tercera parte de los socios; y será convocada una Junta General extraordinaria al efecto intentando, en la medida de los posible, adjuntar a la convocatoria de Junta copia de la reforma propuesta para conocimiento y análisis previo por parte de los/as socios/as.

Art 35.- En la Junta celebrada se deberá dar lectura y realizará un análisis detallado de las reformas propuestas, así como la explicación que justifique la misma; facilitando que la discusión sobre la reforma sea abierta y democrática.

Para que la modificación sea aprobada será necesario el voto favorable de 2/3 de los/as socios/as presentes en la Junta General Extraordinaria convocada al efecto.

Art 36.- En caso de reforma de estatutos, las modificaciones aprobadas deberán ser enviadas de forma inmediata a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para que se proceda el cambio y registro oportuno.

Art 37.- Una vez reformados los estatutos o el presente reglamento la Junta Directiva deberá facilitar a los/as socios/as los textos reformados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Son obligaciones de la Asociación según lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento:

- a) Ejercer las actividades detalladas en el objeto social del Estatuto de la Organización;
- b) Mantener el fondo o capital mínimo autorizado;
- c) Convocar a Asamblea General en el tiempo y forma que establezca el Estatuto social de la organización;
- d) Respetar el ejercicio de los cargos directivos únicamente por el tiempo establecido en el Estatuto social;
- e) Dar todas las facilidades para que los órganos de control y regulación cumplan sus funciones;
- f) Llevar un registro de todos los integrantes de la organización archivados y registro de actas;
- g) Llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el Catalogo Único de Cuentas;
- h) Cumplir con el procedimiento relacionado con la disolución y liquidación de la organización;
- i) Cumplir las regulaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas.

SEGUNDA. – Son prohibiciones de la Asociación según lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento para las personas y organizaciones:

- a) Conceder preferencias o privilegios a los/as integrantes de la organización en particular ni aun a título de fundadores, directivos, funcionarios y empleados.
- b) Exigir a los /as nuevos integrantes de la organización que suscriban un mayor número de aportes, cuotas o aportaciones de los que hayan adquirido los fundadores desde que ingresaron a la organización, o que contraigan con la entidad cualquier obligación económica extraordinaria, que no la hayan contraído dichos integrantes;
- c) Financiar los aportes, cuotas o aportaciones de sus integrantes, para con la organización;
- d) Los directivos de las organizaciones quedan prohibidos de utilizar su condición y los recursos de la entidad para establecer relaciones contractuales, profesionales o indirectamente con otras personas u organizaciones;
- e) Establecer acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas ajenas a la organización que les permita participar directa o indirectamente de los beneficios derivados de las medidas de fomento, promoción e incentivos que conceden esta Ley;
- f) Lucrarse o favorecerse fraudulentamente de los beneficios que otorga esta ley;
- g) Favorecerse con recursos y beneficios adicionales a los previstos en la ley;
- h) Ocultar, alterar fraudulentamente o suprimir en cualquier informe de operación, datos o hechos respecto de las cuales la Superintendencia y el público tengan derecho a estar informados;
- i) Las demás establecidas en la Ley y su reglamento.

TERCERA. - Son infracciones de la Asociación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento:

- a) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización;
- b) La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización;

c) Las demás previstas en la Ley.

CUARTA. – Los directores, gerentes, administradores, interventores, liquidadores, auditores, funcionarios, empleados de las organizaciones, que contengan las disposiciones de la leyes, reglamentos o regulaciones o que, intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicio a la entidad o a terceros, incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado.

CERTIFICACION

YO, JULIO FRANCISCO TORRES CAMPOVERDE CON CI: 1101770053, SECRETARIO DE LA ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIO LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROBRAMA" CERTIFICO QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO FUE LEIDO Y APROBADO EN TRES SESIONES:

PRIMER LECTURA EL DIA 8 DE JULIO DEL AÑO 2017.

SEGUNDA LECTURA EL 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017.





TERCER LECTURA EL 14 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017, COMO CONSTA EN EL LIBRO DE ACTAS DE NUESTRA ASOCIACION



SECRETARIO

JULIO FRANCISCO TORRES CAMPOVERDE

CI: 1101770053

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIIDADES	
			
NÚMERO RUC:	1191760804001		
RAZÓN SOCIAL:	ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS "ASOPROAGROGRAMA"		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	ROBLES ROBLES ROSA ELVIRA		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	POPULAR Y SOLIDARIO/ SECTOR DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA/ ASOCIATIVOS		
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI	CALIFICACIÓN ARTESANAL:	SI
NÚMERO:	SI		
FEC. HACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	08/03/2016
FEC. INSCRIPCIÓN:	08/03/2016	FEC. ACTUALIZACIÓN:	
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES CUYOS MIEMBROS SE INTERESAN PRINCIPALMENTE POR EL DESARROLLO Y LA PROSPERIDAD DE LAS EMPRESAS DE UN DETERMINADO SECTOR EMPRESARIAL O COMERCIAL INCLUIDO EL SECTOR AGROPECUARIO, O EN LA SITUACION Y EL CRECIMIENTO ECONOMICO DE UNA DETERMINADA ZONA GEOGRAFICA O SUBDIVISION			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: LOJA Canton: PALTAS Parroquia: GUACHANAMA Calle: PANAMERICANA A CATACocha Numero: SI/ Interseccion: VIA A LA PLAYA Referencia ubicacion: JUNTO A LA ESCUELA LAURO GUERRERO BECERRA Telefono Domicilio: 022745399			
DOMICILIO ESPECIAL			
SI			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA - SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA 			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	ZONA TI LOJA	CERRADOS	0
 <i>Cosme Bustamante</i>			
			
Código: RIMRUC2016000352268			
Fecha: 11/04/2016 12:08:40 PM			



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC:
RAZÓN SOCIAL:

1191760804001
ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS
"ASOPROAGROBRAMA"

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	08/03/2016
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. RENICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICA:
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES CUYOS MIEMBROS SE INTERESAN PRINCIPALMENTE POR EL DESARROLLO Y LA PROSPERIDAD DE LAS EMPRESAS DE UN DETERMINADO SECTOR EMPRESARIAL O COMERCIAL INCLUIDO EL SECTOR AGROPECUARIO, O EN LA SITUACIÓN Y EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DE UNA DETERMINADA ZONA GEOGRÁFICA O SUBDIVISIÓN

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: LOJA Canton: PALTAS Parroquia: GUACHANAMA Calle: PANAMERICANA A CATACOCCHA Numero: S/N Interseccion: VIA A LA PLAYA Referencia: JUNTO A LA ESCUELA LAURO GUERRERO BECERRA Telefono Domicilio: 022745399



Corona Becerra



Código: RIMRUC2016000352268

Fecha: 11/04/2016 12:08:40 PM

Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS" presentado por el señor: Kelvin Eulides Calle Campoverde, alumno del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERO en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 06 de julio de 2018, 15h07 pm.-

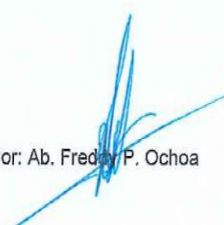


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, PhD.

ENCARGADA DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 06 de Julio 2018

Dra. Elvia Marcela Zhapa Armay Phd.

**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

De mi consideración.-

Yo, **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE** con cédula N° **1723188726**, en calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, cursando actualmente el 9no ciclo, me dirijo a usted para solicitarle se digne autorizar a quien corresponda se revise los archivos correspondientes a fin que se me otorgue una certificación de que el Tema del Proyecto de Tesis denominado: "**DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS**", no se encuentra ejecutado ni en proceso de ejecución.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente.

Dr. Freddy Adiva.
Si desea certificar
lo solicitado
[Firma]
06/07/2018
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE
C.I.: 1723188726

Loja, 05 de Septiembre de 2018

Dra.

Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Ciudad;

De mi Consideración:

Yo, **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE**, con **C.I 1723188726**, estudiante del Noveno Ciclo. Paralelo "C" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a usted que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LA PLAYITA DE BRAMADEROS" DEL CANTÓN PALTAS.**

Por la atención que se digne dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

Atentamente,



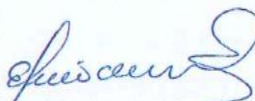
Sr. Kelvin Eulides Calle Campoverde

C.I 1723188726

Presentado el día de hoy Loja 11 de septiembre del 2018, a las 10H45.- Lo certifico:

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 11 de septiembre del 2018, a las 10h45.- Desígnese a la Sra. Dra. Yelena Maribel Ludeña Rueda Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto** de tesis titulado: **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS"** previo a la obtención del Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, del aspirante: **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE** alumna del noveno ciclo paralelo "C" período académico abril-septiembre del 2018, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.

DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 11 de septiembre de 2018, a las 10h55.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Dra. Yelena Maribel Ludeña Rueda Mg. Sc, personalmente firma.


Dra. Yelena Maribel Ludeña Rueda Mg. Sc
DOCENTE DE LA CARRERA


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada del FJSA

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.




Loja, 17 de septiembre de 2018

Doctora.

Elvia Zhapa Amay, Phd.

DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En atención a la providencia emitida por su Autoridad, relacionada con la designación para informar sobre la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis titulado: **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "LA PLAYITA DE BRAMADEROS" DEL CANTÓN PALTAS"**, presentado por el estudiante **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE** previo a optar el grado y título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA., una vez estudiado y analizado, me permito informar lo siguiente:

1. Se sugiere modificar el tema y dejarlo como: **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA 'LA PLAYITA DE BRAMADEROS' DEL CANTÓN PALTAS"**
2. Revisar el contenido de la problemática, debe mejorarse la redacción. Hacer constar los principales problemas, dificultades, limitaciones u otros que se presentan en relación a cada una de las variables implicadas en el objeto de investigación
3. Delimitar el problema objeto de estudio, en base al tema modificado
4. En la justificación reorganizar ideas desde el enfoque académico, institucional y social, mejorar la redacción, hacer referencia en tercera persona.
5. Revisar la estructura de sus objetivos tanto el general, el mismo que debe estar formulado en relación al problema principal de la investigación; así como los específicos, los mismos que debe formularse en relación a cada uno de los problemas derivados o preguntas de investigación; es decir los pasos a seguir para el cumplimiento del objetivo general
6. Reorganizar y reducir el marco teórico, estructurando los temas de acuerdo a los objetivos planteados; revisar citas bibliográficas.
7. Revisar espaciados, faltas ortográficas, tipo y tamaño de letra en todo el documento
8. Revisar la metodología, modificar en base al tema reestructurado; verificar la redacción y aplicación de cada método



9. En la bibliografía hacer constar solo los textos utilizados en el marco teórico

10. Incluir los anexos al final del proyecto.

Esto es cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dra. Yelena Ludeña Rueda, Mg. Sc.
DOCENTE CCA/FUSA/UNL



Loja, 27 de septiembre de 2018

Dra.
Elvia Maricela Zhapa Amay, Phd.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

En su despacho:

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis del estudiante **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE**, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 134, 135, 136 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el Proyecto de Tesis titulado: **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS"**

- ✓ Cumple los requisitos para ser realizado, tanto en su estructura como en su coherencia.
- ✓ Y su desarrollo es pertinente tanto a nivel académico como metodológico, por lo que se justifica su ejecución.

Esto es todo cuanto puedo informar, para los fines pertinentes,

Atentamente,

Dra. Yelena Ludeña Rueda, Mg. Sc.
DOCENTE CCA/FJSA/ UNL

COPIA DE COMPROBANTE DE ENTREGA
SECRETARIA
27 9 2018
91100



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 03 de diciembre del 2018

Ingeniero.

Édison Miranda Raza. Mgs

GESTOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.

Yo **KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE**, con número de cedula **1723188726** estudiante del Decimo ciclo paralelo "C" de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted que se me asigne un Director(a) para la tesis titulada: "**DISEÑO DE UNA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS**" para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor

Por la favorable atención que le dé a la presente le anhele mi más sincero agradecimiento,

Atentamente,

Kelvin Eulides Calle Campoverde
C.I. 1723188726



Visto Bueno

03/12/2018
15:30

Presentada el día de hoy, catorce de diciembre del 2018, a las 10h00.- LO CERTIFICO.

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIA- ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho a las 10h00.- Vista la petición que antecede, previo al cumplimiento de los requisitos reglamentarios, pase a conocimiento del Señor Gestor de Carrera, para el trámite correspondiente.- LA DECANA.

Dra. Eivja Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la **Doctora. Yelena Maribel Ludeña Rueda, Mg. Sc.** Ex docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado **"DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS"**, presentado por la postulante: **Calle Campoverde Kelvin Eulides**, estudiante del Decimo Ciclo paralelo **"C"** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar por el Grado de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.**
NOTIFIQUESE

Ing. Edison Fabian Miranda Raza. Mg. Sc.
GESTOR ACADEMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.** Personalmente y firman

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.
Directora de Tesis

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada de la Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES, PARA LA ASOCIACIÓN DE
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE
BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”**

Proyecto de tesis previo a optar
el grado y título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor.

AUTOR:

KELVIN EULIDES CALLE CAMPOVERDE

**Loja – Ecuador
2018**

*No todos ocupan los
mejores puestos, sino
los más preparados,
aunque no sean genios.*



a. TEMA:

“DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS”

b. PROBLEMÁTICA

En la actualidad las asociaciones están inmersas en mercados globalizados que presentan un punto referente de la producción, los cuales muestran campos de acción de competencia mundial para ello se requiere buscar medidas que fortalezcan la productividad y así poder determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos y poder tomar decisiones.

En el Ecuador se han ido creando Asociaciones de producción, ganaderas, agrícolas, juveniles, deportivas, etc., con una trayectoria de participación activa en la sociedad, con recursos propios y transferencias económicas del Estado y de diferentes países.

En la provincia de Loja, cantón Paltas se han constituido varias asociaciones de producción, todas están legalmente creadas y así mismo supervisadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

La Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita de Bramaderos”, se encuentra legalmente constituida, iniciando sus operaciones el 08 de marzo

del 2016, está ubicada en la Provincia de Loja, Cantón Paltas, Parroquia Guachanama, Barrio Bramaderos, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1191760804001, se dedica a las actividades de organización cuyos miembros se interesan principalmente por el desarrollo y prosperidad del sector agropecuario. Posteriormente la Asociación empezará a realizar actividades económicas como es la compra y venta de la producción agropecuaria, así como se encuentra estipulado en su razón social y su reglamento.

En la visita y por medio de una entrevista con sus directivos, se pudo evidenciar que carecen de conocimientos contables, lo que nos permite identificar las siguientes situaciones críticas que ameritan ser estudiadas:

- La debilidad más relevante que actualmente se encuentra atravesando la Asociación, es que no realiza una actividad económica, ya que tienen dos años de haberse constituido legalmente, lo cual produce un desaprovechamiento de las hectáreas de terreno que poseen para producir.
- Desde sus inicios la Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita de Bramaderos”, carece de un instructivo contable, lo que a futuro puede producir un ineficiente desenvolvimiento, cuando empiece a realizar sus actividades económicas.
- La falta de conocimientos, de contabilidad, de costos y de conceptualizaciones agropecuarias por parte de los directivos y socios, puede producir en lo posterior la omisión de registros

contables produciéndose un inadecuado reconocimiento, clasificación y registro de la información.

Por lo tanto siendo de vital importancia los procedimientos contables, es necesario y oportuno conocer **¿CÓMO INFLUYE LA FALTA DEL DISEÑO DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA LA PLAYITA DE BRAMADEROS DEL CANTÓN PALTAS.?**

c. JUSTIFICACIÓN

La ejecución del presente proyecto de tesis está encaminado a cumplir con todos y cada uno de los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional de Loja; previo a optar el grado y título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor., va enfocado a obtener información que permitirá desarrollarse en el campo profesional y aplicar los conocimientos teóricos prácticos adquiridos durante la formación académica, lo que permitirá dar soluciones a los diferentes tipos de problemas de nuestro entorno.

La contabilidad agropecuaria y costos agropecuarios, vienen siendo siempre una de las preocupaciones que se plantean en una Asociación, por la falta de información bibliográfica. Por ello se elaborará una guía de procedimientos contables en el sector agropecuario, que ayude a las Asociaciones de Producción, especialmente a la Asociación objeto de

estudio, a tener un conocimiento preciso de como registrar sus transacciones diarias y tener un mejor manejo de los costos agropecuarios, y con esto posibilitará a la misma, tener una visión clara y eficaz.

Así mismo el presente trabajo y la información descrita en el mismo, tiene como finalidad ser una guía para los estudiantes que se dediquen a la investigación de estos temas y en general a las personas que contribuyan con el crecimiento de sus conocimientos en el área de contabilidad agropecuaria.

d. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Diseñar una guía de procedimientos contables, para la Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita de Bramaderos” del Cantón Paltas.

Objetivos específicos:

- Enunciar definiciones que expliquen la actividad y los costos agropecuarios y mediante la elaboración de un manual de procedimientos y flujogramas, orientar el proceso contable.
- Elaborar un plan y manual de cuentas que les facilite la información, para el registro de las operaciones contables.

- Realizar asientos tipo basándose a la actividad económica de la Asociación, para que a la misma tenga un conocimiento de cómo llevar sus registros.

e. MARCO TEÓRICO

ASOCIACIÓN

“Asociación es la acción y efecto de asociar o asociarse (unir una persona a otra para que colabore en algún trabajo, juntar una cosa con otra para un mismo fin, establecer una relación entre cosas o personas).

Una asociación, por lo tanto, es el conjunto de los asociados para un mismo fin. Este conjunto puede formar una persona jurídica.

Por lo general, el concepto de asociación se utiliza para mencionar a una entidad sin ánimo de lucro y gestionada de manera democrática por sus socios, con el propósito de desarrollar actividades comerciales destinando el beneficio a la obra social.”⁵⁶

ACTIVIDAD AGROPECUARIA

“La actividad agropecuaria se define como el desarrollo o proceso de explotación de la tierra y la ganadería, caracterizada por la correlación que existe entre ellos. Esta correlación está dada porque los productos que

⁵⁶ Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2014). *Definición.de. Definición de Asociación*. Recuperado de <https://definicion.de/asociacion/>

genera la actividad agrícola pueden utilizarse en la alimentación de las especies animales.

El sector agropecuario constituye uno de los más importantes para la economía de un país, porque permite satisfacer en buena medida las necesidades de productos alimenticios, ya sea como bienes de consumo inmediato o como materias primas previa la industrialización de los mismos. Estas actividades tienen marcada dependencia de los factores climatológicos, razón por la cual, los riegos son impredecibles a tal punto que, fuertes sequías, inundaciones, erupciones volcánicas, plagas, enfermedades, etc., pueden afectar muy seriamente a los objetivos que se persiguen.

La actividad agropecuaria se clasifica en:

- Actividad agrícola.
- Actividad pecuaria.

Actividad agrícola:

Tiene por finalidad el aprovechamiento de la tierra, para mediante la participación del trabajo humano y de la tecnología producir bienes de consumo para satisfacer múltiples necesidades, principalmente las de alimentación.

La actividad agrícola está conformada por: cuatro fases que son:

1. preparación del terreno (arada, trillada, fangueada, etc.)
2. siembra (semillas, plántulas).

3. Mantenimiento y cuidado del cultivo (riego, poda, aplicación de herbicidas, insecticidas, fertilizantes)
4. cosecha (recolección, secada, manipuleo, transporte interno, pesado, almacenamiento).

A su vez, la actividad agrícola se clasifica en: actividad agrícola transitoria y actividad agrícola permanente.

- **Actividad agrícola transitoria.-** Corresponde a la siembra o período vegetativo normalmente corto. Comprende desde la siembra hasta la recolección, alcanzando un período comprendido entre 3 y 12 meses, dependiendo del tipo de cultivo, entre los cuales tenemos: arroz, maíz soya, ajonjolí, sorgo, algodón, tomate, leguminosas, etc.
- **Actividad agrícola permanente.-** Son aquellas actividades cuyo período vegetativo desde la siembra hasta la recolección son superiores a un año, entre los cuales tenemos: cacao, café, caña de azúcar, pastos, forrajes, árboles maderables, frutales, palmas, etc.

Actividad pecuaria:

Comprende la explotación económica de las especies animales, tanto mayores como menores.

- **Especies mayores.-** Comprende las especies de bovinos (vacas), equinos (caballos), caprinos (cabras) y ovinos (ovejas).

- **Especies menores.-** Hace referencia a la actividad de avicultura (aves), cunicultura (conejos), apicultura (abejas), piscicultura (peces); porcicultura (cerdos) y acuicultura (especies acuáticas).⁵⁷

ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

“La economía popular y solidaria es la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos.

Esta forma de organización se basa en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.”⁵⁸

Formas de organización de la economía popular y solidaria

“La economía popular y solidaria está integrada por las organizaciones conformadas en los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

Sector Cooperativo.- Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para

⁵⁷ Editorial Definición MX. (2013). Definición MX. México. Recuperado de <https://definicion.mx/agropecuaria/>.

⁵⁸ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. <http://www.seps.gob.ec/noticia?conoce-la-eps> Último acceso: 26/08/2018

satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, según la actividad principal que desarrollen, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.

Sector Asociativo.- Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada.

Sector Comunitario.- Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada.”⁵⁹

⁵⁹ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.

<http://www.seps.gob.ec/interna?formas-de-organizacion-de-la-economia-popular-y-solidaria>

Ultimo acceso: 26/08/2018

¿QUÉ ES LA SEPS?

“Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

La SEPS inició su gestión el 5 de junio de 2012, día en que Hugo Jácome –Superintendente de Economía Popular y Solidaria– asumió sus funciones ante el pleno de la Asamblea Nacional.

¿Cuál es el objeto de la Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)?

Desde el 2008, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 283 define al sistema económico como “social y solidario, que reconoce al ser humano como sujeto y fin; [que] propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y [que] tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir”. En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto:

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país.

- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS.
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS; Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria.
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas.
- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.”⁶⁰

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“Los manuales constituyen un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales y empresariales, como herramienta administrativa útil, indispensable, ordenada y eficiente para el de las

⁶⁰ SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. [http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-](http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps) Ultimo acceso: 26/08/2018

actividades; corrigiendo errores en cada proceso y simplificando su operacionalidad con calidad.”⁶¹



FLUJOGRAMAS

“Un diagrama de flujo expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica, son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al analista a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de los procedimientos”⁶²

Simbología para elaborar los diagramas


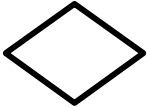


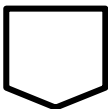





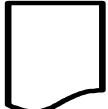
Para la elaboración del diagrama de flujo se utiliza la simbología estándar y especial que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computación que se muestran a continuación.

Figuras representativas

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.

⁶¹ VASQUEZ, Víctor Hugo, *Organización Aplicada*, Editorial Arboleda, Quito-Ecuador, 2004, Pág. 43

⁶² CRUZ AUG, *Flujogramación y Control Interno*, Primera Edición, Año 2009, Pág. 28

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

ELABORADO: El Autor

FUENTE: Manual de Auditoría

GUÍA

Definición

Una guía se define como el documento que describe en forma sistemática y metodológica, los objetivos, técnicas y procedimientos, para realizar los estudios, análisis y evaluaciones a las entidades o sujetos.

Importancia

La realización de una guía es importante porque dirige al usuario en la realización de una tarea mostrándole un patrón del contenido y estableciendo la forma en que se realizará determinada actividad, ayudando a minimizar el tiempo y facilitando la obtención de los resultados deseados.

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos que se buscan lograr al momento de elaborar una guía.

- Orientar al usuario a efectuar con mayor facilidad la labor a desempeñar.
- Presentar lineamientos a seguir para desarrollar el contenido en una forma secuencial, adecuada y lógica las actividades.
- Proporcionar los medios adecuados, para poder realizar la labor, a través de suministros de información actual y oportuna.

Elementos

Son las partes que contiene una guía y que permiten que tome una mejor estructura y se obtenga una mejor comprensión, dentro de estos tenemos:

- Objetivos que se pretendan lograr con la realización de la guía.
- Generalidades de la guía.
- Desarrollo de la guía.
- Programación del desarrollo de la guía.

CONTABILIDAD

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.”⁶³

Importancia

- “Para los dueños de los accionistas e inversionistas de la empresa, con la finalidad de tener un conocimiento claro y concreto de cómo están sus dineros, ya sea como accionistas o aportaciones, en base a la presentación de los estados financieros.
- Para el servicio de Rentas internas (SRI), por el cobro de impuesto a la renta, el 25% de utilidades de la empresa, del Impuesto al Valor

⁶³BRAVO Valdivieso, Mercedes. *CONTABILIDAD GENERAL. 10ma. Quito: Escobar, 2013.*

Agregado (IVA), Impuesto a Consumos Especiales (ICE), retenciones, y otras.

- Para los trabajadores, por cuanto en base a las ganancias del ejercicio fiscal, tienen derecho al 15% de la repartición de las utilidades.
- A la superintendencia de compañía y de bancos, que aparte de conocer el buen funcionamiento de la empresa que como órgano rector le corresponde, debe recibir las aportaciones para financiar su funcionamiento.
- Para el municipio, en la presentación de los balances, por el cobro de patentes.
- Para los involucrados en el campo contable, como estudiantes, contadores, auditores que en base a los cambios permanentes que hay en la contabilidad, nos permite estar en constantes innovaciones, además que es el instrumento de medición de las ciencias contables.”⁶⁴

Objetivos de la contabilidad

“El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres:

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios

⁶⁴VELASTEGUI, Ing. Wilson. *CONTABILIDAD GENERAL*. 27 de Septiembre de 2016. <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/libro-de-contabilidad-66479822>.

y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.

- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- c) Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.”⁶⁵

Características de la contabilidad

“Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- a) **Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- b) **Útil y oportuna.** Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.

⁶⁵García, Jesús Omeñaca. *CONTABILIDAD GENERAL. 13.a Actualizada. Barcelona-España: Deusto, 2017. Pág. 22*

- c) Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- d) Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis.”⁶⁶

Funciones de la contabilidad

“Las funciones de la contabilidad son las siguientes:

- **Función Histórica:** Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa.
- **Función Estadística:** Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.
- **Función Económica:** Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto.
- **Función Financiera:** Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa.
- **Función Fiscal:** Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos.
- **Función Legal:** Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que

⁶⁶JARAMILLO, Lupe Espejo. *CONTABILIDAD GENERAL*. Loja: EDILOJA CÍA LTDA, 2007. Pág. 19 y 20.

puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Por cuanto la contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas.⁶⁷

a) Por razón del objeto:

- **Comercial:** “Si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
- **Industrial:** Si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta. No obstante, este proceso de transformación hay que entenderlo en sentido amplio. A la contabilidad que registra el proceso de elaboración, mediante el cálculo y distribución de los costes, se la denomina contabilidad «interna» (también contabilidad «de costes»). Y las operaciones que tienen conexión con el mundo exterior de la empresa (financiación, inversiones, compras, ventas, etc.) serían el objeto de la contabilidad «externa».
- **De servicios:** En estos casos, el objeto de la empresa no es la compra-venta ni la fabricación de productos para la venta, sino la prestación de

⁶⁷BRAVO Valdivieso, Mercedes. *CONTABILIDAD GENERAL. 10ma. Quito: Escobar, 2013. Pág. 1-2*

servicios (transportes, asesorías, hoteles, agencias de viajes, talleres de reparación, profesiones liberales, hostelería...).

- **Financiera o bancaria:** El objeto fundamental será el negocio del préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes. Los bancos y cajas de ahorro reciben los depósitos de dinero de sus clientes y, aparte de guardar y administrar dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares. Realmente son empresas «de servicios», pero su contabilidad reúne características especiales.

b) Por razón del sujeto:

- **Individual:** El empresario es una persona física.
- **Colectiva:** La empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades regulares colectivas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades comanditarias simples y por acciones, cooperativas...), o de naturaleza no mercantil (asociaciones civiles, religiosas, culturales, etc.).
- **Pública:** De entidades oficiales (Estado, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.).

c) Por razón del fin:

- **Especulativa:** Si la entidad tiende a obtener un beneficio o lucro.

- **Administrativa:** Si la entidad no persigue el lucro, como es el caso de las entidades oficiales (contabilidad pública).⁶⁸

PLAN DE CUENTAS

- “Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño, de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore.

Características

- Para su elaboración, es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, anotados a continuación. Los que se ordenan dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:⁶⁹

1. ACTIVO

2. PASIVO

⁶⁸ GARCÍA, Jesús Omeñaca. *CONTABILIDAD GENERAL. 13.a Actualizada. Barcelona-España: Deusto, 2017. Pág. 24*

⁶⁹ SARMIENTO, Rubén. *CONTABILIDAD GENERAL. Quito: Impresos Andinos, 2009.*

3. PATRIMONIO

4. INGRESOS

5. GASTOS

CONTABILIDAD AGROPECUARIA

Contabilidad.- “Es la ciencia, el arte y la técnica de registrar, clasificar y resumir cronológica y sistemáticamente transacciones económicas con el fin de disponer información contable – financiera para la interpretación de resultados obtenidos por el ente en un determinado lapso de tiempo.

Contabilidad Agropecuaria.- Es una rama especializada de la Contabilidad General, donde intervienen los activos biológicos: plantas y animales vivientes, puesto que en las empresas agropecuarias se realizan las diversas operaciones que en cualquier otra entidad, más al ser adaptado en las actividades agrícolas se deben observar particularidades del proceso de transformación biológica.

La contabilidad agropecuaria mediante los resultados de la información que proporciona, contribuye a la determinación de los costos de los productos agrícolas. Los mismos que se conocen, cuando ha finalizado el proceso de la producción o explotación agrícola, en el caso de la agricultura; mientras que, en las actividades pecuarias, los costos se conocen posterior al cuidado y desarrollo de las transformaciones biológicas de los animales.

Con el conocimiento de los costos agropecuarios, el empresario procede a vender y con ello mediante la utilización de la contabilidad agropecuaria, establece si en el período contable ha obtenido beneficios económicos o pérdidas para el ente contable.⁷⁰

CLASES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS

“Entre las principales se encuentran:

Estancia: Es un establecimiento de campo de dimensiones extensas, dedicada a la agricultura y la ganadería.

Chacra: Se trata de una explotación agrícola única y por lo general no muy grande.

Quinta: Es una pequeña extensión que se dedica a la explotación de hortalizas. Las quintas están ubicadas cerca de los mercados de consumo y permiten satisfacer las necesidades de la población.

Cabaña: Destinadas a la cría de ganado de raza.

Granja: Esta es la denominación de los establecimientos que se ocupan de la producción de gallinas, huevos, pollos, patos, cerdos, conejos, miel; etc. Se instalan en las inmediaciones de los mercados para el abastecimiento de la población.

Tambo: Es un establecimiento destinado a la obtención de leche vacuna para su industrialización y consumo.

⁷⁰ Mariana Verdezoto, Mónica Vargas. *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA*. Machala: Ediciones UTMACH. Primera Edición. 2015. Pág. 15

Establecimiento Frutícola: Se trata de una explotación dedicada a la producción de frutos industriales.

Harás: Son cabañas en las que se crían caballos de pura sangre.

Hacienda: Extensión de tierra destinadas a faenas agrícolas y ganaderas para consumo local, nacional y de exportación.

Finca: Pequeña propiedad dedicada a faenas agrícolas y ganaderas únicamente para consumo familiar.

Establo: Lugar donde se encierra ganado.

NIC 41.- AGRICULTURA

Objetivo

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola

Alcance

- Esta Norma debe aplicarse para la contabilización de lo siguiente, siempre que se encuentre relacionado con la actividad agrícola:
 - a) activos biológicos;
 - b) productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección; y
 - c) subvenciones del gobierno.
- Esta Norma se aplica a los productos agrícolas, que son los productos obtenidos de los activos biológicos de la entidad, pero sólo

hasta el punto de su cosecha o recolección. A partir de entonces será de aplicación la NIC 2, Existencias, u otras Normas Internacionales de Contabilidad relacionadas con los productos obtenidos.

- La tabla siguiente proporciona ejemplos de activos biológicos, productos agrícolas y productos que resultan del procesamiento tras la cosecha o recolección:

Activos biológicos	Productos agrícolas	Productos resultantes del procesamiento tras la cosecha o recolección
Ovejas	Lana	Hilo de lana, alfombras
Árboles de una plantación forestal	Árboles talados	Troncos, madera
Plantas	Algodón	Hilo de algodón, vestidos
	Caña cortada	Azúcar
Ganado lechero	Leche	Queso
Cerdos	Reses sacrificadas	Salchichas, jamones curados
Arbustos	Hojas	Té, tabaco curado
Vides	Uvas	Vino
Árboles frutales	Fruta recolectada	Fruta procesada

Fuente: NIC 41

DEFINICIONES

- ✓ **Actividad agrícola.-** es la gestión, por parte de una entidad, de la transformación y recolección de activos biológicos, para destinarlos a la venta, para convertirlos en productos agrícolas o en otros activos biológicos adicionales.
- ✓ **Producto agrícola.-** es el producto ya recolectado, procedente de los activos biológicos de la entidad.
- ✓ **Un activo biológico.-** es un animal vivo o una planta.

- ✓ **La transformación biológica.-** comprende los procesos de crecimiento, degradación, producción y procreación que son la causa de los cambios cualitativos o cuantitativos en los activos biológicos.
- ✓ **La cosecha o recolección.-** es la separación del producto del activo biológico del que procede, o bien el cese de los procesos vitales de un activo biológico.”⁷¹

COSTOS AGROPECUARIOS

“Toda empresa agropecuaria necesita el recurso financiero para adquirir los insumos y medios de producción, tales como semillas, herbicidas, fertilizantes, insecticidas, animales y el alimento de éstos, maquinaria y equipo, instalaciones y construcciones, mano de obra contratada, etc.

Los costos de las empresas agropecuarias se pueden agrupar de acuerdo a su naturaleza en:

- ✓ **Relaciones con la tierra**

Costo por agotamiento o arrendamiento (cuando no se es dueño); la carga financiera; el costo de oportunidad, cuando se ha invertido capital propio

- ✓ **Por remuneraciones al trabajo**

⁷¹ NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic41.pdf> Ultimo acceso:
27/08/2018

Jornales de obreros permanentes o temporales, valor de la mano de obra brindada por éstos y su familia.

✓ **Medios de producción duraderos**

Maquinaria y equipo de trabajo

Instalaciones y construcciones

✓ **Medios de producción consumidos**

Semillas, herbicidas, fertilizantes, insecticidas y fungicidas.

✓ **Servicios contratados externamente**

Molida y mezcla de granos

Transporte de granos y animales

Servicios mecanizados

✓ **Gastos de operación**

Electricidad y comunicaciones (teléfono, radio, localizador).

Combustible y lubricantes

Materiales (reacondicionamiento de caminos)

Es de suma importancia distinguir o hacer una separación de lo que son gastos y costos. Los costos son los recursos utilizados directamente en el proceso de producción, mientras que los gastos son desembolsos que pueden aplicarse a uno o más períodos de producción y aún pueden darse, no habiendo producción.

En la mayoría de los casos y específicamente en la explotación agrícola de pequeños agricultores no se tiene establecido el pago de salarios a los miembros de sus familias, que colaboran en el trabajo de las fincas, ni tampoco cobran su salario. Si la finca no contara con esa mano de obra, tendría que pagar jornales o peones para llevar a cabo dichas labores, por lo tanto el finquero ante esta realidad y, para tener un costo real de la producción, debería considerar esos salarios no remunerados, de lo contrario, el resultado del costo de la explotación sería engañoso.

CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS

Para tener un conocimiento razonable de la rentabilidad de una empresa, es indispensable identificar y conocer el comportamiento de cada uno de los costos involucrados en sus actividades.

Los costos, de acuerdo a su naturaleza contable los podemos clasificar como:

- ✓ Costos fijos y variables
- ✓ Costos directos e indirectos
- ✓ Costos totales y unitarios

Costos fijos y variables

Costos fijos.- Son aquellos que no varían en relación con el volumen de la producción.

Ejemplo: Depreciación

Costos variables.- Son aquellos que están directamente relacionados con los volúmenes de producción, significa que aumentan en la medida en que aumenta la producción.

Ejemplo: Combustibles, Fertilizantes y Mano de Obra

Costos directos e indirectos

Costos directos.- Es cuando el costo está directamente relacionado con la producción de un producto determinado, por ejemplo el valor de la semilla, del fertilizante, éste está directamente relacionado con la producción.

Costos indirectos.- Son los que no tienen ninguna relación con la producción en un producto determinado, son necesarios para la producción pero no se pueden identificar con un costo específico de algún producto, por ejemplo los costos de la electricidad, no necesarios para la empresa pero se hace difícil saber cuánto corresponde a cada uno de los productos.

Los costos directos o indirectos pueden ser fijos o variables, así mismo éstos pueden ser directos o indirectos.

Costos totales y unitarios

Los costos totales de producción de por ejemplo una hectárea de maíz no son suficientes para evaluar la eficiencia de la producción mientras no se tome en cuenta el rendimiento por hectárea. Los costos totales por kilos de

maíz producidos se consideran tanto los costos como el rendimiento, lo que resulta en un mejor dato para la comparación de la eficiencia de la producción.

El costo unitario tiene suma importancia como base para distintos análisis o comparaciones, según se indica a continuación:

- ✓ Fijar el precio de venta.
- ✓ Para comparar el costo anual con el de períodos anteriores.
- ✓ Comparar nuestro rendimiento contra otras empresas agropecuarias que tienen el mismo tipo de explotación.

CÁLCULO DE LOS COSTOS

La metodología para el cálculo de los costos de producción en las empresas agrícolas o ganaderas difiere una de la otra, dependiendo de la clase de producto de que se trate. Para efectos de ese cálculo, se pueden agrupar las diferentes actividades agropecuarias en cuatro grandes grupos:

4. Cultivos anuales
5. Cultivos permanentes
6. Actividad ganadera

Cultivos anuales.- Son los que se siembran y se cosechan dentro de un mismo año. Los cultivos anuales se clasifican en costos monetarios y costos imputados. Los monetarios representan gastos en efectivo del agricultor y pueden ser:

- ✓ Semillas
- ✓ Fertilizantes
- ✓ Insecticidas
- ✓ Mano de obra (asalariada)
- ✓ Dirección Técnica Intereses (en el caso de capital ajeno)
- ✓ Renta de la Tierra (en el caso de arrendamiento)

Los costos imputados no representan desembolsos en efectivo y que pueden ser costos diferidos (depreciaciones de capital fijo) o costos estimados, de acuerdo a cálculos matemáticos. Estos costos pueden ser depreciación de activo fijo y mano de obra (en el caso de trabajo familiar)

Cultivos permanentes.- Son cultivos que no agotan su vida productiva en el primer año de cosecha, sino que duran por varios años. Una característica importante de estos cultivos es que antes de recoger su primera cosecha, habrá transcurrido un período significativo en el cual es necesario que el empresario realice una gran inversión, sin percibir ingreso alguno.

En esta actividad, las diferentes etapas por la que pasa son: adquisición o producción de semilla, preparación del área de siembra del almácigo, deshierbar, abonamientos, y previsión o control de plagas hasta que el almácigo sea trasplantado.

Una vez efectuado el trasplante y hasta su desarrollo normal para iniciar el ciclo de producción debe dársele un mantenimiento semejante al indicado

para el almácigo, en un lapso que va de uno a cuatro años; según el tipo de cultivo de que se trate. Algunos ejemplos de cultivos permanentes son: café, caña de azúcar, banano, cacao, palma africana, cardamomo, macadamia, nuez, moscada, cítricos y otros frutales como papaya, mango, guanábana, durazno, etc.

Los cultivo permanentes, son todos aquellos cultivos arbóreos cuyo ciclo vegetativo puede dividirse en cuatro fases.

5. Establecimiento
6. Incremento
7. Madurez
8. Decremento

Actividad ganadera.- Correlación entre la agricultura y ganadería porque los animales se alimentan de forrajes y productos de la agricultura y se aprovecha el servicio, fuerza y tracción de los animales.

Tipos de ganado sujeto a explotación:

- ✓ Vacuno o bovino (reses)
- ✓ Equino (caballos) procreación, crecimiento y venta.
- ✓ Porcino (cerdos)
- ✓ Ovino a lanar (ovejas) lana de trasquila la principal explotación.
- ✓ Caprino (cabras)

Formas de explotación del ganado bovino.

- ✓ Ganado para carne.

- ✓ Ganado reproductor de registro.
- ✓ Ganado de lidia.
- ✓ Ganado lechero.
- ✓ Animales de trabajo.

Para cada tipo existen características y problemas peculiares para el registro, control y valuación.

La actividad ganadera podría dividirse en tres grupos:

- ✓ Producción de leche
- ✓ Crianza de ganado
- ✓ Engorde de ganado⁷²

f. METODOLOGÍA

MÉTODOS

Científico.- Este método se aplicará durante el proceso investigativo, referente a la conceptualización teórica de una guía de procedimientos contables para el sector agropecuario, partiendo de la revisión bibliográfica y recopilación de información documental, que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Deductivo.- La utilización de este método permitirá llegar a particularidades de la Asociación para analizar y evaluar su aplicación concreta en base de

⁷² Mariana Verdezoto, Mónica Vargas. *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA*. Machala: Ediciones UTMACH. Primera Edición. 2015. Pág. 61 - 79

conceptos, principios, definiciones, criterios mediante fuentes de información bibliográfica que justifique la sustentación del problema planteado.

Inductivo.- Se aplicará para conocer y evaluar los aspectos particulares de la asociación, y establecer conclusiones generales respecto a la aplicación de los procedimientos contables.

Analítico.- Este método se ejecutará a través de la guía que establecerá los procedimientos contables agropecuarios, adaptados a las necesidades propias de la Asociación.

Sintético.- A través de este método se concluirá, a la síntesis e interpretación de los hechos que constituyen un todo, facilitando la comprensión de las operaciones y a la presentación de conclusiones y recomendaciones aplicables en la asociación para la toma de decisiones.

TÉCNICAS

Observación.- Esta técnica será aplicada para tener un conocimiento global del estado en el que se encuentra la Asociación de Producción Agropecuaria “La Playita De Bramaderos”, así como la forma en que se desarrollan sus actividades.

Entrevista. - Mediante el establecimiento del dialogo se desarrollará las interrogantes dirigidas al Representante Legal, al presidente, a la directiva y a los socios de la Asociación, con el fin de obtener información necesaria para la construcción de la guía de procedimientos contables en el sector agropecuario.

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

INGRESOS		
✓	Kelvin Eulides Calle Campoverde	1.800,00
TOTAL INGRESOS		1.800,00
GASTOS		
✓	Computadora	300,00
✓	Flash Memory	20,00
✓	Internet	100,00
✓	Impresiones	500,00
✓	Materiales de escritorio	100,00
✓	Movilización	250,00
✓	Hojas de Papel Bond	150,00
✓	Copias	150,00
✓	Anillados	80,00
✓	Derechos de Grado	100,00
✓	Imprevistos	200,00
TOTAL GASTOS		1.800,00

Todos los gastos serán para el desarrollo del trabajo investigativo los mismos que serán afrontados por el Autor.

i. BIBLIOGRAFIA

1. Julián Pérez Porto y Ana Gardey. (2014). Definición.de. Definición de Asociación. Recuperado de <https://definicion.de/asociacion/>
2. Editorial Definición MX. (2013). Definición MX. México. Recuperado de <https://definicion.mx/agropecuaria/>.
3. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. <http://www.seps.gob.ec/noticia?conoce-la-eps> Ultimo acceso: 26/08/2018
4. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. <http://www.seps.gob.ec/interna?formas-de-organizacion-de-la-economia-popular-y-solidaria> Ultimo acceso: 26/08/2018
5. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-> Ultimo acceso: 26/08/2018
6. VASQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Editorial Arboleda, Quito-Ecuador, 2004, Pág. 43
7. CRUZ AUG, Flujogramación y Control Interno, Primera Edición, Año 2009, Pág. 28
8. BRAVO Valdivieso, Mercedes. CONTABILIDAD GENERAL. 10ma. Quito: Escobar, 2013.
9. VELASTEGUI, Ing. Wilson. CONTABILIDAD GENERAL. 27 de Septiembre de 2016. <https://es.slideshare.net/wilsonvelas/libro-de-contabilidad-66479822>.

10. García, Jesús Omeñaca. CONTABILIDAD GENERAL. 13va. Actualizada. Barcelona- España: Deusto, 2017. Pág. 22
11. JARAMILLO, Lupe Espejo. CONTABILIDAD GENERAL. Loja: EDILOJA CÍA LTDA, 2007. Pág. 19 y 20.
12. BRAVO Valdivieso, Mercedes. CONTABILIDAD GENERAL. 10ma. Quito: Escobar, 2013. Pág. 1-2
13. GARCÍA, Jesús Omeñaca. CONTABILIDAD GENERAL. 13.a Actualizada. Barcelona- España: Deusto, 2017. Pág. 24
14. SARMIENTO, Rubén. CONTABILIDAD GENERAL. Quito: Impresos Andinos, 2009.
15. Mariana Verdezoto, Mónica Vargas. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. Machala: Ediciones UTMACH. Primera Edición. 2015. Pág. 15
16. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic41.pdf> Ultimo acceso: 27/08/2018
17. Mariana Verdezoto, Mónica Vargas. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA. Machala: Ediciones UTMACH. Primera Edición. 2015. Pág. 61 - 79

ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	87
f. RESULTADOS.....	91
g. DISCUSIÓN.....	229
h. CONCLUSIONES.....	231
i. RECOMENDACIONES.....	233
j. BIBLIOGRAFÍA.....	234
k. ANEXOS.....	238