

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**Facultad de Ciencias Económicas**



**Escuela de Contaduría Pública**

**"LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE  
INFORMACION, BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS  
ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE AGUA A NIVEL RURAL EN  
EL SALVADOR"**

Trabajo de investigación presentado por:

**BERNAL MARMOL, MANUEL ANTONIO**

**CORNEJO, RENE VIDAL**

**MARTINEZ NIETO, OSCAR ROMEO**

Para optar al grado de:

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

Septiembre de 2010

San Salvador, El Salvador, Centro América

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector : Ing. Rufino Antonio Quezada

Secretario : Lic. Douglas Vladimir Alfaro

Decano de la Facultad  
de Ciencias Económicas : Máster Roger Armando Arias

Secretario de la Facultad  
de Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez

Asesor : Lic. Cesar Orlando Retana

Jurado examinador : Lic. Cesar Orlando Retana  
Lic. Roberto Carlos Jovel

Septiembre de 2010  
San Salvador, El Salvador, Centro América

## ***AGRADECIMIENTOS***

A Dios Todopoderoso, por darnos la vida y la oportunidad de culminar nuestra meta.

A Nuestros familiares y amigos, por toda la comprensión y apoyo que nos han brindado.

A todos los catedráticos y demás empleados de la Universidad de El Salvador, que con sus enseñanzas, orientaciones y apoyo inculcaron en nosotros valores y conocimientos para ser mejores ciudadanos.

LOS AUTORES

## ÍNDICE

Contenido		Pág. No.
	Resumen Ejecutivo.....	i
	Introducción.....	ii
<b>CAPITULO I - MARCO TEÓRICO</b>		
<b>1.1</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
1.1.1	Origen de Asociaciones Administradoras de Agua en El Salvador.....	1
1.1.2	Origen de los Sistemas de Información.....	2
1.1.3	Importancia de los Sistemas de Información.....	3
<b>1.2</b>	<b>CONCEPTOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION.....</b>	<b>4</b>
1.3.1	Objetivos de los Sistemas de Información.....	5
1.3.2	Alcance de los Sistemas de Información.....	5
1.3.3	Características de los Sistemas de Información...	5
1.3.4	Elementos de los Sistemas de Información.....	6
1.3.4.1	Elementos operacionales.....	6
1.3.4.2	Soporte a la toma de decisiones.....	7
1.3.4.3	Actividades Administrativas.....	7
1.3.4.4	Funciones Organizacionales.....	7
<b>1.4</b>	<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>7</b>
1.4.1	Clasificación del Control Interno-----	7
1.4.2	Objetivos del Control interno.....	8
1.4.3	Importancia del Control interno.....	8
1.4.4	Características del Control interno.....	8
1.4.5	Elementos del Control interno.....	8
1.4.6	Principios del Control interno.....	9
1.7.7	Condiciones del Control interno.....	9
1.4.8	Normas de Control interno.....	9
1.4.9	Tipos Básicos de Control Interno.....	10
<b>1.5</b>	<b>LOS PRESUPUESTOS.....</b>	<b>10</b>
1.5.1	Funciones de los Presupuestos.....	10
1.5.2	Importancias de los presupuestos.....	10

1.5.3	Objetivos de los presupuestos.....	11
1.5.4	Finalidad de los presupuestos.....	11
<b>1.6</b>	<b>LA AUTOGESTION Y LA OPERATIVIDAD DE LAS</b>	
	<b>ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE AGUA.....</b>	<b>11</b>
1.6.1	Beneficios de la autogestión en las Asociaciones Administradoras de Agua.....	12
	<b>CAPITULO II - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	<b>12</b>
2.1.1	Tipo de investigación.....	12
2.1.2	Tipo de estudio.....	12
2.1.3	Determinación de la población.....	13
2.1.4	Determinación de la muestra.....	13
2.1.5	Unidades de análisis.....	13
2.1.6	Instrumentos y técnicas de investigación.....	13
2.1.6.1	Instrumento.....	13
2.1.6.2	Técnicas de investigación.....	13
<b>2.2</b>	<b>TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....</b>	<b>14</b>
2.2.1	Tabulación y procesamiento de datos.....	14
2.2.2	Análisis de los datos.....	14
2.2.3	Diagnóstico de la investigación.....	35
	<b>CAPITULO III - PROPUESTA</b>	
<b>3.1</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE</b>	
	<b>INFORMACION BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES</b>	<b>38</b>
3.1.1	Sistema Contable.....	38
3.1.1.1	Procesos Contables.....	39
3.1.1.2	Registros Contables.....	40
3.1.1.2.1	Registro de Caja.....	40
3.1.1.2.2	Registro de Bancos.....	41
3.1.1.2.3	Registro de Diario (Libro Diario).....	41
3.1.1.2.4	Registro de Control Presupuestario.....	41
3.1.1.3	Actividades Contable Financieras.....	41

3.1.1.3.1	Operaciones Diarias.....	41
3.1.1.3.2	Informes mensuales.....	42
3.1.1.3.3	Informes Anuales.....	43
3.1.2	Control Interno.....	44
3.1.2.1	Integración del Control Interno a los sistemas Contables.....	44
3.1.2.1.1	Dispositivos y medidas de Control Interno Contable	45
3.1.2.1.2	Medidas de protección que debe proporcionar el control interno al sistema de contabilidad.....	45
3.1.2.1.3	Manual de Procedimientos.....	46
3.1.2.1.3.1	Objetivos y políticas.....	46
3.1.2.1.3.2	Contenido del Manual de Procedimientos.....	47
3.1.2.1.3.3	Justificación del manual de procedimientos frente al control interno.....	48
3.1.2.2	Aplicación de procedimientos de control interno..	48
3.1.2.2.1	Formas para control del efectivo.....	48
3.1.2.2.2	Control interno de caja y bancos.....	49
3.1.2.2.2.1	Ingresos de caja.....	49
3.1.2.2.2.2	Egresos de caja.....	50
3.1.2.2.2.3	Cierre de caja.....	50
3.1.2.2.2.4	Normas generales de caja.....	50
3.1.2.2.2.5	Conciliación de fondos.....	51
3.1.2.2.2.6	Emisión de cheques.....	51
3.1.2.2.2.7	Control interno de fondos de Caja Chica.....	52
3.1.2.2.3	Control interno de compras y adquisiciones.....	53
3.1.2.2.4	Control interno de inventarios.....	54
3.1.2.2.5	Control interno de Cuentas por Cobrar.....	55
3.1.2.2.6	Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo....	56
3.1.2.2.7	Control Interno de Cuentas por Pagar y Documentos por Pagar.....	58
3.1.3	Presupuestos.....	60
3.1.3.1	Lineamientos para la elaboración de presupuestos.	60
3.1.3.1.1	Presupuestos de gastos operación de la entidad.	61
3.1.3.1.2	Presupuesto de efectivo de gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.....	62
3.1.3.1.3	Presupuestos de efectivo.....	63
3.1.4	Conciliación de Saldos Contables.....	71

3.1.4.1	Conciliaciones bancarias.....	71
3.1.4.2	Cuentas por cobrar.....	75
3.1.4.3	Cuentas por pagar.....	76
3.1.5	Base Técnica.....	63
3.1.6	Base Legal.....	77
<b>CAPITULO IV - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
4.1	<b>CONCLUSIONES.....</b>	84
4.2	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	85
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	85

**INDICE DE FIGURAS**

**Pág.  
No.**

**Figura**

**Contenido**

**ANEXOS**

1	Procesos de un sistema de información.....	01
2	Procesos Contables.....	02
3	Balance de comprobación.....	03
4	Reporte de asignación presupuestaria.....	04
5	Partidas contables.....	05
6	Conciliación bancaria.....	06
7	Balance General.....	07
8	Estado de Ingresos y Egresos.....	08
9	Control Interno del Efectivo.....	09
10	Recibo de honorarios.....	10
11	Formulario de PCISR F-14.....	11
12	Constancia de retención de ISR.....	12
13	Informe anual de retenciones.....	13
14	Seguimiento de ejecución presupuestaria.....	14



## RESUMEN EJECUTIVO

Ante la problemática observada sobre la ausencia de adecuados sistemas de información que existe en las Asociaciones Administradoras de agua a nivel rural en El Salvador, y como respuesta a la necesidad de determinar cuales son las principales causas que la originan. Se efectuó esta investigación que tiene por finalidad determinar si la falta de adecuados sistemas de información, es la causa principal de la mala toma de decisiones, lo cual no ha permitido desarrollar la base organizativa y el fortalecimiento del sector como alternativa para el mejoramiento de la calidad de vida en las zonas rurales del país.

En tal sentido el objetivo final es establecer lineamientos para un sistema de información base para la toma de decisiones; la investigación se desarrolló bajo el enfoque hipotético deductivo, empleando un estudio de tipo analítico explicativo. Que mediante técnicas e instrumentos como el cuestionario, el muestreo, la encuesta y la sistematización bibliográfica permitió determinar las valoraciones y conclusiones siguientes:

Aún cuando existen políticas y reglamentos para la definición del proceso de toma de decisiones, se demostró que en su mayoría no poseen un adecuado sistema de información, así como deficiencia en la aplicación de la normativa técnica y legal. En ese sentido, se concluyó que existe un desconocimiento de la aplicabilidad en cuanto a la normativa contable.

Se determinó, además, que las tres principales causas de la mala toma de decisiones son: primeramente los actuales procesos de información financiera, en segundo lugar no tener el conocimiento adecuado de la normativa a utilizarse para el registro contable de las operaciones financieras, por último los informes financieros no presentados en forma oportuna y veraz.

Partiendo de esto se recomienda el establecimiento de lineamientos para un sistema de información base para la toma de decisiones con el propósito de fomentar la efectividad en la toma de decisiones financieras mediante la implementación de sistemas contables que generen información confiable y oportuna.

Por lo tanto se sugiere tomar como base para la generación de información financiera oportuna y veraz, los lineamientos para un sistema de información base para la toma de decisiones.

## INTRODUCCION

Las nuevas perspectivas de desarrollo de las comunidades rurales de El Salvador son limitadas y a menudo tienen que realizar grandes esfuerzos por solucionar los problemas relacionados con las necesidades básicas, como la salud, vivienda, economía y otros servicios esenciales. El abastecimiento de agua potable no escapa de ésta realidad, por lo cual hoy en día se han constituido Asociaciones Administradoras de Agua (en adelante "Administradoras"), que buscan a través del apoyo gubernamental, local e internacional desarrollar proyectos de explotación del recurso hídrico a fin de satisfacer esta necesidad primordial en la población.

En base al contexto anterior se ha elaborado esta investigación la cual se divide en cuatro capítulos: el primero muestra en forma general la teoría relacionada principalmente con los sistemas de información su origen e importancia, antecedentes de las asociaciones administradoras de agua en el salvador su origen. Objetivos, alcances, características y elementos de los sistemas de información en las asociaciones administradoras de agua.

El segundo capítulo describe la metodología empleada para ejecutar la investigación, detallando, el tipo de estudio realizado, la forma como se determinó la muestra, las unidades objeto de análisis y las técnicas e instrumentos utilizados. Además del diagnóstico de los datos recolectados en la investigación de campo, en él, se muestra mediante cuadros de resumen, la información y análisis de los resultados obtenidos en torno a la problemática en estudio.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta, la cual desarrolla en forma práctica los lineamientos para establecer un sistema de información base para la toma de decisiones, dicho capítulo se ha dividido en dos partes principales: la primera de ellas desarrolla los procesos contables y de control interno, en la segunda se desarrolla la base técnica y legal para las asociaciones administradoras de agua bajo el contexto de organización no gubernamental.

El capítulo cuarto expone las conclusiones y recomendaciones que surgen de la investigación en conjunto y su objetivo está enfocado a describir en forma concreta los problemas y soluciones entorno a la problemática analizada.

Al final del documento se encuentra la bibliografía que fue utilizada para su desarrollo.

## **CAPITULO I**

### **1 MARCO TEORICO.**

#### **1.1 ANTECEDENTES.**

En este capítulo se presenta una breve reseña histórica de los sistemas de información y de las Asociaciones Administradoras de Agua a nivel rural con el objeto de mostrar el origen y desarrollo que han experimentado hasta la fecha.

##### **1.1.1 Origen de las Asociaciones Administradoras de Agua en El Salvador.**

En todos los países centroamericanos existen grupos comunales cogestionarios y/o autogestionarios, organizados con el propósito de brindar servicios de agua potable a sus comunidades en zonas donde no se provee dicho servicio por parte del Estado; estas se encuentran por lo general en zonas peri urbanas y rurales. En cada país tienen diferentes denominaciones pero tienen orígenes, estructuras y competencias similares.

De conformidad con la escala de participación; las Juntas Administradoras de Agua corresponden a experiencias de gestión comunitaria estas se caracterizan por una administración compartida entre el Estado y la comunidad (cogestión); o bien por una total ausencia de este en la toma de decisiones (autogestión); en las cuales la sociedad civil asume un papel fundamental en la administración y gestión de los recursos que le han sido asignados<sup>1</sup>.

Generalmente han sido los Gobiernos Centrales o Municipales quienes han construido y administrado los acueductos de las ciudades; así como, los centros de población que funcionan como cabeceras municipales. Sin embargo, otros poblados y caseríos, por su tamaño o ubicación geográfica simplemente quedaban sin acceso a estos sistemas.

Por lo tanto el origen de esta figura en casi todos los países centroamericanos nació como parte de planes gubernamentales que buscaban en la Organización Comunal el aliado para aumentar la cobertura de agua potable hacia los sitios rurales y peri urbanos y mejorar de esa manera la calidad de vida y salud de los pobladores. En algunos casos, esta forma de organización ha surgido por la necesidad de administrar y mejorar la infraestructura construida por programas institucionales o de la cooperación internacional que de otra forma hubiesen colapsado o serian insuficientes para cubrir las necesidades actuales.

Así tenemos que en El Salvador nacen las Juntas y Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable en 1972, cuando el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) impulso Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural (PLANSABAR) para la atención de servicios de abastecimiento de

---

<sup>1</sup> [www.rrasca.org/salvador/index.html](http://www.rrasca.org/salvador/index.html)

agua potable que apoyara sus programas de salud en el sector rural. Estas nacieron con el propósito de obtener la participación efectiva de la comunidad en la construcción, reparación, ampliación, operación, administración y mantenimiento de los acueductos; y en la ejecución del proyecto de letrización y manejo de desechos.

Se ha indicado que generalmente las Asociaciones Administradoras de agua potable operan en zonas rurales y peri urbanas en todos los países de la región; el tema de cobertura varía mucho de país en país, por ser una figura poco estudiada, no hay datos oficiales sobre el número de juntas o asociaciones existentes; donde existe alguna información, por lo general no incluye las que operan de hecho; es decir, que su operatividad no está siendo controlada ni regulada por alguna entidad gubernamental.

Las asociaciones o juntas administradoras de agua en el sector rural de El Salvador se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de todo el territorio. Si bien no se cuenta con una base de datos oficiales única, para fines de este estudio se han incluido las que se encuentran registradas en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados y El Ministerio de Gobernación.

### **1.1.2 Origen de los Sistemas de información.**

Antes del siglo XVIII existían dos razones principales para que se procesaran datos. En primer lugar, los hombres tenían el deseo natural de llevar la cuenta de sus propiedades. La segunda razón para procesar datos, la constituían los requerimientos gubernamentales. Se crearon todavía más exigencias para que se procesaran los datos de manera formal. La Revolución Industrial transformó las economías mercantiles y agrícolas del mundo occidental en economías industriales. La transición de la producción familiar y artesanal a la producción industrial dio origen al sistema de producción. La fábrica reunió a la gente, el dinero, las máquinas, los materiales e instalaciones con el propósito de producir bienes. Conforme avanzaba la Revolución Industrial, la automatización fue uniando aún más los factores de la producción. En las últimas décadas del siglo XX hemos asistido al nacimiento de los sistemas mundiales, entre ellos el Banco Mundial, F.M.I., O.N.U. y las empresas transnacionales, etc. que trascienden las fronteras políticas.<sup>2</sup>

Los gerentes siempre han buscado y utilizado la información. En el pasado se veían obligados a recurrir a diversas fuentes, poco confiables por cierto. Procesaban la información en forma personal de modo que cada cual se basaba en una idea especial acerca de su ambiente. El sistema de contabilidad marcó el inicio de un sistema tendiente a proporcionar a la gerencia información para planear y controlar toda la

---

<sup>2</sup> Introducción al desarrollo de Sistemas de Información utilizando herramientas CASE. un caso de aplicación- tesis Ingeniería Industrial- U.C.A., Septiembre-93

compañía. Dicho sistema nació con el concepto de la contabilidad de partida doble, publicado en 1494 por Lucas Pacholí quien era profesor de matemáticas.<sup>3</sup>

### **1.1.3 Importancia de los Sistemas de Información.**

Todo proceso de generación de información en las asociaciones esta soportado por sistemas que manejan una serie de variables, que ayudan a los gerentes a generar información para soportar la toma de decisiones.

La importancia de los sistemas de información radica en el hecho que ante las exigencias de las organizaciones de contar con información exacta y confiable para la toma de decisiones en el menor tiempo posible, dado el alto grado de competitividad existente, estos se convierten en una herramienta imprescindible para generar todo tipo de reportes demandado por la organización y soportar dicho procesos. Estas decisiones ayudaran a mejorar las estrategias de la entidad y por ende a alcanzar los objetivos planteados. En la actualidad, todo proceso contable requiere de sistemas para su funcionamiento; ya que es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de estos. En el caso de Las Asociaciones Administradoras de Agua sus directivos deben tomar decisiones de tipo financiero y no financiero, este proceso se basara necesariamente en la información generada por los sistemas de información implantados para lograr los objetivos.

## **1.2 CONCEPTOS.**

- Sistema: Esencialmente es un grupo de elementos que funcionan juntos para alcanzar objetivos comunes.
- Sistema de Información: es la serie de procesos y acciones involucradas en captar datos en bruto, procesarlos en información utilizable y luego difundirla a los usuarios en la forma en que estos la requieren.

Un Sistema de Información no es simplemente un programa informático e involucra mucho más que sólo calcular números. La información implica esencialmente la comunicación entre las personas sobre aquellos eventos que afectan el trabajo que desempeña su institución. El plan de cuentas, todos los formularios utilizados por una institución desde los recibos hasta las solicitudes de servicios, incluyendo los requerimientos de vacaciones por parte del personal, las reuniones, los reportes, las políticas y procedimientos, la asignación de personal, el perfil de un puesto, el proceso de planificación y también los

---

<sup>3</sup> Robert G. Murdick y John C. Mulson, Sistemas Información Administrativa (2a. Edición) PP.3, 5 7.

programas informáticos, todos estos y otros más influyen sobre el flujo de información en una institución y por lo tanto, juntos conforman el sistema de información.

En concreto los sistemas de información, no son otra cosa más que la integración de todas las partes de la organización, por lo tanto se conocen sistemas y subsistemas los cuales operan conjuntamente para lograr un objetivo.<sup>4</sup>

- Asociaciones Administradoras de agua: Son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro; es decir, no están constituidas para "hacer negocios" ni "ganar dinero" solamente, más bien tienen "fines de servicio social" y están integradas por los socios usuarios del servicio. Son organizaciones destinadas al bien público.<sup>5</sup>

Fundamentalmente, las Asociaciones son las responsables de la administración y buen funcionamiento técnico del sistema de agua potable en una comunidad.

- Toma de decisiones: la de decisiones en una institución se circunscribe a una serie de personas que están apoyando el mismo proyecto. Debemos empezar por hacer una selección de decisiones, y esta es una de las tareas de gran trascendencia; con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.<sup>6</sup>

### **1.3 SISTEMA DE INFORMACION.**

**El Sistema de información** incluye todos los sistemas que las asociaciones usan para generar la información que guiará las decisiones y acciones de la Junta Directiva, dentro de los cuales se encuentra el sistema contable, centrado en el plan de cuentas y en el mayor general y el sistema de manejo de la cartera, de los usuarios que pagan por el servicio del agua potable, el cual abarca el desempeño de las cuentas para cada uno de estos.

El sistema contable está influenciado principalmente por el plan de cuentas, el sistema de manejo de la cartera lo está por las políticas y procedimientos. Los datos son procesados en información, la cual es luego presentada en los informes financieros y en los reportes administrativos.

---

<sup>4</sup> Gordon B. Davis y Margrethe H. Olson. Sistemas de Información Gerencial, año 1985 p. 6

<sup>5</sup> Waterfield Charles, Ramsing Nick; "Sistemas de información gerencial para instituciones de microfinanzas, Guía práctica". Serie de Instrumentos técnicos No. 1 Febrero de 1998. Conceptos

<sup>6</sup> [www.monografias.com/trabajos24/tics-empresas/tics-empresas.shtml](http://www.monografias.com/trabajos24/tics-empresas/tics-empresas.shtml) , Concepto" toma de Decisiones".

La Figura 1 muestra la relación que existe entre el sistema contable y el sistema de manejo de la cartera, conjuntamente con los otros elementos que interactúan.

### **1.3.1 Objetivos de los Sistemas de Información.**

Los sistemas de información visualizados desde la gerencia tendrán, como objetivo primordial el suministro de información y el respaldo a la toma de decisiones. Esto requiere “formular, utilizar y analizar de forma correcta los informes financieros, especificados por anticipado a fin de contener la información necesaria”, en términos generales deben servir como guía de acción; por otro lado sirven como herramienta de monitoreo a la actividades de la Asociación.

### **1.3.2 Alcance de los Sistemas de Información.**

El alcance debe cubrir: el registro de las operaciones que interactúan en el proceso contable financiero considerando leyes, reglamentos, sistemas y políticas contables.

Básicamente y al igual que en otro tipo de sistema, se debe de determinar el alcance que tendrá el trabajo al momento de iniciar las fases del proceso de información, facilitando la comprensión del entorno y proporcionando a los diferentes niveles jerárquicos suficiente información para la toma de decisiones.

### **1.3.3 Características de los Sistemas de Información.**

Es importante que al tratar sobre un tema que no es cotidianamente discutido se especifiquen teóricamente ciertos aspectos con el fin de dejar lo más claro posible el desarrollo del mismo. Es debido a lo anterior que se dan a conocer algunas de las características de los sistemas de información en las asociaciones administradoras de agua<sup>7</sup>

- a) La comprensión funcional de la asociación.
- b) Eficiencia funcional.
- c) Fuente y respaldo importante para la toma de decisiones.
- d) La administración de las operaciones.

### **1.3.4 Ventajas de los Sistemas de Información.**

Algunas de las ventajas de la implementación de los sistemas de información son:

- a) Reducción de errores al momento de establecer cifras en los informes financieros.

---

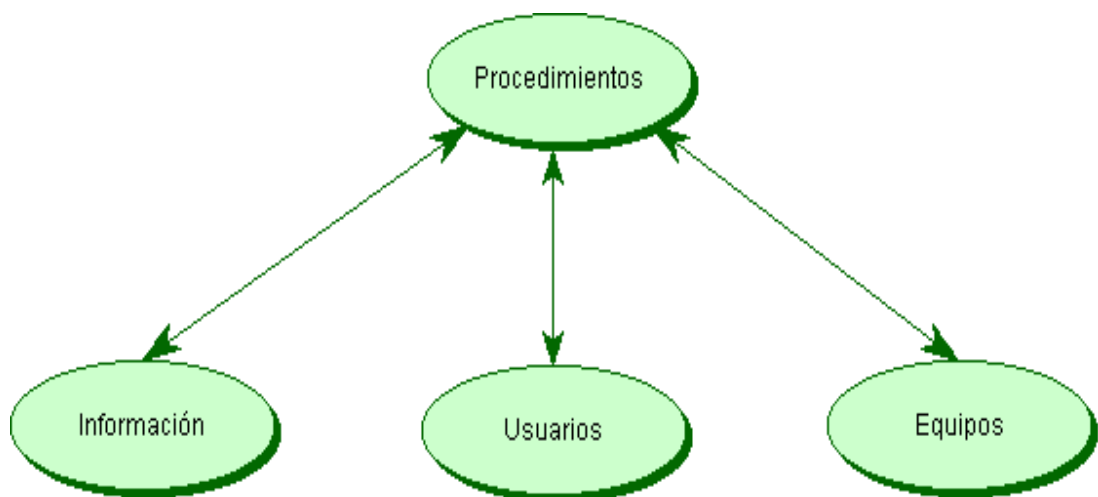
<sup>7</sup> “Sistemas de información gerencial para instituciones de microfinanzas, Guía práctica”. Waterfield Charles, Ramsing Nick Serie de Instrumentos técnicos No. 1 Febrero de 1998

<sup>8</sup> [www.marcelaf.com.ar/Material/.../si\\_elementos.htm](http://www.marcelaf.com.ar/Material/.../si_elementos.htm)

- b) Se genera para la asociación una dinámica de trabajo que permite dar la confianza de las cifras que se expresen en los informes financieros.
- c) Minimización de los riesgos de pérdidas al contar con un esquema que permite controlar el proceso contable-administrativo.

### 1.3.4 Elementos de los Sistemas de Información.

El sistema de información tiene su propia estructura y se puede describir de acuerdo con cuatro elementos relacionados: operacionales (equipos), soporte a la toma de decisiones (información), actividades administrativas (procedimientos), funciones organizacionales (usuarios).<sup>8</sup>



#### 1.3.4.1 Operacionales.

Los elementos operacionales de un sistema de información están constituidos por componentes físicos y funciones de procesamiento. Los componentes físicos requeridos son: Equipos (hardware), programas (software), base de datos, procedimientos y personal de operaciones. Las funciones de procesamiento son: procesar transacciones, mantener archivos maestros y producir informes.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Gordon B. Davis y Margrethe H. Olson. Sistemas de Información Gerencial, año 1985 p.16



#### **1.3.4.2 Soporte a la toma de decisiones.**

Los sistemas de información son fundamentales para la toma de decisiones, las cuales varían con respecto a la estructura que se puede suministrar para tomarlas, una decisión altamente estructurada debe ser planeada con anticipación, es programable, tiende a ser rutinaria y con frecuencia repetitiva. Cuando una decisión es programable, una empresa prepara una regla o un procedimiento de decisión, esto se expresa como un conjunto de pasos a seguir: un diagrama de flujo, una tabla de decisión o una fórmula. Las decisiones no estructuradas se presentan con menor frecuencia y tienden a no ser rutinarias. Las decisiones no estructuradas no tienen un procedimiento de decisión preestablecido ya sea porque la decisión es poco frecuente para justificar a la organización el costo de preparar el procedimiento de decisión o en razón de que el proceso no se ha entendido lo suficientemente bien o es demasiado cambiante para establecerlo con anticipación.

#### **1.3.4.3 Actividades administrativas.**

Los sistemas de información soportan las actividades administrativas, esto significa que la estructura de un sistema de información se puede clasificar en términos de una jerarquía de la planeación y de las actividades de control, para facilitar la toma de decisiones.

#### **1.3.4.4 Funciones organizacionales.**

La estructura de un sistema de información se puede también describir en relación con las funciones organizacionales que utilizan la información, las cuales son los directorios de: finanzas, operaciones, legal y gestión. Cada una de estas funciones organizacionales cuenta con subsistemas, dentro de los cuales están descritas las actividades propias de cada uno de ellos.

### **1.4 CONTROL INTERNO.**

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

#### **1.4.1 Clasificación del Control Interno.**

- **Administrativo:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas gerenciales.
- **Contable:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Relación entre el Sistema Contable y el Control Interno e integración del Control Interno Contable a los Sistemas Contables.

#### **1.4.2 Objetivos Generales del Control Interno.**

- Proteger los activos: esto es la custodia de los activos para asegurar el uso no autorizado, así como la disposición ilegal de los mismos.
- Asegurar registros contables correctos y exactos: Esto es captura y procesamiento de datos en forma completa y exacta.
- Fomentar la eficiencia operacional.
- Estimular el cumplimiento de las políticas.

#### **1.4.3 Importancia del Control Interno.**

Es importante ya que constituye la base o soporte sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

Su grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables.

No se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras reflejada en los estados financieros, sino que también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables. Esta orientado a prevenir o detectar irregularidades.

#### **1.4.4 Características del Control Interno.**

- Debe comprender un plan de organización flexible, simple donde se defina claramente líneas de autoridad y de responsabilidad.
- Debe contener un sistema de autorización que contemple acción sobre activos, pasivos, ingresos y gastos mediante el control de las operaciones a través del registro.
- Prácticas sanas estableciendo una distribución de obligaciones y responsabilidades, evitando que una sola persona maneje una operación de principio a fin, y una segregación de funciones que abarque tanto a personas como a departamentos, que se extiendan por toda la organización y a todos los niveles de mando.

#### **1.4.5 Elementos del Control Interno.**

Los elementos de un buen sistema de control interno son los siguientes:

- Organización.
- Sistema de Contabilidad.
- Presupuestos y Pronósticos.
- Entrenamiento, eficiencia y moral de personal.

- Vigilancia y supervisión.

#### **1.4.6 Principios del Control Interno.**

- Segregación de funciones: Operación, custodia y registro.
- Dualidad de personas en cada operación: Cuando menos deben intervenir dos personas en cada operación.
- Asignación de responsabilidades: Debe establecerse claramente las responsabilidades de las personas que participan en cada proceso.
- Costo/ beneficio: El costo del control debe relacionarse con el beneficio esperado.
- Independencia de funciones: Los controles no deben depender entre sí.
- Individualidad: El control Interno es parte integral de todos los sistemas, no es área individualizada y especializada.
- Documentación Probatoria: Representa el respaldo de toda operación, constituyendo hasta su evidencia.

#### **1.4.7 Condiciones del Control Interno.**

Las condiciones del sistema de control interno contable son todas aquellas premisas bajo las cuales se mantiene la fortaleza del sistema en su totalidad. Entre esas condiciones se encuentran:

- Competencia del personal.
- Delimitación de responsabilidades.
- Establecimiento de niveles de Autorización.
- Segregación de funciones.
- Conciencia de Control.
- Canales de comunicación.

#### **1.4.8 Normas de Control Interno.**

- Aprobación por parte de la gerencia de firmas autorizadas hasta por cierto límite, siendo deseable la existencia de firmas mancomunadas.
- Debe existir segregación de funciones.
- Debe establecerse un sistema de comprobantes numerados para un mejor control de las entradas de efectivo.
- Los custodios del efectivo deben estar amparados por pólizas de seguro y/o fianzas.
- Todos los desembolsos principales de la empresa deben hacerse mediante cheques nominativos.
- Todas las entradas diarias de efectivo deben ser depositadas en forma íntegra en el siguiente día hábil a su recepción.
- Aplicación de procedimientos de control interno:

- Arqueos: ordinarios o sorpresivos
- Conciliaciones Bancarias

#### **1.4.9 Tipos Básicos de Control Interno.**

- Controles de Existencia: Permiten asegurar que las transacciones registradas existan y sean válidas.
- Controles de Exactitud: Permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales.
- Controles de Autorización: Están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno.
- Controles de Custodia: Sirven para asegurar que los activos están resguardados del riesgo de robo y pérdida.

### **1.5 LOS PRESUPUESTOS.**

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Como parte necesaria para el control, se encuentran los presupuestos por constituirse como resultado de un proceso gerencial al establecer con ello objetivos y estrategias en la elaboración de la planificación financiera

#### **1.5.1 Funciones de los presupuestos.**

- 1) La principal función de los presupuestos se relaciona con el control financiero de la organización.
- 2) El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.
- 3) Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

#### **1.5.2 Importancia de los presupuestos.**

1) Presupuestos: Son útiles en la mayoría de las organizaciones como: Utilitaristas (compañías de negocios), no-utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas

- 1) Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- 2) Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.

- 3) Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- 4) Facilitan que los miembros de la organización
- 5) Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- 6) Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- 7) Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria
- 8) Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.
- 9) Las lagunas, duplicaciones o sobreposiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

#### **1.5.3 Objetivos de los presupuestos.**

- 1) Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- 2) Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- 3) Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

#### **1.5.4 Finalidades de los presupuestos.**

- 1) Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
- 2) Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
- 3) Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
- 4) Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

## **1.6 LA AUTOGESTION Y OPERATIVIDAD DE LAS ASOCIACIONES ADMINISTRADORAS DE AGUA.**

La autogestión comunitaria, es una gestión de la comunidad, que ocurre como consecuencia de transformar la espiral descendente de la pobreza en espirales ascendentes de desarrollo. La fuente de la

autogestión comunitaria es el cambio de una visión fatalista de la pobreza, sólo como suma de carencias, a una visión esperanzadora, como generadora del impulso necesario para el desarrollo.

La autogestión comunitaria es, entonces, el canal a través del cual el potencial infinito inherente del ser humano se encauza hacia el logro de una vida digna a través de mejorar la calidad de vida de cada uno de los moradores, de acuerdo a sus propios objetivos, metas y con el apoyo de sus semejantes.

#### **1.6.1 Beneficios de la Autogestión en Las Asociaciones Administradoras de Agua.**

El punto de partida que motiva a las personas a organizarse en sus comunidades donde habitan es “El Estado de Carencia” de los servicios básicos para la vida entre los cuales se encuentra el Agua; la población desea contar con soluciones definitivas a las problemáticas en que se ven inmersos para así obtener mejoras en su hábitat, el deseo de tener mejores condiciones de vida y la capacidad y voluntad de logro, es el motor que impulsa a la población a la autogestión de los proyectos de administración de agua en la zona rural, al administrar ellos inciden directa e indirectamente en el presupuesto de sus familias.

## **CAPITULO II**

### **2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente Capítulo da a conocer los pasos y procedimientos que se han desarrollado dentro de la investigación, el propósito de este es mostrar la metodología utilizada en el estudio.

#### **2.1 DISEÑO METODOLÓGICO.**

**2.1.1 Tipo de investigación:** La investigación del tema “Importancia de los Sistemas de Información financiera en la Operatividad de las Asociaciones Administradoras de Agua a nivel Rural para su autogestión” se fundamenta en el Método Hipotético Deductivo que va desde los conocimientos generales hasta lo específico del fenómeno objeto de estudio, por medio del cual se han analizado las variables; También se le conoce como Método Científico o Método Experimental.

**2.1.2 Tipo de estudio:** La investigación está basada en un estudio de tipo Explicativo que pretende analizar las razones y/o causas relacionado con “¿La toma de decisiones en las Asociaciones Administradoras de Agua a Nivel Rural, se basan en Informes Financieros obtenidos a través de Sistemas de Información confiables?”, dirigido a responder las causas de los eventos, las condiciones en que se da, y por que ocurre relacionando las variables entre sí.

**2.1.3 Determinación de la población:** Se obtuvo la información necesaria para el desarrollo de la investigación por medio de las 54 Asociaciones Administradoras de Agua en la zona Rural que se han identificado registradas en ANDA y Ministerio de Gobernación.

**2.1.4 Determinación de la muestra:** Los elementos que se tomaron como referencia fueron los registros de la Administración de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y los registros obtenidos de El Ministerio de Gobernación, se ha definido diseñar una muestra representativa basada en los siguientes criterios: se cuenta con cincuenta y cuatro Asociaciones Administradoras de Agua a Nivel Rural en El Salvador como universo. Con el fin de realizar el estudio y aplicar los instrumentos de investigación se consideraron 19 Asociaciones debido a su ubicación, acceso a la información y tomando en consideración la disponibilidad de los administradores para facilitar datos y procesos. La muestra seleccionada cumplió con las expectativas generales de acuerdo a visitas preliminares efectuadas a las Asociaciones que se encuentran en el área geográfica delimitada en la investigación que es la zona para central del país en el departamento de Cuscatlán, en la que además, se ha observado una similitud en la operacionabilidad de estas.

La selección de una muestra de este tamaño permitió agilizar y operativizar la investigación de una manera eficaz, eficiente y económica.

**2.1.5 Unidades de análisis:** Las unidades de análisis que se consideraron en la investigación fueron: Las personas encargadas de el directorio de finanzas, según estructuración organizativa de las Asociaciones Administradoras de Agua (en base a los estatutos de la asociación administradora de agua “manantiales de Cuscatlán”, año 2004). A fin de analizar la problemática generada en la elaboración de los Informes Financieros y la utilización de estos para la toma de decisiones.

#### **2.1.6 Instrumentos y técnicas de investigación.**

**2.1.6.1 Instrumento:** El Instrumento de Investigación que se utilizó para la recolección de datos fue el Cuestionario con preguntas cerradas dirigidas a los Miembros del Directorio de Finanzas de las Asociaciones durante el mes de Julio de el Año 2008.

**2.1.6.2 Técnicas de investigación:** a) Técnica Documental: Se realizo una recopilación de la información existente sobre el área objeto de estudio, teniendo como propósito la presentación de la base sobre la cual es sustentada esta investigación. b) Técnica de investigación de Campo: Encuestas: se diseño un formato destinado a evaluar el tipo de sistema de información que poseen las asociaciones Administradoras de

Agua en la Zona Rural, con el objeto de obtener información que respaldara la Investigación sobre la importancia de los Sistemas de Información.

## **2.2 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.**

**2.2.1 Tabulación y procesamiento de datos:** El procesamiento de la información recolectada se ha efectuado por medio del Paquete utilitario EXCEL, se utilizó un programa diseñado para la tabulación de los datos y elaboración de las graficas respectivas, se muestra el cuestionario con sus respuestas tabuladas, analizadas y reflejadas en gráficos.

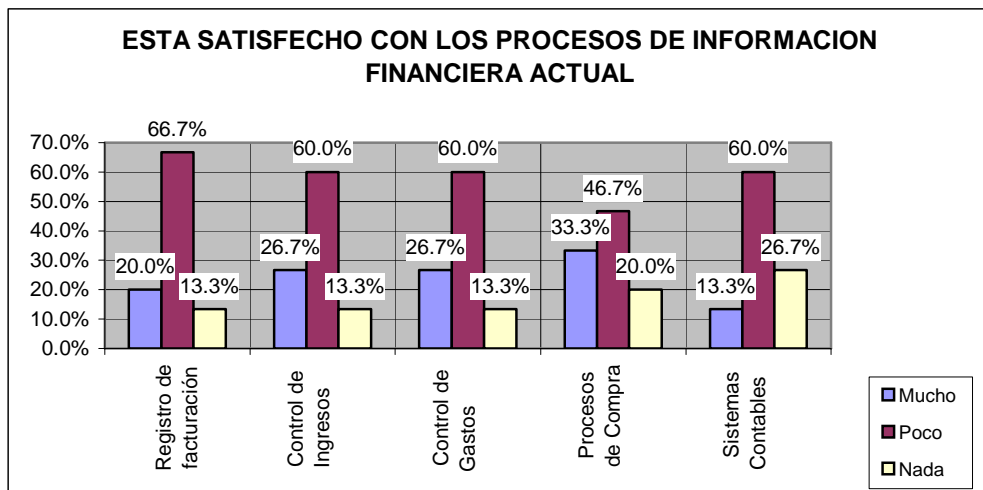
**2.2.2 Análisis de los datos:** Para el Análisis de los datos se elaboro un cuadro resumen, el cual a través de un cruce de variables, permitió la determinación de el Diagnostico de la investigación.



Pregunta No.1

¿Está satisfecho con los procesos de información financiera actual?

	Mucho	Poco	Nada	
Registro de facturación	20.0%	66.7%	13.3%	100.0%
Control de Ingresos	26.7%	60.0%	13.3%	100.0%
Control de Gastos	26.7%	60.0%	13.3%	100.0%
Procesos de Compra	33.3%	46.7%	20.0%	100.0%
Sistemas Contables	13.3%	60.0%	26.7%	100.0%
TOTALES	24.00%	58.67%	17.33%	100.00%

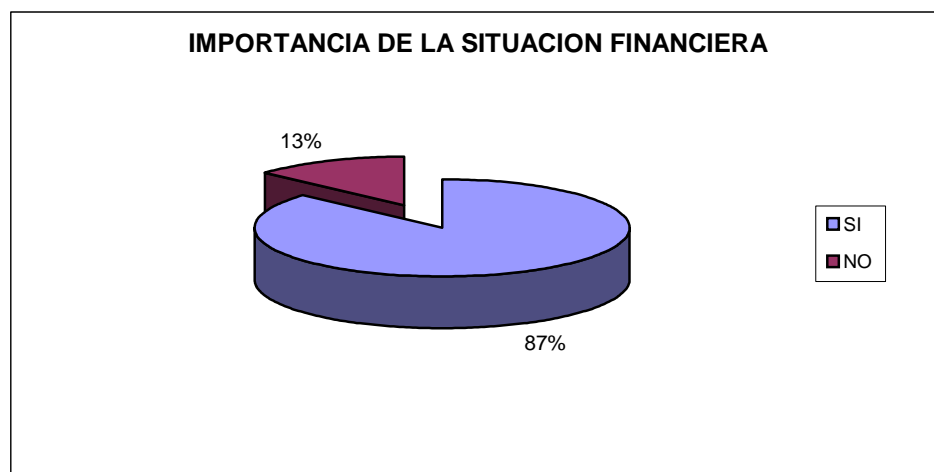


Análisis: del 100% de los encuestados un 76% no está satisfecho con los procesos de Información Financiera actuales.

## Pregunta No.2

¿Considera usted importante conocer cuál es la situación financiera de la Asociación?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	13	87%
NO	2	13%
TOTALES	15	100%

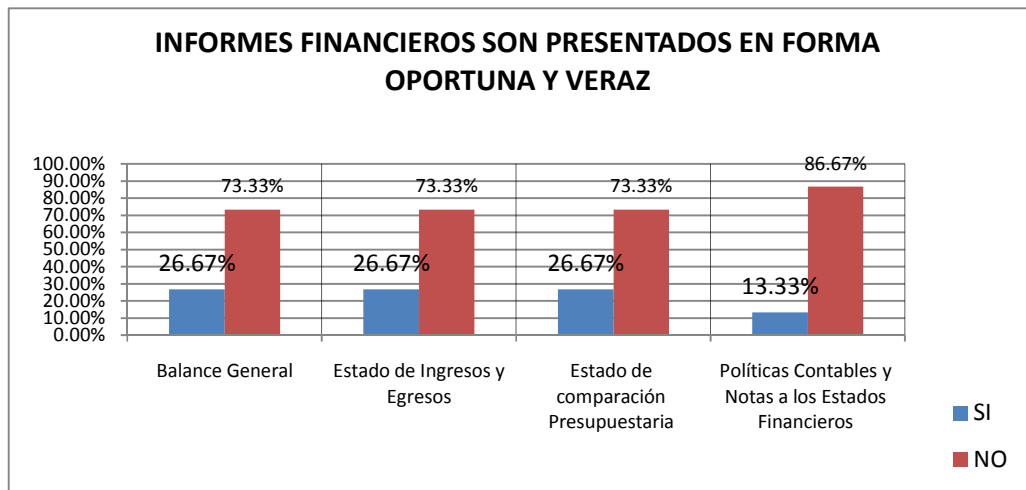


Análisis: del 100% de los encuestados, un 87% opinó que es importante conocer la situación financiera de la Asociación.

## Pregunta No.3

¿Considera que los siguientes Informes Financieros son presentados en forma oportuna y veraz?

Presentación de Informes Financieros	Frecuencia		TOTAL
	SI	NO	
Balance General	26.67%	73.33%	100.00%
Estado de Ingresos y Egresos	26.67%	73.33%	100.00%
Estado de comparación Presupuestaria	26.67%	73.33%	100.00%
Políticas Contables y Notas a los Estados Financieros	13.33%	86.67%	100.00%
TOTALES	23.33%	76.67%	100.00%

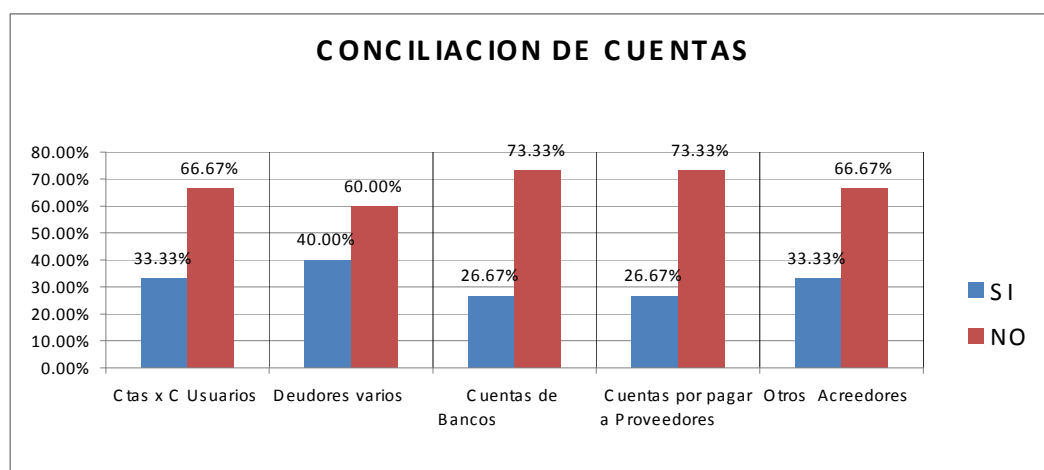


Análisis: de un 100% de los encuestados un 76.67% considera que los Informes Financieros no son presentados en forma oportuna y veraz, que sus toman sus decisiones sin un análisis previo de los Informes Financieros.

## Pregunta No.4

¿Las cuentas de los informes financieros que se detallan a continuación son conciliadas con los documentos que sustentan dicho monto?

Opción	Frecuencia		TOTAL
	SI	NO	
Cuentas x Cobrar Usuarios	33.33%	66.67%	100.00%
Deudores varios	40.00%	60.00%	100.00%
Cuentas de Bancos	26.67%	73.33%	100.00%
Cuentas por pagar a Proveedores	26.67%	73.33%	100.00%
Otros Acreedores	33.33%	66.67%	100.00%
TOTALES	32.00%	68.00%	100.00%

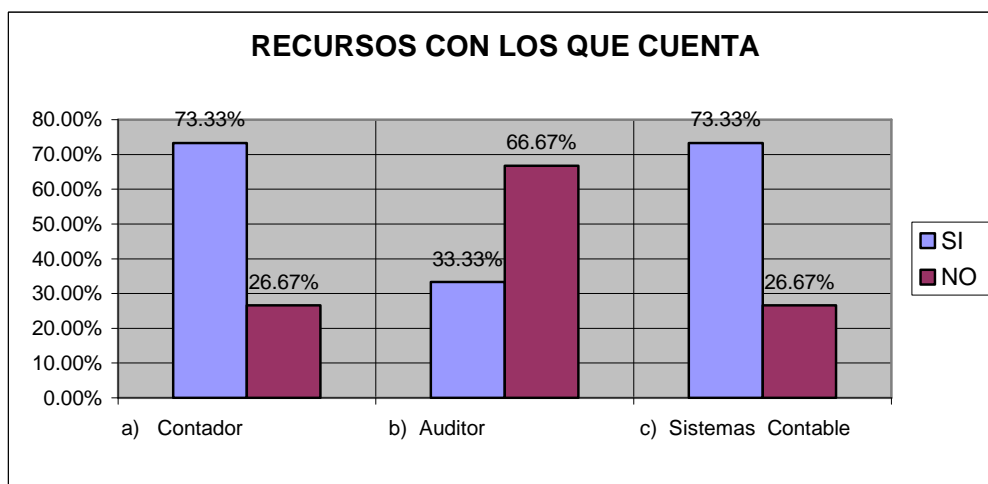


Análisis: del total de respuestas obtenidas, el 68% de los encuestados respondió de forma negativa, lo cual incide directamente en la calidad de las cifras expresadas en los Informes financieros.

## Pregunta No.5

¿La Asociación Administradora cuenta con los siguientes recursos?

Opción	Frecuencia		TOTAL
	SI	NO	
a) Contador	73.33%	26.67%	100.00%
b) Auditor	33.33%	66.67%	100.00%
c) Sistemas Contable	73.33%	26.67%	100.00%
TOTALES	49.09%	50.91%	100.00%

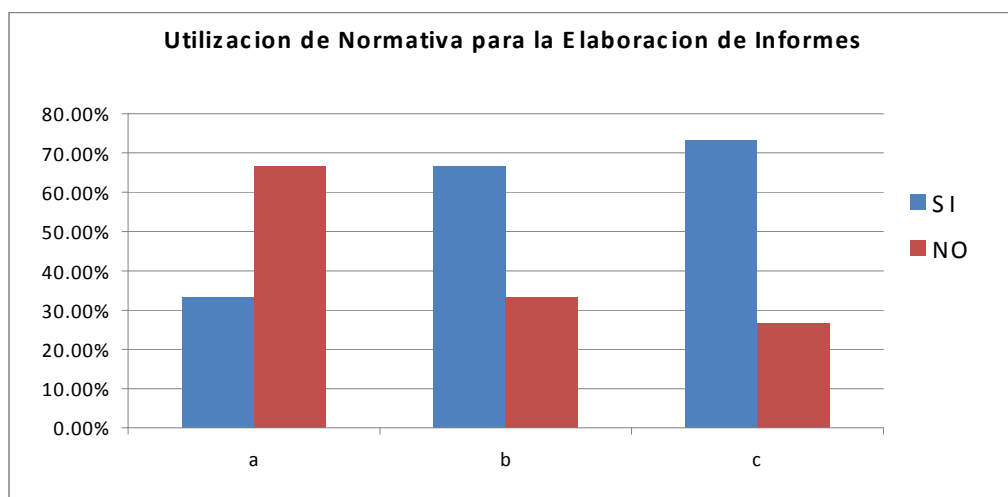


Análisis: del 100% de encuestados un 49.09 % dijo contar con los anteriores recursos; sin embargo, los instrumentos como lo son los Informes Financieros no son provistos en forma oportuna a la Administración.

## Pregunta No.6

¿Conoce como se Elaboran los Informes Financieros?

Opción	Frecuencia		TOTAL
	SI	NO	
A) Utiliza la normativa Técnica Contable Vigente Para la elaboración de los informes financieros	33.33%	66.67%	100.00%
B) Existe una Política establecida para la Elaboración de Informes Financieros dentro de la Asociación	66.67%	33.33%	100.00%
C) Existe una forma estructurada uniforme para presentar los Informes Financieros	73.33%	26.67%	100.00%
TOTALES	57.78%	42.22%	100.00%

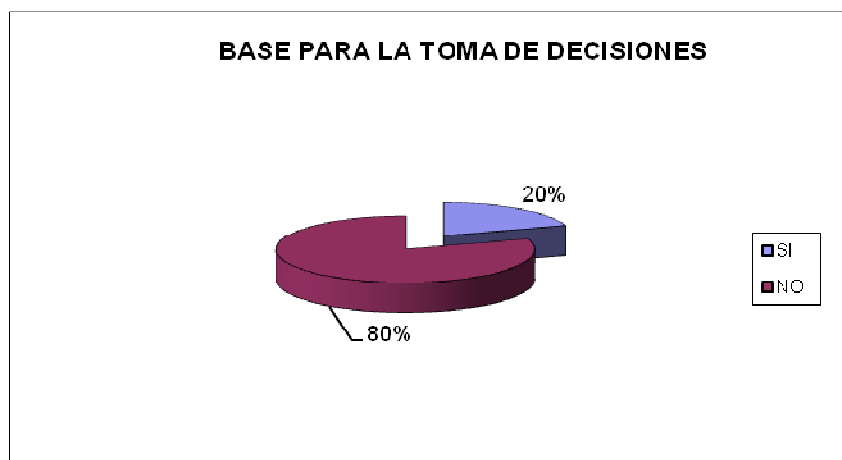


Análisis: del total de encuestados el 42.22% respondió que no conocen la forma en que se elaboran los Informes financieros, lo cual puede generar desconfianza en la información que sirve de base para la toma de decisiones dentro de las Asociaciones.

## Pregunta No.7

¿Los Informes Financieros actuales son la Base en la Toma de decisiones de las Asociaciones Administradoras de Agua?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	Base para la toma de Decisiones	
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTALES	15	100.00%

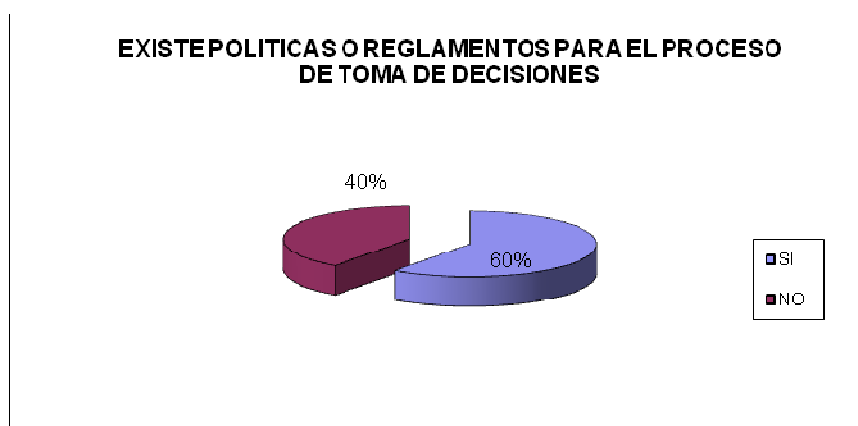


Análisis: para las Asociaciones Administradoras de Agua, los Estados Financieros no son la base en lo cual se apoyan para la toma de decisiones un 80% de los encuestados.

## Pregunta No.8

¿Existe una política o Reglamento para definir el Proceso de Toma de Decisiones?

Opción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	9	60.00%
NO	6	40.00%
TOTALES	15	100.00%



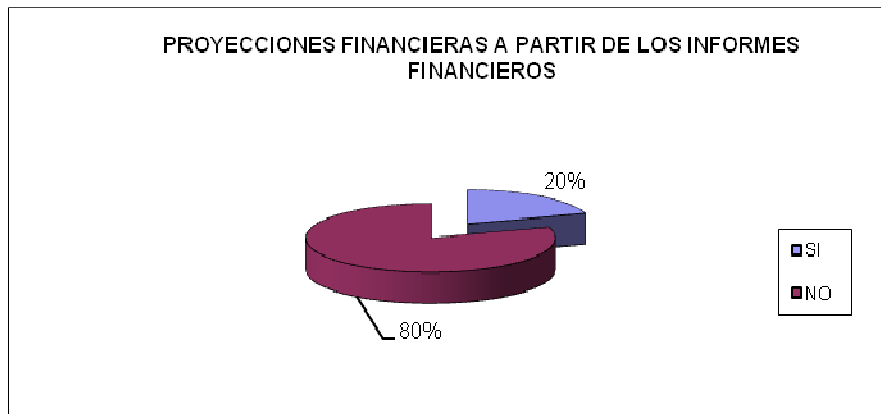
Análisis: de las respuestas obtenidas un 60% contesta que si existe una forma definida para el proceso de toma de decisiones de las Asociaciones.



## Pregunta No.9

¿Se realizan Proyecciones Financieras a partir de los Informes Financieros actuales, que ayuden al Proceso de Toma de decisiones?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	Proyecciones Financieras a partir de los informes Financieros	
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTALES	15	100.00%

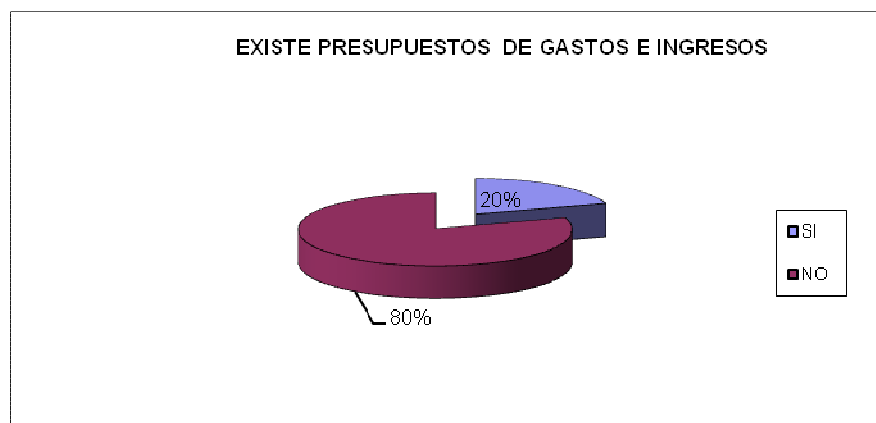


Análisis: del total de los encuestados un 80% dijo que las Proyecciones que se realizan no se han generado a partir de Informes Financieros.

## Pregunta No.10

¿Existe un Presupuesto Financiero que Permita Comparar los Gastos e Ingresos realizados en un Periodo?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTALES	15	100.00%

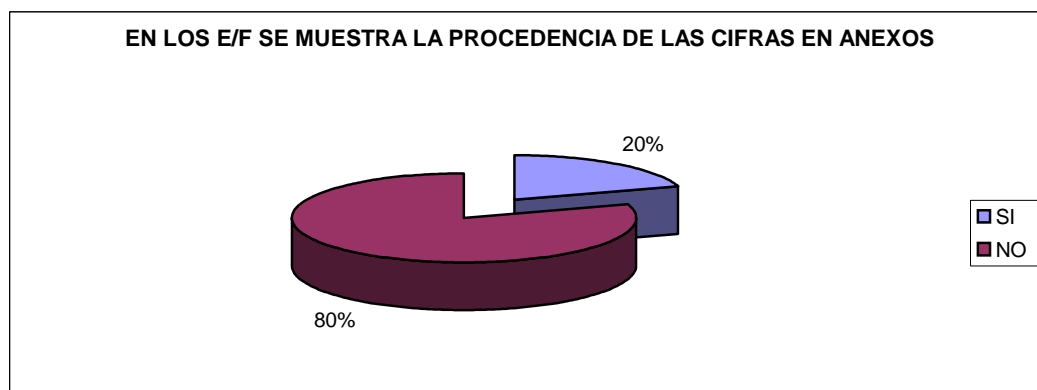


Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas un 80 % respondió que no se trabaja con un presupuesto Financiero, lo cual dificulta hacer análisis comparativos de ejecución o proyecciones que contribuyan al proceso de toma de decisiones de las Asociaciones.

## Pregunta No.11

¿En los Estados Financieros que se presentan se muestra la procedencia de las cifras expresadas en anexos?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	En los E/F se muestra la procedencia de las cifras en anexos	
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTALES	15	100.00%

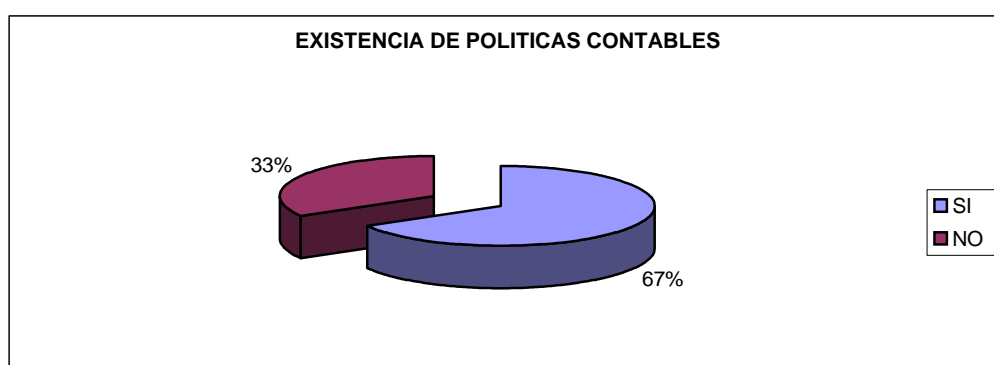


Análisis: Los Estados Financieros que Las Asociaciones tienen, un 80% no muestra anexos que den detalle de los montos que componen las cifras expresadas en los mismos.

## Pregunta No.12

¿Existen Políticas contables para el registro y procesamiento de la información Financiera?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	10	66.67%
NO	5	33.33%
TOTALES	15	100.00%

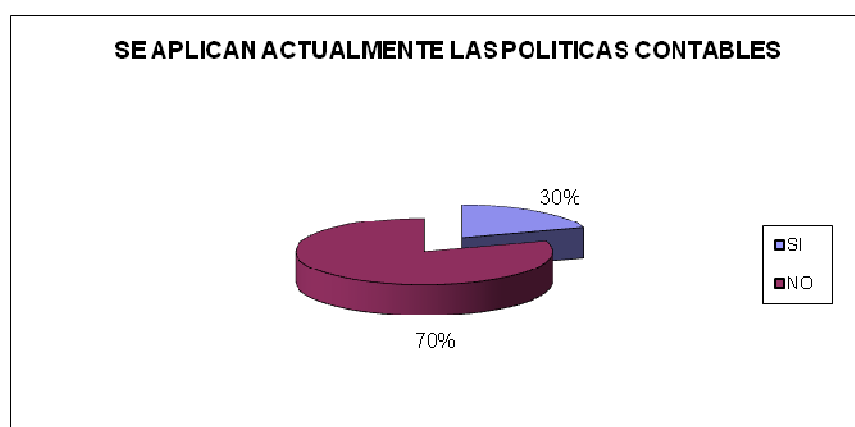


Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas se observa que el 33.33 % de los encuestados responde que no existen políticas contables para el proceso y registro de las operaciones contables, lo cual influye en la calidad de la información que se requiere de base para la toma de decisiones.

Pregunta No.13

¿Se aplican actualmente las políticas contables para el registro y procesamiento de la información financiera?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	3	30.00%
NO	7	70.00%
TOTALES	10	100.00%

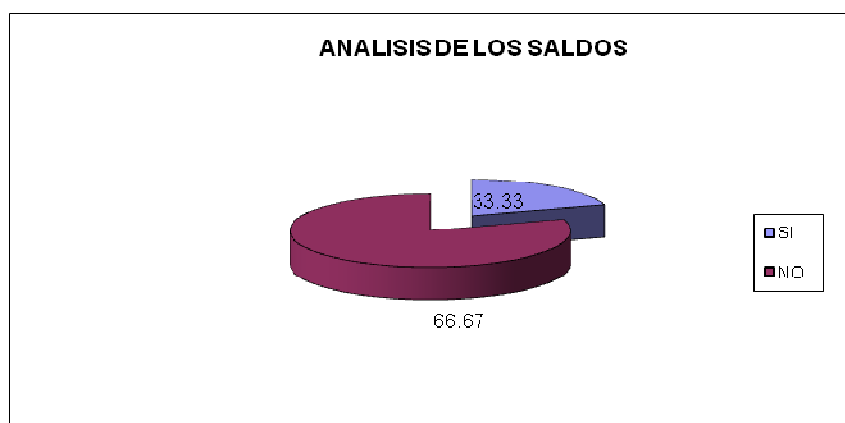


Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas un 70% respondió que no aplican las políticas contables para el registro y procesamiento de la información.

## Pregunta No.14

¿Se efectúa análisis de cada uno de los saldos presentados en los informes financieros de cada periodo?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	Análisis de saldos de los informes financieros	
SI	5	33.33%
NO	10	66.67%
TOTALES	15	100.00%

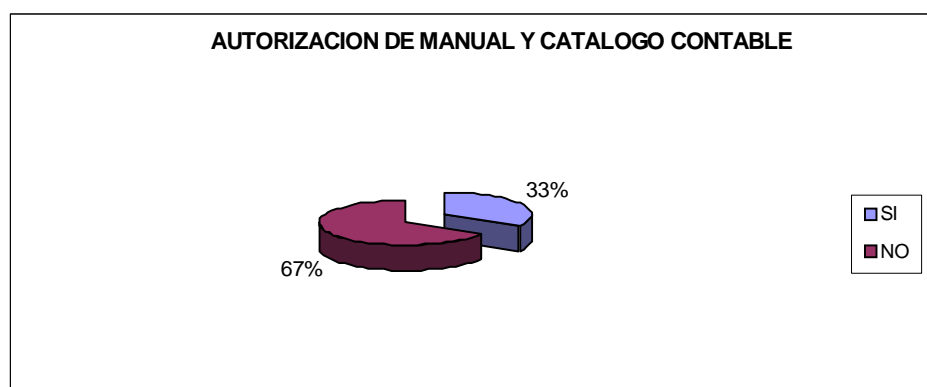


Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas un 80% respondió que no efectúan análisis de los saldos mostrados en los Informes Financieros.

Pregunta No.15

¿Existe un catalogo de cuentas y Manual de aplicación Autorizado por contador público?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	Autorización de Catalogo y Manual de aplicaciones Contable	
SI	5	33.00%
NO	10	67.00%
TOTALES	15	100.00%

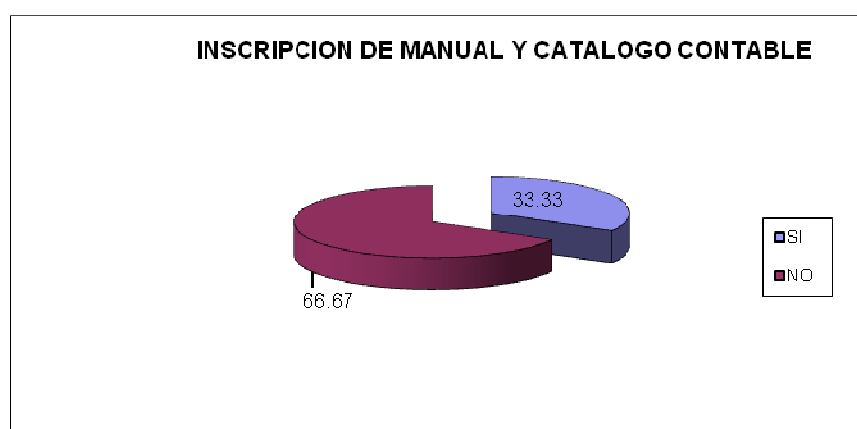


Análisis: del 100% de los encuestados un 33% dijo tener un sistema contable y manual de aplicación autorizado.

Pregunta No.16

¿El Catalogo de Cuentas y manual de aplicación se encuentra inscrito en el Ministerio de Gobernación o autorizado por la Municipalidad?

Opción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	5	33.33%
NO	10	66.67%
TOTALES	15	100.00%



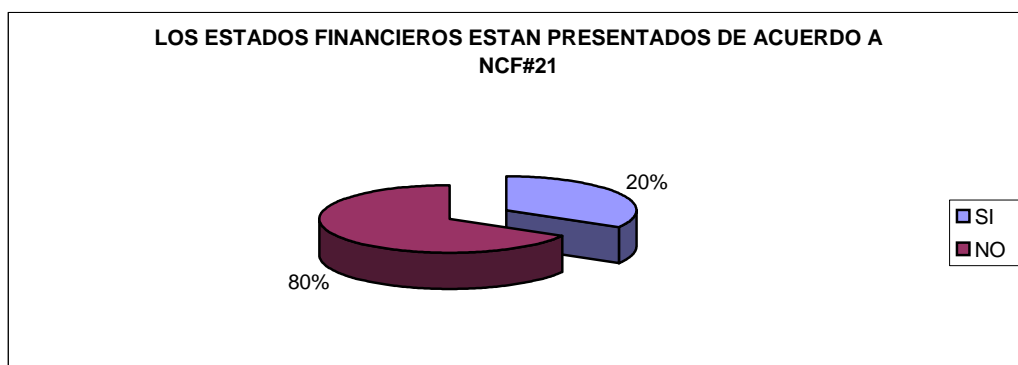
Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas el 66.67 % respondió que no tiene inscrito su catalogo de cuentas y manual de aplicaciones en las instancias correspondientes.



Pregunta No.17

¿Los Estados Financieros presentados están dados de acuerdo a la Norma de Contabilidad Financiera # 21?

	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
	Los E/F están presentados de Acuerdo a NCF #21	
SI	3	20.00%
NO	12	80.00%
TOTALES	15	100.00%

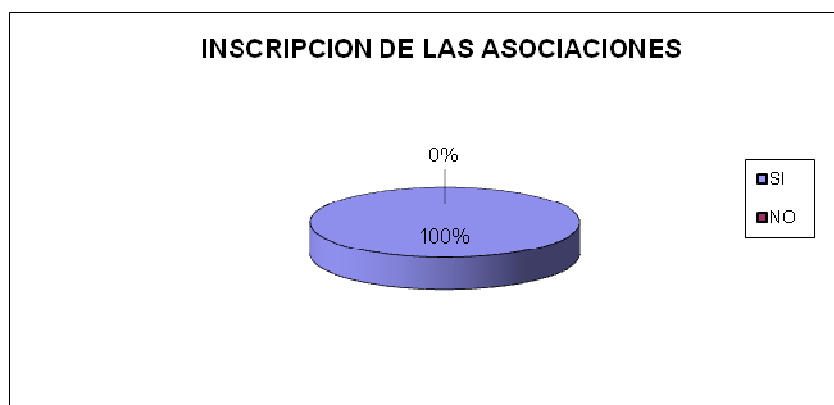


Análisis: del 100% de los encuestados un 80% de ellos dijo no conocer si está siendo aplicada NCF # 21

## Pregunta No.18

¿La asociación se encuentra debidamente Inscrita en el Ministerio de gobernación o alcaldía Municipal?

Opción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	15	100.00%
NO	0	0.00%
TOTALES	15	100.00%

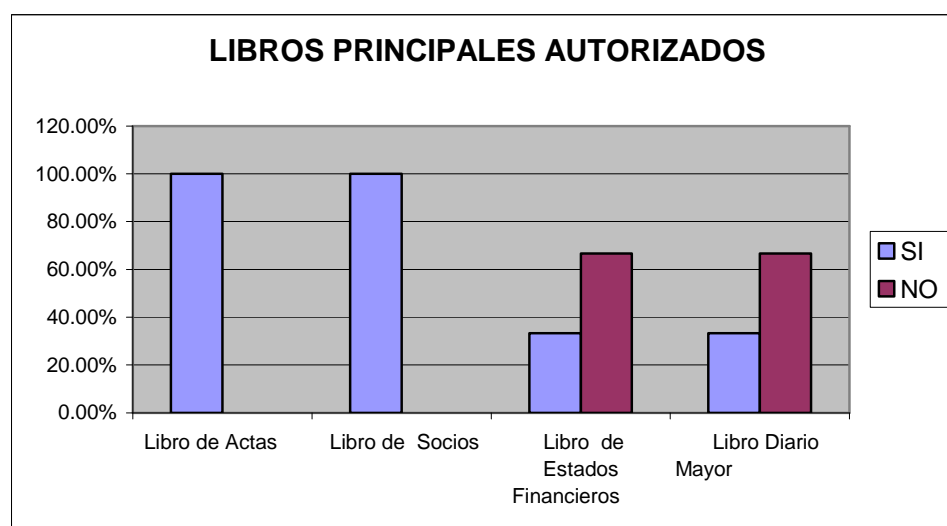


Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas un 100% respondió que si están legalizadas en las instancias del Ministerio de Gobernación o de la alcaldía Municipal.

## Pregunta No.19

¿La Asociación Cuenta con sus Libros principales autorizados?

Opción	Frecuencia		TOTAL
	SI	NO	
Libro de Actas	100.00%	0.00%	100.00%
Libro de Socios	100.00%	0.00%	100.00%
Libro de Estados Financieros	33.33%	66.67%	100.00%
Libro Diario Mayor	33.33%	66.67%	100.00%
TOTALES	66.67%	33.33%	100.00%

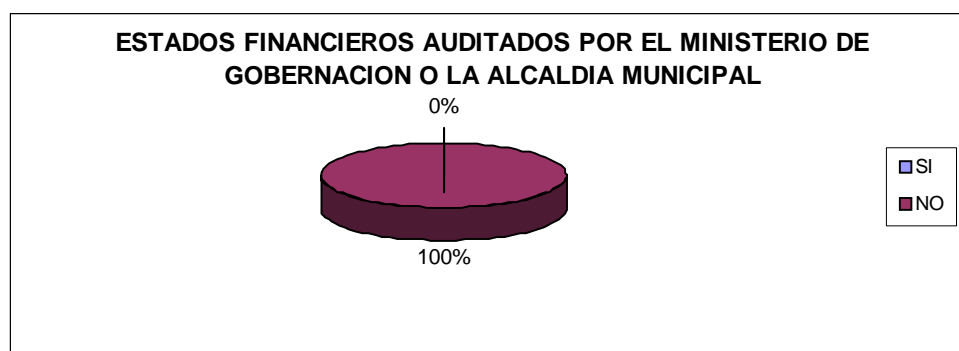


Análisis: del 100% de los encuestados 100 % dijo tener libro de Actas, 100% dijo no tener libro de socios, 66.67 % dijo no tener libro de estados financieros, 66.67 % dijo no tener libro Diario Mayor.

## Pregunta No.20

Los Estados Financieros son auditados por El Ministerio de Gobernación o por la Alcaldía Municipal.

Opción	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	0	0.00%
NO	15	100.00%
TOTALES	15	100.00%



Análisis: del 100% de las respuestas obtenidas un 100% respondió que no son auditados sus Estados Financieros por el Ministerio de Gobernación o por la alcaldía Municipal.

### 2.2.3 Diagnostico de la investigación

VARIABLE DEPENDIENTE		
“La toma de decisiones en las asociaciones administradoras de agua a nivel rural.”	SI	NO
Pregunta No.1 ¿Está satisfecho con los procesos de información financiera actual?	24%	76%
Pregunta No.8 ¿Existe una política o Reglamento para definir el Proceso de Toma de Decisiones?	60%	40%
Pregunta No.9 ¿Se realizan Proyecciones Financieras a partir de los Informes Financieros actuales que ayuden al Proceso de Toma de decisiones?	20%	80%
Pregunta No.10 ¿Existe un Presupuesto Financiero que Permita Comparar los Gastos e Ingresos realizados en un Periodo?	20%	80%
Pregunta No.2 ¿Considera usted importante conocer cuál es la situación financiera de la Asociación?	87%	13%
Pregunta No.7 ¿Los Informes Financieros actuales son la Base en la Toma de decisiones de las Asociaciones Administradoras de Agua?	20%	80%
Pregunta No.3 ¿Considera que los Informes Financieros son presentados en forma oportuna y veraz?	23%	77%
Pregunta No.4 ¿Las cuentas de los informes financieros que se detallan a continuación son conciliados con los documentos que sustentan dicho monto?	32%	68%
Pregunta No.14 ¿Se efectúa análisis de cada uno de los saldos presentados en los informes financieros de cada periodo?	70%	30%

Ante la necesidad de información para la toma de decisiones correctas y oportunas se tiene que en las asociaciones administradoras de agua en la zona rural del área para central de el país no se cuenta con un adecuado sistema de información que permita tener informes financieros veraces y oportunos para poder saber de la situación financiera, esto denota la existencia de una insatisfacción por parte de los usuarios de los procesos de información actuales. Los usuarios de la información financiera actual, se encuentran insatisfechos con los procesos para establecer la información; si bien, existen políticas y reglamentos para la definición del proceso de toma de decisiones, no se realizan proyecciones financieras que sirvan de insumo al proceso de toma de decisiones razón por la cual no existen presupuestos financieros para la comparación de gastos e ingresos de cada periodo.

A pesar de que los administradores están conscientes de la necesidad de conocer cuál es la situación financiera de la asociación, casi un 40% de ellos dice no conocer como se elaboran los informes financieros e incluso algunas Asociaciones no elaboran Estados Financieros y un 80% de ellos toman sus decisiones financieras sin tener como base o soporte de de las mismas a los informes financieros resultado del registro de los datos, ya sea porque no cuentan con éstos registros o porque no los obtienen de forma oportuna.

VARIABLE INDEPENDIENTE		
“Los Sistemas de Información.”	SI	NO
Pregunta No.5 ¿La Asociación Administradora cuenta con contador, auditor y sistema contable?	49%	51%
Pregunta No.15 ¿Existe un catalogo de cuentas y Manual de aplicación Autorizado por contador público?	20%	80%
Pregunta No.20 Los Estados Financieros son auditados por el Ministerio de Gobernación o por la Alcaldía Municipal.	0%	100%
Pregunta No.16 ¿El Catalogo de Cuentas y manual de aplicación se encuentra inscrito en el Ministerio de Gobernación o autorizado por la Municipalidad?	33%	67%
Pregunta No.17 ¿Los estados Financieros presentados están dados de acuerdo a Normas de Contabilidad Financiera (NCF # 21)?	33%	67%
Pregunta No.18 ¿La asociación se encuentra debidamente Inscrita en el Ministerio de gobernación o alcaldía Municipal?	20%	80%
Pregunta No.6 ¿Conoce como se Elaboran los Informes Financieros?	58%	42%
Pregunta No.11 En los Estados Financieros que se presentan se muestra la procedencia de las cifras expresadas en anexos?	20%	80%
Pregunta No.12 ¿Existen Políticas contables para el registro y procesamiento de la información Financiera?	67%	33%
Pregunta No.13 ¿Se aplican actualmente las políticas contables para el registro y procesamiento de la información financiera?	30%	70%
Pregunta No.19 ¿La Asociación Cuenta con sus Libros principales autorizados?	67%	33%

En la presentación de los resultados se pondera la situación actual del uso y aplicación del sistema de información en el área de control interno contable. De acuerdo a la aplicación de los sistemas de información que presentan las asociaciones en cuanto a registros contables y procedimientos en las áreas administrativas y operativas, proyecciones financieras, presupuestos, etc., estos no sirven de base para la elaboración de una adecuada toma de decisiones. Con lo anteriormente euesto, se puede ver claramente que a la hora de tomar determinado curso de acción, el administrador de la asociación debe sustentar su decisión solo en su experiencia, ya que no cuenta con la suficiente información financiera y que ésta haya sido generada mediante el adecuado registro de las operaciones ocurridas y derivadas de las actividades directas de la Asociación misma.

Si bien se tienen políticas para el registro y procesamiento de la información financiera no se aplican ni se cumplen con ellas; es decir, no se lleva un adecuado registro contable, de lo anterior se deriva que la normativa contable vigente no es utilizada.

CORRELACION DE VARIABLES	
	a)
1	El 76% de los encuestados no está satisfecho con los procesos de información financiera actual.
15	El 80% de los encuestados dice que no existe un catalogo de cuentas y Manual de aplicación Autorizado por contador público.
	b)
2	El 87% de los encuestados considera importante conocer cuál es la situación financiera de la Asociación.
11	El 80% de los encuestados dice que no se muestra la procedencia de las cifras expresadas en anexos los Estados Financieros que se presentan.
	c)
3	El 77% de los encuestados considera que los Informes Financieros no son presentados en forma oportuna y veraz.
17	El 67% de los encuestados dice que los estados Financieros presentados no están dados de acuerdo a Normas de Contabilidad Financiera (NCF # 21).
	d)
5	El 51% de los encuestados dice que la Asociación Administradora no cuenta con contador, auditor y sistema contable.
16	El 67% de los encuestados dice que el Catalogo de Cuentas y manual de aplicación no se encuentra inscrito en el Ministerio de Gobernación o autorizado por la Municipalidad?
	e)
6	El 58% de los encuestados dice conocer como se Elaboran los Informes Financieros?
7	El 80% de los encuestados dice que los Informes Financieros actuales no son la Base en la Toma de decisiones de las Asociaciones Administradoras de Agua?

a) El desconocimiento de la normativa contable aplicable conlleva a no contar con un sistema contable y esto conlleva a la insatisfacción de los usuarios de los informes financieros de las asociaciones administradoras de agua, ante la necesidad de obtener información financiera fiable.

b) El que no se muestren los anexos de las cifras de los estados financieros y el no poder constatar el detalle las cuentas, no permite a los usuarios conocer la situación financiera de la asociación.

c) Al no tener el conocimiento adecuado de la normativa a utilizarse para el registro contable de las operaciones financieras, los informes no son presentados de forma veraz.

d) Como producto de no contar con un contador y un auditor que haga énfasis en la normativa técnica y legal, se tiene que el catalogo de cuentas y manual de aplicación no han sido inscritos ni autorizados.

e) Aceptación de los usuarios de establecer lineamientos para un sistema de información base para la toma de decisiones, pues la mayoría conoce como se elaboran los informes financieros; sin embargo, en la actualidad estos no son la base para tomar decisiones.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1 LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACION BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

En base a la estructuración de políticas contables, se toman en consideración los requerimientos de controles internos contables, los cuales deberán establecer las políticas contables, manual de aplicación, procedimientos de flujo de efectivo como componentes de un sistema de información, además se tienen requerimientos de control interno, los cuales son un conjunto de medidas que tiene las organizaciones con la finalidad de proteger sus recursos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos y el cumplimiento de políticas normativas y económicas de la organización.

#### **Objetivos:**

- Fomentar la efectividad en la toma de decisiones financieras mediante la implementación de sistemas de información que generen información confiable y oportuna, en el proceso de autogestión.
- Adoptar las bases de la implementación, formulación y utilización de informes financieros en el proceso de la toma de decisiones para autogestión.

##### **3.1.1 Sistema contable.**

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

a) Período Inicial, b) Período de Gestión, c) Período de fin de ejercicio, d) Período de Liquidación.

a) El Período Inicial: Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).

b) El período de Gestión: Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).



c) El período del fin del Ejercicio: Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG'S) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

d) El período de liquidación: Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre).

De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales y anuales.

#### **3.1.1.1 Procesos contables.**

Los procesos contables: La base principal para toda buena organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

La información requerida por el Director Ejecutivo y por el personal responsable de la ONG para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental). Los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos, mismos que deben ser a través de los canales de información apropiados los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

Reglas para un flujo de datos oportuno y veraz.

De acuerdo con el Manual de Aplicación para las ONG'S, SASE, Perú (páginas 20-23), para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:

- Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz para que las actividades de la ONG, se desenvuelvan con el mayor provecho posible.
- Todas las transacciones económicas resultantes de la gestión, que han sido originadas por las distintas áreas, sean ingresos o partidas de gasto, cuyas contrapartidas no signifiquen ingresos o desembolsos de dinero en efectivo, deben ser revisadas por el coordinador del proyecto. En caso de ser aportes de materiales significativos para el Proyecto en ejecución, debe informarse a contabilidad, por medio de documentos de resumen, para su registro en forma clara y precisa en los libros especiales.

- Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones de la ONG, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la ONG y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

El proceso contable y el flujo de datos se puede observar en la figura 2

### **3.1.1.2 Registros contables.**

Las funciones de la contabilidad son: analizar y clasificar, registrar, resumir las actividades, y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de cada ONG.

El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en toda ONG, de esta manera es mucho más fácil entender e interpretar los registros.

Todo este gran volumen de operaciones clasificadas rinde su utilidad al resumirlos, ya que no es solamente una operación, sino la suma de todas las operaciones de un día, de una semana, de un mes o de un año.

Algunos resúmenes de los registros contables pueden hacerse con cierta frecuencia y otros a grandes intervalos. Por ejemplo, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja, mientras que el resumen que se refiere a los activos fijos puede hacerse trimestralmente o semestralmente como una manera de control patrimonial.

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realizan las ONG'S son en base a la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES y la Norma de Contabilidad Financiera N° 21 Registro de las operaciones financieras en las Organizaciones n Gubernamentales sin fines de lucro (ONG's).

#### **3.1.1.2.1 Registro de Caja.**

En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

### **3.1.1.2.2 Registro de Bancos.**

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

### **3.1.1.2.3 Registro De Diario (Libro Diario).**

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

### **3.1.1.2.4 Registro de Control Presupuestario.**

Este registro consiste en la anotación detallada de los valores que han sido “afectados” a los diferentes presupuestos manejados en la Institución. Para cada partida o sub-partida presupuestaria, es necesario abrir un registro que detalle los ingresos recibidos para financiar cada actividad programada en el presupuesto, los egresos aplicados a este rubro y el saldo de fondos existentes en el rubro.

Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes de ingreso, egreso o de diario, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas; de esta manera, se evitarán las dudas, las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivados junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.

### **3.1.1.3 Actividades contable-financieras.**

Las actividades de una ONG las podemos representar en base a las operaciones de la organización, éstas tienen un reflejo documental el cual es la base de las anotaciones contables y se puede representar de la siguiente manera:

#### **3.1.1.3.1 Operaciones diarias.**

Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

Se sugiere que para efectos contables las ONG'S elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

Comprobante de Egreso o de Pago: Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero

mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación al Programa o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración pre-impresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, numero de documento único de identidad , dirección domiciliaria, código del programa afectado, código presupuestario del rubro o rubros afectados, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

Comprobante de Ingreso: Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir las papeletas de depósito correspondientes. Todos los ingresos de efectivo a caja deben ser respaldados mediante los respectivos recibos de caja. Los Comprobantes de Ingreso deben ser documentos pre-numerados y deben contener, entre los datos más importantes: lugar y fecha, nombre de la persona que entrega los fondos, el registro del dinero si fue recibido en efectivo o en cheque, nombre del banco si fue en cheque, código del programa afectado, el código del rubro o rubros presupuestarios afectados, concepto por el cual ingresan los fondos, una columna con los códigos de las cuentas, el nombre de las cuentas, los valores al Debe y al Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; las firmas de recibí conforme y de entregue conforme.

Comprobantes de Diario: Este comprobante se utiliza para el registro de las transacciones que no corresponden a un Comprobante de Pago o de Ingreso; es decir, en él se anotan los asientos por ajustes contables, para registrar los créditos y los débitos bancarios, las transferencias bancarias y las compras y ventas de moneda extranjera. Al igual que los comprobantes anteriores, los datos básicos que debe contener son: número pre-impreso, fecha del asiento contable, código del programa afectado, código del rubro o rubros presupuestarios afectados, código de las cuentas contables, nombre de las cuentas, valores del Debe y del Haber; y, las firmas de elaborado, aprobado, contabilizado y auditado.

### **3.1.1.3.2 Informes mensuales.**

- ✓ Balance de comprobación.

Este Balance comúnmente conocido como Balance de comprobación, muestra la situación financiera de una institución, mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y fondo patrimonial a una fecha determinada. Las ONG'S están obligadas a emitir este Balance para mostrar su situación institucional y su capacidad de gestión, pero como resultado de esta investigación se comprueba que muy pocas ONG'S lo

hacen, la mayoría emiten sus Informes para las Agencias Donantes por cumplir con sus convenios y no establecen su Balance de Situación que les proporcionaría las herramientas necesarias para evaluar sus rendimientos y para proponer un estudio que demuestre el costo-efectividad de las acciones desplegadas. El sistema contable por Programas permite emitir los Balances de Situación y de Resultados a criterio de la Institución, tanto a nivel de Proyectos (Programas) como a nivel general o institucional. En la figura 4 se muestra un ejemplo.

- ✓ Informes por partidas y sub-partidas presupuestarias por proyectos o programas.

Esto se refiere a la presentación de informes en cuentas principales con su respectivo detalle en sub-cuentas con el objetivo de que los usuarios tengan una mejor comprensión de la información. En la figura 5 se muestra un ejemplo.

- ✓ Liquidación de fondos disponibles por proyectos o programas.

Al final del ejercicio contable debe liquidarse la ejecución del proyecto o programa, mostrando el monto de lo ejecutado y el monto pendiente de ejecutar. En la figura 5 se muestra un ejemplo.

- ✓ Conciliaciones bancarias.

En la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta bancaria al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma determinan las diferencias existentes y se consigue el saldo correcto. En la figura 6 se muestra un ejemplo.

### **3.1.1.3.3 Informes anuales.**

- ✓ Balance General.

Este informe concentra la información de todos los proyectos y programas, así como la información acumulada de la institución. En la figura 7 se muestra un ejemplo.

- ✓ Estado de Resultados.

Este Estado Financiero, dentro de las ONG'S se lo conoce como Estado de Ingresos, Egresos y Fondos Excedentes, el mismo que es un resumen del movimiento de efectivo de la ONG que en la mayoría de veces no son preparados en base a ingresos devengados y gastos incurridos y que se limitan a informar sobre los ingresos y gastos reconocidos al pagarse y no cuando se incurre en la obligación relativa.

Hay que recordar que las ONG'S son entidades sin fines de lucro, pero también sin fines de "pérdida"<sup>9</sup>. En

---

<sup>9</sup> Norma de Contabilidad Financiera No21, "Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro(ONG'S)

la figura 8 se muestra un ejemplo.

✓ Informes Externos de la ONG.

Informes financieros a las agencias donantes. El sistema de Contabilidad tiene un producto final en la información financiera, es decir, en el conjunto de datos debidamente ordenados y que vienen a ser datos representativos del valor que, en un momento dado, tienen los distintos componentes patrimoniales de la ONG.

Entre los documentos informativos más importantes para determinar la situación económica y financiera de la ONG figuran los Balances (Situación y Resultados).

Por medio de los Balances se comprueba si han sido trasladados al libro mayor todos los asientos de diario y si en este están todas las anotaciones de los libros auxiliares, ya que así se conoce si la situación financiera de la ONG es buena o mala, y por tanto, si está en capacidad de desarrollar los proyectos y programas en forma normal o con dificultades.

✓ Informes Internos de la ONG

Son los que se presentan para el análisis de las gerencias de cada uno de los programas o proyectos para medir el alcance de ejecución de los mismos y con esto establecer medidas de control o corrección en la aplicación de los fondos a lo largo del tiempo que dure el proyecto.

Preparar y controlar movimientos de efectivo, llevar al día la contabilidad, los libros legales y preparar los Estados Financieros básicos son los procesos que se deben llevar a cabo teniendo a la base un sistema contable adecuado a las operaciones de la asociación.

### **3.1.2 Control Interno.**

Constituye el conjunto de políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

#### **3.1.2.1 Integración del control interno al sistema contable.**

La integración del control interno al sistema contable se realizará mediante la adecuada imputación contable de las operaciones realizadas a través de:

- Una estructura organizacional que provea una segregación apropiada de deberes y responsabilidades funcionales, líneas de autoridad, etc.

- Una clasificación de cuentas formales debidamente codificadas y acompañadas de la correspondiente descripción de las cuentas.
- Un plan de asientos que garantice uniformidad y consistencia en el registro de las operaciones
- Un conjunto de libros y formularios que proporcione control en todas las fases de las operaciones de la empresa.
- Un método de contabilización que garantice la exactitud y confiabilidad en la información contable.

A continuación se presenta como estructurar el manual de procedimientos en el marco de las actividades de control como componente del control interno, dispositivos y medidas para el funcionamiento del control interno contable y medidas de protección que debe proporcionar el control interno al sistema contable.

#### **3.1.2.1.1 Dispositivos y medidas de Control Interno Contable.**

Para que un Sistema de Control Interno funcione se deben diseñar métodos y procedimientos administrativos y contables que garanticen su efectividad y eficiencia así como, dispositivos y medidas.

1º Establecimiento de líneas claras de responsabilidad.

2º Establecimiento de procedimientos de rutina para procesar cada tipo de transacción.

3º Subdivisión/ segregación de funciones:

3.1.- Separación de la responsabilidad operacional de la responsabilidad de registro.

3.2.- Separación de la custodia de los activos de la contabilización de los mismos.

3.3.- Separación de la autorización de operaciones de la custodia de los activos relacionados.

3.4.- Separación de deberes o tareas dentro de la función contable.

4º Auditoria Interna.

5º Pronostico Financiero.

6º Documentos prenumerados y adecuados.

7º personal competente, etc.

#### **3.1.2.1.2 Medidas de protección que deben proporcionar el control interno al sistema de contabilidad.**

Las medidas de protección a considerara son:

- Que se contabilicen todas las operaciones en la forma correcta en los libros de contabilidad.
- Que todas las operaciones a efectuarse tengan la aprobación de personas autorizadas.
- Que las operaciones sean realizadas por las personas autorizadas.
- Que la contabilización o registro original sea revisado por una persona diferente a quien efectuó el registro.

- Que los saldos de las cuentas se calculen correctamente y se confirmen ocasionalmente por medio de conteo físico y confirmación de terceros.
- Que se establezcan los controles necesarios a objeto de mantener la exactitud matemática consistentemente: mediante columnas especiales, cuentas control, etc.
- Que se calculen y verifiquen los importes monetarios correspondientes a los costos, precios de compra, descuentos, etc.
- Que los activos estén bajo la custodia de personas responsables y que exista un estricto control físico contra robos.
- Que la o las personas encargadas de los activos sean independientes de las personas que ejercen la custodia y el control físico.
- Que todas las transferencias de activos a terceros y su contabilización se efectúe con la aprobación de las personas autorizadas.
- Que todas las operaciones se registren correctamente tanto en los comprobantes, facturas, como en los libros de contabilidad en la cuenta y en la cantidad correcta.

#### **3.1.2.1.3 Manual de procedimientos.**

El manual de procedimientos está dentro de las actividades de control como componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La organización en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Mejoramiento continuo: La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

##### **3.1.2.1.3.1 Objetivos y políticas.**

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.



2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

7. La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

#### **3.1.2.1.3.2 Contenido del manual de procedimientos.**

1. Título y código del procedimiento.

2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.

3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

4. Descripción del procedimiento.

4.1. Objetivos del procedimiento.

4.2. Normas aplicables al procedimiento.

4.3. Requisitos, documentos y archivo.

4.4. Descripción de la operación y sus participantes.

4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.

5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.

7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

### **3.1.2.1.3.3 Justificación del manual de procedimientos frente al control interno.**

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

El establecimiento de objetivos.

La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.

La evaluación del sistema de organización.

Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.

Las normas de protección y utilización de recursos.

La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

La generación de recomendaciones.

La creación de sistemas de información eficaces.

El establecimiento de procedimientos y normas.

La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

### **3.1.2.2 Aplicación de políticas de control interno.**

Entre las políticas y procedimientos de control interno, a continuación se presenta la generación y aplicación de políticas a implementarse en el marco de las actividades de control para el efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, compras y cuentas por pagar.

#### **3.1.2.2.1 Formas para control del efectivo.**

Como una medida de protección de los recursos financieros, la Junta Directiva de la asociación, debe establecer controles para mitigar el riesgo de pérdidas de dinero, despilfarro y fraude. Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. A través de procedimientos internos y reglamentos se permite ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas. De lo anteriormente expuesto se tiene que para el caso de resguardar el efectivo que fluye en la Asociación, se manejarán cuentas corrientes en los bancos del sistema financiero y se utilizarán firmas mancomunadas para la autorización de los cheques. En la figura 9 se muestra las formas de control del efectivo.

### **3.1.2.2.2 Control interno de caja y bancos.**

#### **- Aspectos Contable-financieros**

Según la política contable aplicada en la mayoría de ONG'S, los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente en su institución para asegurar un control contable y financiero eficiente:

#### **- Políticas contables**

Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.

- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Plan General de Cuentas, debe comunicar inmediatamente al Tesorero o a la persona responsable de Caja.

- El Cajero(a) contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios así como, las autorizaciones de los funcionarios del Programa o Proyecto específico.

- El Departamento de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria.

- Ningún documento será pagado y registrado por Caja, si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación del saldo presupuestario, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.

- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago, esto quiere decir que el Departamento de Contabilidad ordenará al Cajero el importe que deberá retener por impuestos.

- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y el Administrador, o alguna persona de reemplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.

- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

#### **3.1.2.2.1 Ingresos de caja:**

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será

archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada Programa o Proyecto afectado y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.

Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional.

No se aceptarán cheques posfechados.

Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué Banco y el nombre del titular de la cuenta.

No se permitirá al Cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

#### **3.1.2.2.2 Egresos de caja:**

Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

La persona encargada de realizar los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del receptor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al Cajero, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

#### **3.1.2.2.3 Cierre de caja:**

- El Cajero debe registrar todos los movimientos de Caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de Caja.

- El cierre de Caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de Caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

#### **3.1.2.2.4 Normas generales de caja:**

- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arquezos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.

- Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, será notificado inmediatamente al Director Ejecutivo para la toma de medidas convenientes en coordinación del Departamento de Contabilidad, para que se efectúen los asientos de ajuste respectivos, esto significa que cualquier diferencia debe investigada para determinar y aplicar la responsabilidad en cada caso.

#### **3.1.2.2.5 Conciliación de fondos:**

Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos en moneda extranjera, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado del tipo de cambio. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o Programa. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Director Ejecutivo, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las Agencias Donantes tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

#### **3.1.2.2.6 Emisión de cheques.**

Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la del Director Ejecutivo y la otra podrá ser del Administrador, Tesorero o algún miembro del Consejo Directivo, asignado en Asamblea de Socios.

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheque, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Notas de Venta y Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en los numerales anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores debe ser entregado al departamento de Contabilidad al día siguiente para su registro y archivo correspondiente.

La reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados. Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el País o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el Director Ejecutivo.

Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el Cajero adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.

Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

Control de giro de cheques:

- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un

cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.

- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

#### **3.1.2.2.7 Control Interno de Fondos para Caja Chica.**

Según la publicación titulada Administración Contable y Control Interno los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por las entidades donatarias.

- El Cajero o la Secretaria General, serán los únicos responsables de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Director Ejecutivo.

- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.

- Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización local, peajes, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.

- La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.

- La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como “por consumo” o “por ventas varias” o “servicios diversos.”

- El Cajero o Secretaria General al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.

El formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo. La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

- Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- Los arqueos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Director Financiero para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

#### **3.1.2.2.3 Control interno de compras y adquisiciones:**

Según la publicación a la que se hace referencia en el numeral anterior, se hacen varias sugerencias para la adopción de sistemas de control para realizar compras y adquisiciones con fondos institucionales, entre las más importantes tenemos:

- El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados por el Directorio. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por las entidades donatarias.
- Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.
- Toda compra debe tener una solicitud; esta se enviara al Director Ejecutivo para su aprobación.
- Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la

fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.

- La persona o comisión encargada de compras, al receiptar esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o preformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá al Director Ejecutivo para que realice la aprobación final de la compra.

- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.

- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes.

- Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante “contratos civiles de prestación de servicios”, los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Director Ejecutivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales<sup>10</sup>

#### **3.1.2.2.4 Control interno de inventarios.**

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

---

<sup>10</sup> Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG'S, Publicado por SASE Lima Perú, Julio de 1992.



Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

#### **3.1.2.2.5 Control Interno de la Cuentas por Cobrar**

El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Empleado.

Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.

1. Compruebe que los modelos en blanco de Facturas y Órdenes de Compras o de Servicio se controlan en el área económica por persona ajena a las que las elabora, que los mismos estén prenumerados.
2. Verifique que haya separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
3. Verifique que se concilian las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos con los de los clientes
4. Compruebe que se registran contablemente en orden numérico las Facturas, que se mantienen actualizadas las cuentas de los clientes y que no presentan saldos envejecidos.
5. Verifique que se mantienen al día las Cuentas por Cobrar Diversas y no presentan saldos envejecidos.
6. Compruebe que no aparecen saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación.
7. Verifique que se elaboran expedientes por la cancelación de cuentas por cobrar se registran correctamente.

8. Compruebe que las Cuentas por Cobrar a clientes, las Diversas y los pagos Anticipados se desglosan por clientes y por edades y son analizados por el Consejo de Dirección.

Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para:

1. Otorgar descuentos especiales
2. Pagar saldos acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

1. Todas las funciones de efectivo.
2. Verificación de facturas y Notas de créditos.
3. Pases a cuentas control.
4. Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

Control Interno de Documentos por Cobrar

Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.

Estos documentos deben ser registrados detalladamente.

Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.

Registrar el descuento de documentos.

Revisar periódicamente los pagos vencidos.

El control interno sobre las cuentas por cobrar se ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:

- Control de los pedidos de los clientes.
- La aprobación del crédito.
- La entrega de mercancía.
- La función del despacho.
- La función de facturación.
- La verificación de la factura.
- El manejo de cuentas control.
- El manejo de los libros mayores de los clientes.
- La aprobación de las devoluciones y las rebajas en ventas.
- La autorización de castigos en cuentas incobrables.

### **3.1.2.2.6 Control Interno de Propiedad Planta y Equipos**

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser: Tangibles o Intangibles.

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo: edificios sujetos a depreciación; bosques sujetos a agotamiento.

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario. Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida. La depreciación puede realizarse por tres métodos: Línea recta, Unidades producidas, Horas trabajadas.

Los activos fijos se pueden controlar a través de:

- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.
- Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
- El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- Es preciso elaborar el Plan Anual y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectarse faltantes o sobrantes elaborarse los expedientes correspondientes, contabilizarse éstos correctamente y aplicarse en el caso de faltantes, la responsabilidad material.
- Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

- Los activos fijos intangibles deben controlarse en Sub-cuentas habilitadas al efecto y amortizarse mensualmente.

#### **3.1.2.2.7 Control Interno de Cuentas por Pagar y documentos por pagar.**

Cuentas por Pagar: surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderas a menos de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

Las cuentas por pagar se pueden controlar a través de:

- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que debe cancelarse, con el cuño de pagado, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.
- Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-cuentas, habilitados por suministradores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.
- Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
- Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
- Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de "Pagado".
- Es preciso mantener al día los Sub-cuentas de Cuentas por Pagar, los de Cuentas por Pagar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
- Las Cuentas por Pagar a Proveedores y las Diversas deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
- Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.

- Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todas las Sub-cuentas de las Cuentas por Pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes.

Aspectos fundamentales.

Es preciso analizar estos pasivos por cada acreedor y en cada uno de éstos por cada documento de origen (fecha, número del documento e importe) y por cada pago efectuado. También deben analizarse por edades para evitar el pago de moras o indemnizaciones.

Las Cuentas por Pagar a Largo Plazo al finalizar cada período económico, deben reclasificarse a Corto Plazo, (las exigibles el año próximo).

Procedimientos de comprobación interna:

Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

- Cuadre contable de las partidas pendientes en la sub-cuenta analítica por deudores.
- Verificación de los documentos en los expedientes de pago por acreedores (proveedores).
- Comprobar si existen partidas o saldos deudores (contrario a la naturaleza de estas cuentas).
- Análisis por edades determinando los adeudos vencidos (más de 30 días).
- Verificar los convenios de pagos suscritos.

Cuentas por Pagar Diversas.

- Analizar las partidas que integran el saldo de esta cuenta, clasificarlas conforme a su contenido, comprobando su cuadro contable así como analizar por edades para determinar las envejecidas (más de días).
- Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago.
- Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las sub-cuentas analíticas por acreedores.
- Análisis por edades comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
- Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, etc.)
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.
- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).

Además de los procesos anteriores de control interno, hay que controlar los proyectos que se pretenden desarrollar, lo cual se hará por medio de los presupuestos.

### **3.1.3 Presupuestos.**

Se sabe que hoy día los gerentes se ocupan de múltiples aspectos relacionados con la administración y lo que de ella se deriva, que no es más que la toma de decisiones; pues bien, se debe cubrir esa aspiración, de manera, que el gerente, de una forma rápida y precisa, logre visualizar los presupuestos entre sí, aprovechando al máximo su tiempo para que de este modo pueda decidir oportunamente.

Las organizaciones modernas han venido profundizando sostenidamente en esta temática, pues saben y reconocen la importancia que los pronósticos tienen cuando son elaborados a la luz de una serie de factores de orden tanto interno como externo.

Objetivos:

- Determinar los recursos monetarios (efectivo) con los que se contará para insumo financiero para determinar cómo administrar los desembolsos necesarios para la operación normal de la organización.
- Proveer al gerente de una herramienta para planificar y corregir cualquier deficiencia de efectivo o sobre liquidez que se presente.
- Servir de base para el cálculo de los gastos e ingresos financieros.

#### **3.1.3.1 Lineamientos para la elaboración de presupuestos.**

El proceso administrativo es un proceso dinámico que incluye: planificación, organización, presupuesto, dirección y control. La planificación identifica un resultado deseado, implica establecer programas, objetivos y metas. Presupuestar identifica los insumos o recursos requeridos para los proyectos establecidos, consiste en analizar las distintas actividades, que se deben desarrollar para poner en marcha los programas. Ya que los recursos para lograr los objetivos deseados no son ilimitados, sólo después de un análisis de costos, podrá decidirse si se pueden lograr todas las metas o si se deben eliminar o reducir algunas de ellas. Por consiguiente se tiene que:

- El principal respaldo del presupuesto deberá venir de la Junta directiva, para quien es una herramienta básica con la cual coordinará las diferentes actividades de los programas y proyectos.
- Como un paso previo a la elaboración del presupuesto, se debe definir objetivos o metas para cada área de actividad, estas deben expresarse en términos de niveles de aportes a las comunidades, incidencias sociales, entre otros.
- El Presupuesto debe elaborarse por "Proyectos" con la participación de las personas que son responsables de cada programa y presupuestando los gastos que por él son controlables. De esta manera cada responsable de programas estará identificado con las metas fijadas y verá la importancia que tiene alcanzar una meta común, lo cual hará que la unidad funcione como un equipo.

- El presupuesto no deberá ser un pronóstico pasivo, sino que deberá reflejar las intenciones y acciones que la asociación pretende tomar para alcanzar las metas fijadas.
- Para ser controlable, el presupuesto deberá elaborarse acorde a la clasificación contable con que se registran los hechos reales.
- La revisión de los gastos y datos presentados por los distintos jefes debe ser consensuada. La aprobación del presupuesto no representa autorización para gastar lo presupuestado. En el momento dado deberá revisarse la conveniencia de incurrir sólo en los gastos efectivamente necesarios.

Responsables del programa.

- El gerente y/o encargado del programa es responsable directo de elaborar el presupuesto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Es responsable directo de las cifras presupuestadas y del cumplimiento u obtención de las mismas, tomando las acciones correctivas necesarias y evaluando el impacto futuro de las acciones tomadas (planificación).
- Es responsable de designar al personal que participará en su elaboración, así como de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Junta Directiva de la asociación, para la presentación y aprobación.
- Es responsable de obtener el máximo conocimiento del entorno en donde se desarrolla el proyecto, y del ambiente en el cual se desenvuelve. Deberá conocer técnicas para su investigación así como hacer las investigaciones necesarias para elaborarlo, ya que éste es la base de todas las demás actividades.
- Deberá organizar su sistema de información de manera que este le proporcione los datos necesarios para análisis, elaboración del presupuesto y evaluación de resultados obtenidos.
- Los ingresos que las organizaciones sin fines de lucro tienen, pueden ser originados por: aportaciones de los asociados o miembros, donaciones en dinero o especie (restringidas y no restringidas), Intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo, Excedentes de actividades económicas y financieras, excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario.

#### **3.1.3.1.1 Presupuestos de gastos de operación de la entidad.**

Como medida de asegurar que la información que se establece sea de calidad y en base a los requerimientos de elaboración de informes financieros, se presentan el presupuesto operativo, para la comparación de los ingresos y gastos del período.

Los gastos de operación de la entidad pueden soportar partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad, como por ejemplo: sueldos, viáticos, alquiler de local, agua, electricidad, servicio de comunicación, suscripciones y depreciación de activos de la institución.

Presupuesto de gastos generales de la asociación.

Es la estimación de los gastos necesarios para atender el volumen de operación de la asociación los objetivos de este presupuesto son:

1. Cuantificar en base a un análisis, el nivel de gastos Variables y Fijos, necesarios en cada una de las actividades.
2. Determinar el monto total de gastos generales, el cual se utilizará para el cálculo de los Resultados.
3. Proveer una base para controlar sus gastos y limitar éstos a lo estrictamente necesario.
4. Planificar en forma anticipada los cambios necesarios en los niveles de gastos fijos, si ocurren cambios en el nivel de actividad previsto.

Es recomendable considerar en una partida separada el monto correspondiente a la depreciación de activo fijo de la entidad, con la finalidad de establecer el costo real de operación de la misma.

#### **3.1.3.1.2 Presupuestos de gastos de ejecución de programas, proyectos u obras.**

Los gastos de programas, proyectos u obras deben conformar un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben registrarse los gastos o erogaciones que se hacen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios; sin embargo, es necesario separar esta categorías en dos elementos :

- Presupuestos de gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones.
- Presupuestos de gastos de inversión.

Se estimarán por tipo de gasto y por línea presupuestaria cada uno de los proyectos los cuales se agruparán por programas de acuerdo al área en la cual va encaminada la ejecución del proyecto.

Los presupuestos de gastos de ejecución del proyecto están relacionados con la contabilidad al establecer una relación gasto-presupuesto que establezca la cantidad erogada y su saldo presupuestario y la cantidad erogada y su aplicación al gasto; de esta forma, tendremos las erogaciones por tipo de gasto y línea presupuestaria.

La contrapartida de los presupuestos de gastos en programas y proyectos son las donaciones en administración que no pueden ser consideradas como ingreso, debido a que el derecho sobre los recursos no es pleno; sin embargo, deben considerarse como ingreso la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de ejecución del proyecto o programa, e incluirse en el estado de ingresos y gastos de acuerdo al porcentaje de ejecución presupuestaria. Los ingresos deben registrarse cuando son realmente



percibidos, porque el tipo de operaciones de estas entidades pueden verse afectadas por eventos de carácter externo o ajenos al ente.<sup>11</sup>

#### **3.1.3.1.3 Presupuesto de efectivo.**

Es la proyección de los fondos con que contará el programa, así como de los desembolsos necesarios para desarrollar las actividades presupuestadas.

Se estimará mensualmente por tipo de Ingreso y por tipo de gasto, ya que estos últimos están sujetos a su autorización por parte de entidades donantes que pueden afectar las fechas previstas para su desembolso.

Los ingresos y la situación de efectivo de una organización están relacionados en igual forma, cuando se aumentan los inventarios se aumentan los recursos productivos pero estos no se traducirán en efectivo. Generalmente el aumento de los recursos (activos) antecede al recibo de efectivo. Por lo tanto una organización podrá encontrarse escasa de efectivo aunque haya tenido aumento en sus recursos.

Por esta razón es necesario determinar cómo un aumento en los activos se traducirá en efectivo disponible para cubrir los compromisos de la organización. Conociendo esto puede entrarse a la planificación financiera, la cual conlleva decisiones o alternativas de financiamiento para cumplir con los requerimientos necesarios.

Algunas de las alternativas a considerar son: aportes de socios o miembros, donaciones voluntarias de personas naturales o jurídicas, la programación de erogaciones de los cooperantes de la asociación.

#### **3.1.4 Conciliación de Saldos Contables.**

Con el objeto de que los estados financieros básicos, sean presentados en forma oportuna y veraz y que sean conciliados y analizados los saldos de las cuentas que en ellos se detallan, para dar garantía de la calidad de la información que de ellos resulta, se presentan procesos de revisión y análisis de saldos, siendo estos en el rubro de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

##### **3.1.4.1 Conciliaciones Bancarias.**

Como medida de asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de contabilidad y de las operaciones financieras se deben de elaborar conciliación bancarias oportunamente, dejando las explicaciones de las diferencias entre los saldos de estados de cuenta bancarios y los saldos de los reportes generados e impresos directamente del sistema contable como medida de confiabilidad de la información financiera.

---

<sup>11</sup> Norma de contabilidad Financiera 21 "Registro de las operaciones financieras en las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro"

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a la manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa nunca debe faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias.

La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo. A continuación se presenta el procedimiento, métodos y las reglas de presentación para elaborar una conciliación bancaria.

Procedimiento contable previo para la elaboración de una conciliación bancaria.

Uno de los mayores problemas que se presentan a la hora de elaborar una conciliación, es que a veces no se sabe qué hacer con los ajustes hechos el mes anterior, a continuación se presentan algunos pasos o recomendaciones anteriores al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente.

PARTIDA O CAUSA	PROCEDIMIENTO	
	EMPRESA	BANCO
PARTIDAS NO REGISTRADAS EN EL BANCO		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.</li> <li>-Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por Banco.</li> </ul>
PARTIDAS NO REGISTRADAS EN LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.</li> <li>- Revisar que las Notas de Crédito o Depósitos omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.</li> </ul>	
ERRORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.</li> </ul>

Importante: De no encontrar los ajustes de los errores asentados en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) estas se deben tomar en cuenta para la conciliación actual o si estuviesen pero con diferencia en cantidad o mal ubicados, de igual forma se tomará en cuenta para su correspondiente ajuste en la conciliación actual de darse el caso contrario en que Si se encuentren tales partidas ya registradas

en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) con y con montos compatibles las mismas no se toman en cuenta para ningún tipo de ajuste.

Luego de realizar dichas revisiones se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuales son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas. Al cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación, esto respetando algunas normas de presentación que se demuestran a continuación:

**Encabezado:** el encabezado debe poseer como requisitos básicos:

- Nombre de la empresa o razón social.
- Nombre del documento "Conciliación Bancaria".
- Fecha a la cual se está elaborando el documento.
- Nombre del Banco y número de la cuenta a conciliar.

**Cuerpo:** la estructura del cuerpo va a depender del método que se vaya a utilizar para realizar la conciliación.

- Saldos correctos. (Cuatro o dos columnas)
- Saldos encontrados. (Una sola columna)

En esta parte de documento es donde se mostraran todas las diferencias que puedan existir entre los dos saldos, y es igual para los dos métodos el orden que se explicara en el numeral posterior. Lo único que varía en la presentación de los métodos es en el número de columnas y el signo (positivo o negativo) que se le asigna a las partidas que causan discrepancia entre los saldos.

**Pie del documento:** independientemente del método que se utilice al final deben aparecer las rúbricas del autor de la conciliación, la persona que la elabora y las necesarias para mantener un eficiente control interno en la empresa.

La conciliación bancaria consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la organización, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.

Normas de presentación y estructuración de una conciliación bancaria.

a) Se presentan las "Partidas no registradas en el Banco", donde se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y solo se toman en cuenta en este renglón los:

- Cheques en Tránsito: o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el

banco, por lo que aparecerá abonado en los libros de la empresa y no estará cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.

- Depósitos en Tránsito: son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco por lo que estarán cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta bancario del mes.

b) Se presentan las "Partidas no registradas en Libros" donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de empresa donde se encuentran:

- Notas de Crédito: son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.

- Notas de Débitos: Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.

- Cheques omitidos ó no registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.

- Depósitos omitidos ó no registrados: son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.

c) Se deben presentar los "Errores", donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los dos documentos cotejados. Errores de la Empresa es donde se incluyen los ajustes de todos los errores y equivocaciones por parte de la empresa, entre las cuales tenemos:

- Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

- Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

- Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.

- Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la empresa.

- Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

- Depósitos ó Cheques de otros bancos: son aquellos que por error se cagan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.

- Cheques Caducados: son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se

han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.

- Errores del Banco: aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:

- Cheques de diferentes cantidades: son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

- Depósitos de diferentes cantidades: son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.

- Cheques Omitidos ó no registrados: son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.

- Depósitos Omitidos ó no registrados: son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.

- Cheques mal ubicados: son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.

- Depósitos mal ubicados: son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.

- Notas de Débito y Crédito mal ubicadas: son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

- Depósitos ó Cheques de otras Empresas: son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

Importante: el orden del a) al c) se deben presentar tal cual se mostró aquí, contrario a sus numerales o desgloses cuyo orden puede ser cualquiera, lo primordial es que se plasmen todos los ajustes necesarios para lograr los saldos correctos.

#### **3.1.4.2 Cuentas por cobrar.**

El análisis las cuentas por cobrar, estableciendo la probabilidad de cobro e incobrabilidad, así también el arqueo del saldo de las cuentas por cobrar respecto a la documentación que lo soporte.

- Formas de documentación de las cuentas por cobrar, que proporción y cuál es el respaldo de cada una de ellas en caso de no poder cobrarlas.

- Principales deudores.

- Grado de concentración que existe en cada uno de ellos.

- Comportamiento pasado de esas cuentas.

- Porcentaje de incobrabilidad de los últimos meses.

- Política de administración de las cuentas por cobrar (Beneficios de mantener cuentas por cobrar, intereses vs. sus costos por la administración).
- Políticas de cobranza: que trato les dan a los clientes con retraso de 30 días o más, que tipo de acciones se toman, forma de cobranza, tipos de procedimientos, etc.
- Evolución y tendencia de las cuentas por cobrar.

Cambios en normas de crédito: en ocasiones, la empresa contemplará cambiar sus normas de crédito a fin de mejorar su cobranza y crear un valor mayor de recuperación.

Determinación de la antigüedad de las cuentas por cobrar: La determinación de la antigüedad de las cuentas por cobrar requiere que las cuentas por cobrar de la asociación se dividan en grupos con base en el tiempo de origen. Por lo común, la división se hace mensualmente, durante 3 o 4 meses. El resultado es una tabla que indica los porcentajes del balance de cuentas por cobrar totales que han estado en circulación durante periodos especificados. Su propósito es permitir que la asociación revise con precisión cada uno de los casos de mora de la cartera.

Si una empresa con condiciones de 30 días netos tiene un periodo promedio de cobranza de 50 días (menos tiempo de recepción, procesamiento y cobranza), necesitará determinar la antigüedad de sus cuentas por cobrar. Si la mayoría de las cuentas tiene meses, entonces la empresa tiene un problema general y debe revisar sus operaciones de cuentas por cobrar. Si la antigüedad muestra que la mayoría de las cuentas se cobra en alrededor de 35 días y algunas están muy atrasadas, entonces la empresa debe analizar y tratar de cobrar esas cuentas atrasadas específicas.

Rotación de cuentas por cobrar y período promedio de cobranza o período de cobro.

### **Ventas al crédito**

#### **Promedio de cuentas por cobrar**

Se expresan en: Veces e indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.

Período promedio de cobranza o período de cobro.

### **360.**

#### **Rotación (veces)**

Se expresa en: Días y expresa el número de días que las cuentas y efectos por cobrar permanecen por cobrar. Mide la eficiencia del crédito a clientes.

#### **3.1.4.3 Cuentas por Pagar.**

Actividad de las cuentas por pagar. Puede haber ocasiones en que las empresas quieran estudiar su propia capacidad, para pagar a los proveedores, o la de algún posible crédito. En estos casos, tal vez sea aconsejable llevar a cabo un análisis de antigüedad de las cuentas por pagar, como el que se hizo con las cuentas por cobrar. Este método, combinado con la razón de rotación de las cuentas por pagar (RCP) compras anuales a crédito entre cuentas por pagar que es menos exacta, permite analizar las cuentas por pagar como se hizo con las cuentas por cobrar. Además, se puede calcular la rotación de cuentas por pagar en días (CPD) o periodo de cuentas por pagar promedio de la siguiente manera:

Donde las cuentas por pagar son el saldo final (o quizá promedio) pendiente de pago para el año, y las compras anuales a crédito son las compras externas durante el año. El resultado es la antigüedad promedio de las cuentas por pagar de una empresa.

El periodo de cuentas por pagar promedio representa información valiosa cuando se evalúa la probabilidad de que un solicitante de crédito pague a tiempo. Si la antigüedad promedio de las cuentas por pagar es de 48 días y los términos en la industria son "30 netos", sabemos que una porción de las cuentas por pagar no será cubierta con oportunidad. El análisis del historial de crédito de los solicitantes con otros proveedores permitirá conocer la gravedad del problema.

Rotación de las cuentas por pagar.

#### **Compras anuales.**

##### **Promedio de cuentas por pagar**

Se expresa en: veces y mide la eficiencia en el uso del crédito de proveedores Indica el número de veces que las cuentas y efectos por pagar pasa a través de las compras durante el año.

Período de pago

#### **360**

##### **Rotación (veces)**

Se expresa en días y expresa el número de días que las cuentas y efectos por pagar permanecen por pagar.

### **3.1.5 Base Técnica.**

La sociedad moderna y la convivencia de la misma en el mundo actual, se logra a través de normativas de aplicación internacional, con el objeto de uniformar tanto los procedimientos como la información de cada actor económico, por lo cual a continuación se presenta la normativa técnica aplicable a éstas Asociaciones.

#### **Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador.**

La investigación se realizó en base a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) y la Norma de Contabilidad Financiera #21 Registro de las Operaciones financieras en las Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG's) en cuanto a la aplicabilidad de ejecución presupuestaria sea referido.

Las NIIF que se podrían implementar en las Asociaciones, son según la emisión de acuerdo de obligatoriedad emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de fecha 20 de agosto de 2009 el cual en su numeral 4 literalmente dice:

#### **POR TANTO:**

**En virtud de los considerandos anteriores, y con base a lo establecido en el Artículo 36 literales g), i) y j), de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, este Consejo, en sesión celebrada el 20 de agosto de 2009:**

#### **RESUELVE:**

- I. **Aprobar el Plan Integral para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, según las versiones emitidas por el Organismo Internacional IASB (International Accounting Standards Board).**
- II. **Las Entidades que no cotizan al mercado de valores, deberán presentar sus primeros Estados Financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por el ejercicio que inicial el 01 de Enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida.**
- III. **Las entidades que cotizan en el mercado de valores, deberán presentar sus primeros estados financieros con base a Normas Internacionales de Información Financiera, por el ejercicio que inicia el 1 de enero de 2011. La adopción anticipada de estas normas es permitida. Aquellas entidades que no cotizan en el mercado de valores podrán aprobar voluntariamente las Normas**



Internacionales de Información Financiera. En el caso de los bancos del sistema y conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como los intermediarios financieros no bancarios y las sociedades de seguros, continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por dicha Superintendencia. Así mismo, las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por la Superintendencia de Pensiones. Las casas de corredores de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y bolsa de valores continuarán aplicando las Normas Contables emitidas por la Superintendencia de Valores.

IV. Además, el Plan Integral para la Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, contempla lo siguiente:

- 1) Presentación formal ante las instituciones y organizaciones de participaron en la preparación de la “Respuesta del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador sobre la propuesta para un proyecto de NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades presentadas por el IASB”, sobre las consideraciones y acuerdos tomados por el Consejo con respecto a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 2) Realización de un evento abierto al público titulado “Evento de divulgación sobre el contenido de la versión aprobada del nuevo marco de referencia: NIFF para pequeñas y medianas entidades”.
- 3) Mediante sesión del Consejo se emitirá la aprobación del texto oficial en español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la cual está programada para septiembre de 2009 y las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 4) Realización de un evento de divulgación abierto al público sobre el texto oficial en idioma español de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

**V. Que con fecha de vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, y las Normas Internacionales de Información Financiera, quedarán derogados los siguientes acuerdos de Consejo:**

- a) De fecha 31 de octubre de 2003, publicado en Diario Oficial N° 2 tomo 362 de fecha 06 de enero de 2004;
- b) De fecha 22 de diciembre de 2004, publicado en Diario Oficial N° 12 tomo 366 de fecha 18 de enero de 2005;
- c) De fecha 3 de octubre de 2005, publicado en Diario Oficial N° 193 tomo 369 de fecha 18 de octubre de 2005.

**VI. Transcribese la presente Resolución y publíquese.**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), esta estructurada en las siguientes secciones:

- 1 Pequeñas y Medianas Entidades.
- 2 Conceptos y Principios Generales.
- 3 Presentación de Estados Financieros.
- 4 Estado de Situación Financiera.
- 5 Estado de Resultado Integral y Estado de Resultados.
- 6 Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.
- 7 Estado de Flujos de Efectivo.
- 8 Notas a los Estados Financieros.
- 9 Estados Financieros Consolidados y Separados.
- 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- 11 Instrumentos Financieros Básicos.
- 12 Otros temas Relacionados con los Instrumentos Financieros.
- 13 Inventarios.
- 14 Inversiones en Asociadas.
- 15 Inversiones en Negocios Conjuntos.
- 16 Propiedades de Inversión.
- 17 Propiedades, Planta y Equipo.

- 18 Activos Intangibles distintos de la Plusvalía.
- 19 Combinaciones de Negocio y Plusvalía.
- 20 Arrendamientos.
- 21 Provisiones y Contingencias.
- 22 Pasivos y Patrimonio.
- 23 Ingresos de Actividades Ordinarias.
- 24 Subvenciones del Gobierno.
- 25 Costos por Préstamos.
- 26 Pagos basados en Acciones.
- 27 Deterioro del Valor de los Activos.
- 28 Beneficios a los Empleados.
- 29 Impuesto a las Ganancias.
- 30 Conversión de la Moneda Extranjera.
- 31 Hiperinflación.
- 32 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.
- 33 Informaciones a revelar sobre Partes Relacionadas.
- 34 Actividades Especiales.
- 35 Transición a la NIIF para las PYMES.

De las secciones anteriores se han seleccionado las secciones aplicables para las organizaciones sin fines de lucro.<sup>12</sup>

- 3 Presentación de Estados Financieros.
- 4 Estado de Situación Financiera.
- 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados.
- 6 Estado de cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas.
- 7 Estado de Flujos de Efectivo.
- 8 Notas a los Estados Financieros.
- 9 Estados Financieros Consolidados y Separados.
- 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- 11 Instrumentos Financieros Básicos.

---

<sup>12</sup> En base a seminario "control interno de las ONG'S" de Jerez González y Asociados

- 12 Otros temas Relacionados con los Instrumentos Financieros.
- 13 Inventarios.
- 17 Propiedades, Planta y Equipo.
- 18 Activos Intangibles distintos de la Plusvalía.
- 21 Provisiones Y Contingencias.
- 23 Ingresos De Actividades Ordinarias.
- 24 Subvenciones Del Gobierno.
- 27 Deterioro del valor de los Activos.
- 32 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se Informa
- 35 Transición a la NIIF para las PYMES.

Sin embargo para aquellas áreas que no están cubiertas por la NIIF para PYMES se usara la Norma de Contabilidad Financiera #21 Registro De Las Operaciones Financieras En Las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines De Lucro (ONG´s)

### ***Presentación de Estados Financieros.***

Para la presentación de los estados financieros de las asociaciones administradoras de agua, tenemos que los estados financieros además de los listados en la NIIF para PYMES también se incluyen:

- ✓ Estado de Comparación Presupuestaria

En este estado financiero se refleja el porcentaje de ejecución que tiene cada uno de los programas y proyectos que la institución ha ejecutado durante el periodo, así también debe reflejar el exceso del gasto o los excedentes financieros por cada uno de sus componentes.

La preparación consiste en presentar de forma comparativa los gastos realizados contra el presupuesto ajustado a los ingresos realmente percibidos para cada uno de los componentes de la actividad de la entidad. En la figura 14 se presenta un ejemplo.

Para efectos de la presentación de los estados financieros de las asociaciones administradoras de agua tenemos las siguientes observaciones a tomar en cuenta para su elaboración:

En el balance la línea de "Patrimonio y/o Capital Contable" para las entidades lucrativas es cambiado por "Fondo Patrimonial" pues en las organizaciones no gubernamentales (ONG'S)<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Norma de Contabilidad Financiera No 21

constituye la partida que representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, porque su representación es absoluta y no está dividido en partes alícuotas. En la figura 15 se presenta un ejemplo.

- ✓ En el “estado de resultados” denominado para las entidades lucrativas es cambiado por “estado de ingresos y gastos”, pues en las organizaciones no gubernamentales (ONG’S), no se busca el lucro sino mas bien la ejecución de proyectos, programas u obras de beneficio social.

La estructuración del estado de ingresos y gastos está establecida tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Ingresos:

Los ingresos que las organizaciones sin fines de lucro obtienen, pueden ser originados por: aportaciones de los asociados o miembros, donaciones en dinero o especie (restringidos y no restringidos), intereses devengados en cuentas de ahorro o depósitos a plazo fijo, excedentes de actividades económicas y financieras y excedentes generados en los sistemas de crédito comunitario .

Las donaciones en administración no pueden ser consideradas como ingresos, debido a que el derecho sobre los recursos no es pleno; sin embargo, deben considerarse como ingresos la proporción de las obligaciones cumplidas o el porcentaje de ejecución del proyecto o programa, e incluirse en el estado de ingresos y gastos.

Los ingresos deben registrarse cuando realmente son percibidos, porque el tipo de operaciones de estas entidades pueden verse afectadas por eventos de carácter externo o ajenos al ente.

Generalmente los ingresos de este tipo de entidades son de carácter “no recíproco” es decir que la persona o entidad que posee los recursos no espera una contraprestación directa, sino que se hace desinteresadamente.

- Egresos:

Los egresos que se realizan deben de ser clasificados en:

- Gastos de Operación de la entidad: los gastos de operación de la entidad pueden soportar partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad como por ejemplo sueldos, viáticos de promotores, alquiler de local, agua, electricidad, servicios de comunicación, suscripciones, depreciación de activos de la institución.

Es recomendable considerar en una partida separada el monto correspondiente a la depreciación de los activos fijos de la entidad, con la finalidad de establecer el costo real de operación de la misma.

- Gastos de Ejecución de programas, proyectos u obras

Los gastos de programas, proyectos u obras deben conformar un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben registrarse los gastos o erogaciones que se hacen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios. Sin embargo, es necesario separar esta categoría en dos elementos:

- i. Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones: los gastos incurridos son aquellos que deben pagarse por servicios o bienes recibidos para llevar a cabo la misión del financiamiento. Estos gastos son realizados para la ejecución de los proyectos y no están relacionados con los gastos de administración de la entidad.
- ii. Gastos de inversión: los gastos de inversión deben registrarse cuando el objeto o finalidad de beneficiar a terceros contemple la compra de bienes que pueden representar un activo fijo para los beneficiarios.

En la figura 16 se presenta la estructura del estado de ingresos y egresos para una ONG.

### ***Inventarios***

El tratamiento de los activos, es análogo al de las entidades lucrativas, sin embargo en este tipo de entidades se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

Debe de considerarse un inventario de donaciones en especie, el cual debe ser valuado en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo; sin embargo, es recomendable que la valuación sea efectuada por un perito valuador cuando se realice la transacción.

El activo fijo que debe registrarse en la entidad, tiene que ser aquel que será utilizado por la entidad para la prestación de sus servicios a terceros. Esta acepción puede ser influenciada por la compra de bienes que corresponden a la ejecución de las obras o actividades, que serán propiedad de terceros o para beneficio de estos, en este último caso se recomienda tratar estas operaciones de acuerdo a lo establecido en el apartado de los egresos.

Se recomienda considerar dentro de los activos, los fondos constituidos para la implementación de sistemas de crédito alternativo, rotativo o comunitario, siempre que el servicio sea prestado por la entidad y que dicho programa sea propiedad de la misma. En el caso de que sean fondos que tengan la misma finalidad, pero que serán transferidos a la administración de los beneficiarios deben ser considerados como obligaciones.

### **3.1.6 Base Legal.**

La Constitución Política de El Salvador, data desde el año 1983, mediante decreto legislativo N° 38, la cual es la ley primaria de la República de El Salvador, que contiene disposiciones legales de orden general aplicables a tanto personas naturales como a personas jurídicas.

En el artículo 7 inciso primero y segundo de la constitución de la República de El Salvador, menciona que “Es obligación del estado garantizar a los habitantes de El Salvador el derecho de asociarse libremente”, este derecho ha dado pie para que en El Salvador operen las denominadas Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, cuyo esfuerzo y trabajo ha brindado resultados positivos el mejoramiento de las condiciones de vida de muchas familias salvadoreñas, y que además permite destacar la importancia en el desarrollo económico y social del país.

“La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, fue creada en 1996, esta ley tiene como objeto establecer un régimen jurídico especial que se aplicará a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro en El Salvador. Esta ley fue creada con el objetivo de fomentar la participación de la sociedad civil, para que el Estado pueda velar por la transparencia que en el manejo de sus fondos realicen estas entidades, y la creación de un registro de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, a fin de contar con un instrumento de control formal en la creación, organización y dirección, que brinde seguridad Jurídica a dichas personas, a sus miembros a terceros.”<sup>9</sup>

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, ésta Ley y su Reglamento son las normativas mas importante para la institución objeto de estudio, ya que en ella se establece las principales obligaciones para este tipo de instituciones, como son las siguientes: (a) Los requisitos para la constitución y operación de estas entidades, (b) Los procedimientos para la modificación de sus estatutos, (c) El cumplimiento de obligaciones formales tales como: la inscripción de sus Estados Financieros en el Registro de asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, la legalización de sus libros contables y registros, las credenciales y nombramiento de sus cuerpos directivos, la autorización de sus sistemas contables, las normas técnicas para llevar sus registros contables y correspondencia, la inscripción anualmente de sus membresía, entre otros.

La relación jurídico-tributaria de las ONG's en El Salvador con los Ministerios de Gobernación, Hacienda, Trabajo y Alcaldía Municipal y entidades de seguridad social, comprende una serie de deberes y obligaciones de tipo formal, que están destinados a suministrar los elementos con base en los cuales el Gobierno puede determinar los impuestos, para dar cumplimiento y desarrollo a las obligaciones sustantivas.

#### **Obligaciones Sustantivas.**

La obligación tributaria sustantiva se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

Conforme con esta disposición surgen algunas características de la obligación tributaria sustantiva:

- Se origina por la realización del hecho generador del impuesto. Nace de la Ley y no de los acuerdos de voluntades entre los particulares. La Ley crea un vínculo jurídico en virtud del cual el sujeto activo o acreedor de la obligación queda facultado para exigirle al sujeto pasivo o deudor de la misma el pago de la obligación. La obligación tributaria sustantiva tiene como objeto una prestación de dar, consistente en cancelar o pagar el tributo.

En conclusión, la obligación tributaria sustantiva nace de una relación jurídica que tiene origen en la Ley, y consiste en el pago al Estado del impuesto como consecuencia de la realización del presupuesto generador del mismo.

#### **Obligaciones Formal.**

La obligación tributaria formal comprende prestaciones diferentes de la obligación de pagar el impuesto; consiste en obligaciones instrumentales o deberes tributarios que tienen como objeto obligaciones de hacer o no hacer, con existencia jurídica propia, dirigidas a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial, y en general relacionadas con la investigación,



determinación y recaudación de los tributos. Entre las obligaciones formales se pueden citar la presentación de las declaraciones tributarias, la obligación de expedir factura y entregarla al adquirente de bienes y servicios, la de llevar la contabilidad, la de suministrar información ocasional o regularmente, la de inscribirse como responsable del impuesto sobre las ventas, etc.

#### MINISTERIO DE GOBERNACION

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
CONSTITUCION DE LA ENTIDAD	X	
LEGALIZACION DE LIBROS CONTABLES	X	
CREDENCIALES Y NOMBRAMIENTO DE SUS CUERPOS DIRECTIVOS	X	
AUTORIZACION DEL SISTEMA CONTABLE	X	

#### MINISTERIO DE HACIENDA

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
CALIFICACION DE UTILIDAD PUBLICA	X	
INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	X	
DESIGNAR DIRECCION PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	X	
DECLARACION DEL ISR ANUAL (SUJETO EXCLUIDO)	X	
INFORME DEDONACIONES	X	
DECLARACION Y PAGO DE RETENCIONES A TERCEROS	X	
AGENTE DE RETENCION	x	
PRESENTACION DEL INFORME ANUAL DE RETENCION DE RENTA	x	

#### ALCADIA MUNICIPAL

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
TASAS MUNICIPALES		X
DECLARACION ANUAL DE ACTIVOS		X

## INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
INSCRIPCION PATRONAL	X	
PAGO DE COTIZACIONES PATRONALES (7.5% IBC MAXIMO DE \$ 685.71 )		X
PAGO DE COTIZACIONES LABORALES (3% S/IBC )	X	
PAGO DE COTIZACION PATRONAL INSAFORPB (1% S/IBC)		X

## FONDO DE PENSIONES

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
PAGO DE COTIZACIONES PATRONALES (6.75%)		X
PAGO DE COTIZACIONES LABORALES (6.25% )	X	
UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS (7% Y 7%)		
IPSFA (6% Y 6%)		

## MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

	TIPO DE OBLIGACION	
	FORMAL	SUSTANTIVA
INSCRIPCION DE CONTRATOS DE TRABAJO	X	
INSCRIPCION PATRONAL	X	
PAGO DE AGUINALDO 10 A 20 DIAS		X
PAGO DE VACION ANUAL 15 DIAS MAS 30%		X
PAGO DE INDEMNIZACION UN SUELDO MENSUAL POR AÑO		X

**Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro y su Reglamento.**

La presente ley a sido creada con el objeto de establecer las disposiciones pertinentes que regulen la actividad y funciones de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, a través de un registro que sirva como un instrumento de publicidad formal de su creación, organización y dirección, y a su vez que brinde seguridad jurídica a dichas personas, a sus miembros y a terceros que contraten con ellas.

Utilidad pública, Art. 7.

Fines no lucrativos, Art. 9.

Constitución, Art.12.

Personalidad jurídica, Art. 26.

Estatutos, Art. 28.

**Reglamento de Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.**

El registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Art. 2.

Competencia del Registro en Cuanto a las Asociaciones y Fundaciones Nacionales, Art. 5.

Otras Atribuciones del Registro, Art. 7.

Solidaridad de los representantes legales o titulares de las corporaciones y fundaciones de derecho publico y de las corporaciones y fundaciones de utilidad publica, Art. 50.

**Código Tributario.**

Obligaciones formales, Art.85

Obligación de inscribirse en el Registro de Contribuyentes e informar, Art. 86.

Obligación de señalar lugar, actualizar dirección y e informar cambio de dirección para recibir notificaciones, Art. 90.

Obligación de presentar declaración, Art. 91.

Obligación de declarar para los sujetos excluidos del pago del Impuesto Sobre la Renta, Art.100.

Obligación de informar toda donación para efectos de Impuesto sobre la Renta, Art.146.

**Ley de Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios (IVA)**

Importaciones e internaciones definitivas exentas del impuesto, Art. 45.

**Reglamentos de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.**

Prestaciones de servicios, Art. 16.

**Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

Agente de retención, Art. 58

**Exclusión de sujetos pasivos<sup>14</sup>**

No son sujetos obligados al pago de este impuesto, Art. 6.

Erogaciones con fines sociales, Art. 32. Numeral 4.

**Reglamento de Ley de Impuesto sobre la Renta.**

---

<sup>14</sup> Ley del Impuesto sobre la Renta Capitulo II ,sección tercera Art154-156

No son sujetos pasivos de la obligación sustantiva de pago de Impuesto, Art. 6.

Siendo que las asociaciones no son sujetos pasivos, pero si tienen como responsabilidad tributaria la retención y pago del impuesto retenido al ministerio de hacienda, en la figura 11 se presenta la forma de cómo se efectuara dicho requerimiento por parte del Ministerio de Hacienda.

### **Retención, presentación y pago del impuesto retenido mensual<sup>15</sup>.**

Las Asociaciones Administradoras de agua al contratar servicios profesionales de cualquier índole tienen la obligación de efectuar la retención, presentación y pago a la Dirección General de Tesorería de la renta correspondiente.

- ✓ Como efectuar la retención.

La retención del impuesto sobre la renta se debe efectuar a las personas que presten un servicio a lo cual la Asociación pagará en concepto de honorarios y efectuara la retención del 10% sobre el monto pactado de pago. Se presenta formato para la elaboración de recibos con aplicación de retención de renta por pago de honorarios.

- ✓ Presentación y pago del impuesto retenido.

Para la presentación y pago del impuesto retenido se debe efectuar mediante formulario (F14) el cual es proporcionado por la dirección general de impuestos internos en el software DET (sistema de declaración electrónica de tributos); dicho formulario debe presentar la información de las personas a quienes se les ha efectuado retenciones en ese mes y hacer efectivo el pago de estas en los diez días hábiles del mes siguiente.

En la figura 10 se presenta un ejemplo de formato para la elaboración de recibos con aplicación de retención de renta por pago de honorarios.

En la figura 11 se presenta un ejemplo de formulario para la presentación y pago del impuesto retenido se debe efectuar mediante formulario (F14)

### **Presentación de informe anual de retenciones<sup>16</sup>.**

Para la presentación del Informe anual de retenciones se debe tener en cuenta:

-Que el informe es respecto del total de personas a las que se les ha efectuado retenciones de renta del año anterior.

---

<sup>15</sup> Ley del Impuesto sobre la Renta Capítulo II ,sección tercera Art154-156

<sup>16</sup> Código Tributario Título III deberes y obligaciones tributarias ,Capítulo I ,obligaciones formales ,sección sexta, Art123

-Que se deben de tener los números de identificación tributaria (NIT) de cada persona a la que se le efectuó la retención.

-Que se deben elaborar constancias de retención a cada una de las personas en las cuales se debe detallar el total del monto anual sobre el cual se le retuvo y el total del monto anual de la retención respectiva.

En la figura 12 se presenta un ejemplo de formato para la elaboración de constancia de retención de ISR.

- ✓ Como presentar la información de retenciones anuales.

Para la presentación del informe anual de retenciones se debe efectuar mediante formulario F-910 <sup>17</sup> el cual es proporcionado por la dirección general de impuestos internos en el software DET (sistema de declaración electrónica de tributos); dicho formulario debe presentar la información de las personas a quienes se les ha efectuado retenciones en el año anterior en enero del próximo año.

En la figura 13 se presenta un ejemplo del informe anual de retenciones se debe efectuar mediante formulario F-910

### **Código municipal**

Creación de tasas, Art. 3 numeral 1

Creación de tasas, Art. 3 numeral 6

Creación de tasas, Art. 6 numeral

### **Código De Trabajo**

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son: (a) suscribir contratos de trabajo con sus trabajadores, (b) a respetar la integridad física de trabajador, (c) respetar y cumplirlos beneficios laborales de los trabajadores tales como: derecho a vacaciones anuales, a una prima anual llamada aguinaldo, y a una liquidación laboral llamada indemnización, (d) a dotar al trabajador de las herramientas, condiciones e insumos necesarios para realizar su trabajo.

### **Código De Comercio**

---

<sup>17</sup> formularios para la presentación del informe anual de retenciones  
(F910)[http://www.mh.gob.sv/pls/portal/docs/PAGE/MH\\_IMPUESTOS/MIS%20IMG/F910EINST.PDF](http://www.mh.gob.sv/pls/portal/docs/PAGE/MH_IMPUESTOS/MIS%20IMG/F910EINST.PDF)

Esta Ley se aplica a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ya que éstas entidades realizan algunas de estas operaciones, por consiguiente se convierten en sujetos de esta ley, y están obligadas a cumplir con obligaciones formales como son: (a) la emisión de títulos valores; tales como: cheques, pagares, letras de cambio, bonos, certificado de depósito, (b) obligaciones mercantiles tales como: facturas, correspondencia postal, registros contables, (c) contratos de garantía; mediante otorgamiento de créditos con garantía prendaria, también cuando son cosas mercantiles.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

De la investigación de campo realizada a las Asociaciones Administradoras de agua a Nivel Rural del área para central del país, se logró recabar información que ha permitido determinar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

#### **4.1 CONCLUSIONES.**

- 1) Existe la necesidad de información para la correcta y oportuna toma de decisiones, se tiene que en las asociaciones administradoras de agua en la zona rural del área para central del país no se cuenta con un adecuado sistema de información que permita tener informes financieros veraces y oportunos para conocer la situación financiera.
- 2) No se realizan proyecciones financieras que sirvan de insumo al proceso de toma de decisiones, a pesar de que existen políticas y/o reglamentos que definen el proceso de toma de decisiones.
- 3) A pesar de que los administradores están conscientes de la necesidad de conocer la situación financiera de la asociación, muchos de ellos dice no conocer como se elaboran los informes

financieros y la mayoría de ellos toman sus decisiones financieras sin tener de base los informes financieros.

- 4) Se tienen políticas para el registro y procesamiento de la información financiera, pero no se aplican ni se cumplen con ellas; esto tiene a la base que la normativa técnica no es utilizada.
- 5) No se cuenta con los servicios de un contador y un auditor para que inscriban y autoricen el catálogo de cuentas y manual de aplicaciones de la institución.

#### **4.2 RECOMENDACIONES.**

- 1) Establecer un adecuado sistema de información que permita tener informes financieros veraces y oportunos para la correcta toma de decisiones.
- 2) Dar a conocer las políticas y reglamentos de la institución y establecer un mecanismo para controlar su cumplimiento.
- 3) Para que la información sea oportuna y veraz la contabilidad se llevará dentro de la institución y no a través de despachos contables externos, dotar al departamento de contabilidad de los recursos humanos y tecnológicos necesarios para generar la información financiera.
- 4) Conocer y aplicar la normativa técnica para el registro de las operaciones de la institución y para dar cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes.
- 5) Contratar los servicios de un profesional en la contaduría y auditoría para que autorice e inscriba el catálogo de cuentas y manual de aplicaciones.

### **BIBLIOGRAFIA**

- ✓ Norma de Contabilidad Financiera No21,"Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro(ONG'S)

- ✓ Red Centroamericana de Acción del Agua(FANCA); Centro de Derecho Ambiental y de los Recursos Naturales (CEDARENA);Freshwater Action Network “Las Juntas de Agua en Centroamérica ,valoración de la gestión local del recurso hídrico“.
- ✓ Granados Girón Carla Cristina; Guandique Abrego Griselda nohem; Vilalobos Romero Nora del Carmen.”Diseño de un Sistema Contable de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad para mejorar la Administración Financiera de la Asociación Comunal Administradora del Sistema de Abastecimiento de agua Potable “Unión y Fe”, (ACASAPUFE), del Municipio de Moncagua Departamento de San Miguel “Tesis” ,San Miguel ,Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.
- ✓ Waterfield Charles, Ramsing Nick; “Sistemas de información gerencial para instituciones de microfinanzas, Guía práctica”. Serie de Instrumentos técnicos No. 1 Febrero de 1998.
- ✓ Agreda Trujillo, Robin Haroldo Mejía Hernández, José Antonio Murillo González, Mario Orlando Navarro Díaz, César Oswaldo “Diseño de un sistema de información gerencial en el área del control interno contable aplicado en las asociaciones cooperativas de ahorro, crédito y consumo.” Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas de El Salvador.
- ✓ Centro para la Defensa del Consumidor (CDC), gracias al auspicio de Fundación Heinrich Böll. Junta Directiva del CDC para el período 2005-2007La **“Propuesta Ciudadana de Ley del Subsector Agua potable y Saneamiento”**
- ✓ Asamblea Legislativa de El Salvador. Año 1996. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro. DECRETO N° 894.
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera NIIF’s



- ✓ Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)
- ✓ Asamblea Legislativa de El Salvador. Año 2000. REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.
- ✓ [www.gobernacion.gob.sv/eGobierno/SeccionesPrincipales/Direcciones/ONG/.../reglamentoong](http://www.gobernacion.gob.sv/eGobierno/SeccionesPrincipales/Direcciones/ONG/.../reglamentoong)
- ✓ [www.monografias.com/trabajos24/tics-empresas/tics-empresas.shtml](http://www.monografias.com/trabajos24/tics-empresas/tics-empresas.shtml)
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml>
- ✓ [www.monografias.com/trabajos52/procesos-nic-niif/procesos-nic-niif.shtml](http://www.monografias.com/trabajos52/procesos-nic-niif/procesos-nic-niif.shtml).
- ✓ [www.redcamif.org/uploads/tx\\_rtgfiles/TechnicalTool\\_01\\_Spanish.pdf](http://www.redcamif.org/uploads/tx_rtgfiles/TechnicalTool_01_Spanish.pdf)

# ANEXOS

Figura 1

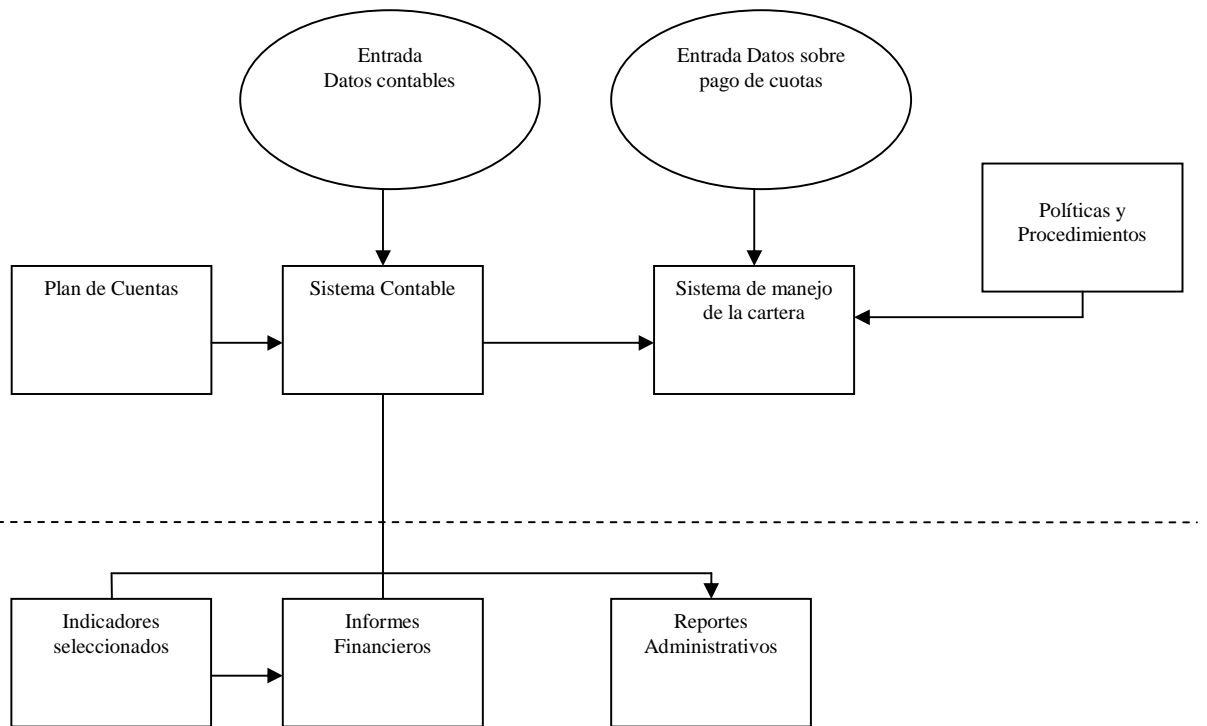


Figura 2

Lineamientos para establecer un sistema de informacion base para la toma de decisiones

Proceso Contable

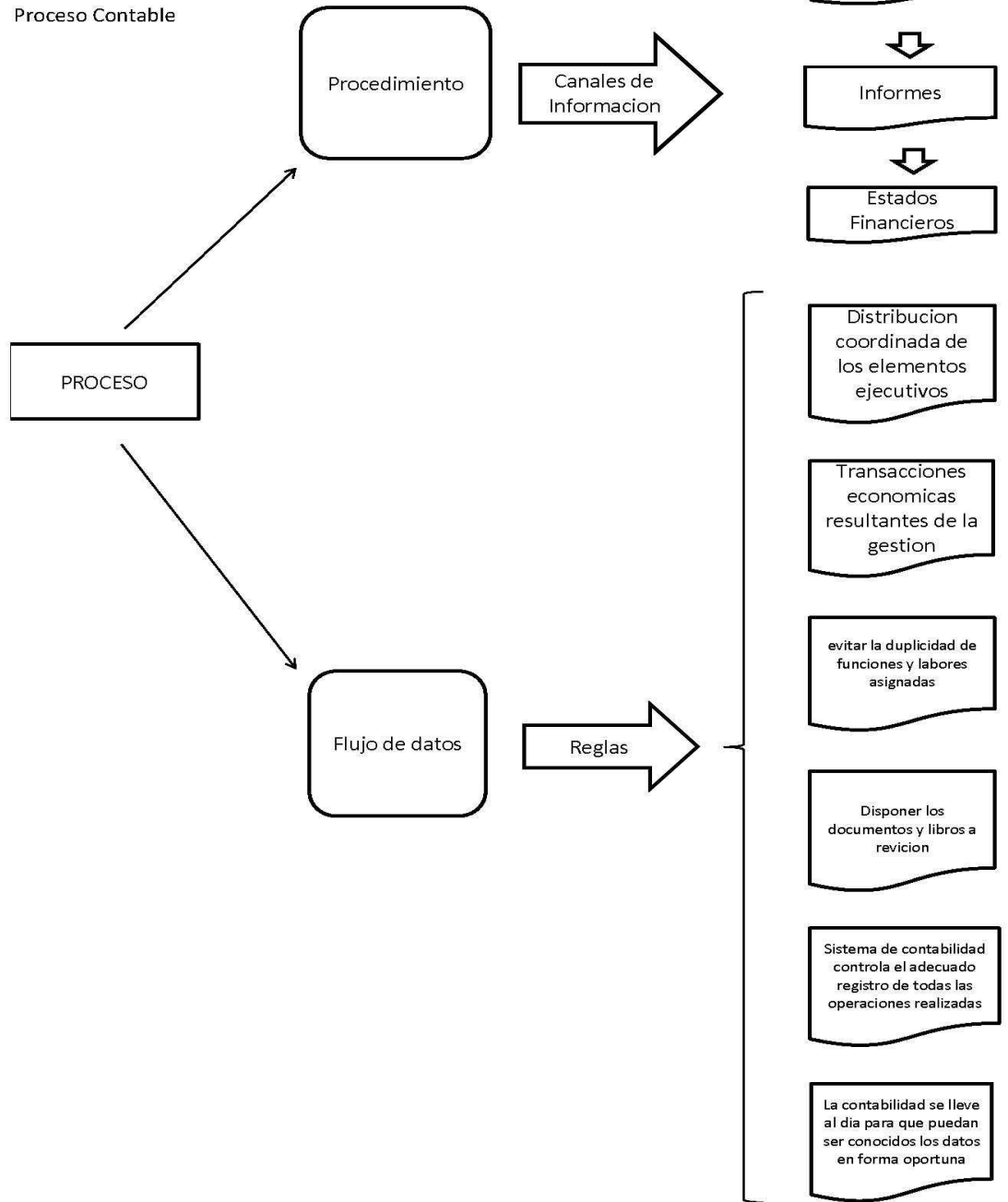


Figura 3

## Balance de Comprobación

Del 1 de Enero de 2008 Al 31 de Diciembre de 2008

Cuenta Contable	Saldo	Débitos	Créditos	Saldo actual
11-01-02	0.00	62,650.55	62,545.73	104.82
11-02-02	0.00	1,702.72	1,693.12	9.60
11-02-03	0.00	875.18	875.18	0.00
21-01-02	0.00	26,587.20	33,052.27	6,465.07
21-02-06	0.00	296.63	306.19	9.56
21-03-02	0.00	635.06	781.30	146.24
41-02-01	0.00	26,495.36	46,557.16	20,061.80
48-01-02	0.00	30.04	30.04	0.00
51-01-01	0.00	2,320.00	0.00	2,320.00
51-01-09	0.00	2,520.00	280.00	2,240.00
51-01-10	0.00	1,669.51	0.00	1,669.51
51-01-16	0.00	318.79	0.00	318.79
51-01-18	0.00	75.27	0.00	75.27
51-01-22	0.00	5.00	0.00	5.00
51-01-23	0.00	183.51	0.00	183.51
51-01-26	0.00	17.04	0.00	17.04
52-01-01	0.00	5,989.82	822.33	5,167.49
52-01-02	0.00	355.30	51.00	304.30
52-01-03	0.00	456.05	58.98	397.07
52-01-04	0.00	181.90	0.00	181.90
52-01-05	0.00	889.20	385.00	504.20
52-01-07	0.00	201.56	181.00	20.56
52-01-08	0.00	1,085.94	85.00	1,000.94
52-01-09	0.00	878.65	0.00	878.65
52-01-10	0.00	3,790.24	387.71	3,402.53
52-01-11	0.00	69.35	0.00	69.35
52-01-13	0.00	3,420.33	498.02	2,922.31
52-01-17	0.00	100.00	40.00	60.00
52-01-23	0.00	3,197.26	20.16	3,177.10
52-01-26	0.00	1,758.57	105.84	1,652.73
<b>Totales:</b>	<b>0.00</b>	<b>148,756.03</b>	<b>148,756.03</b>	

Elaborado

Revisado

Autorizado

Figura 4

MANANTIALES DE CUSCATLAN  
**Reporte de Asignación Presupuestaria**

Periodos Mensuales

Cuenta	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Presupuestaria														
1	INGRESOS	6,495.36	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,495.36
11	DONACIONES RESTRINGIDAS	6,495.36	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,495.36
11.01	INGRESOS POR PROYECTOS	6,495.36	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,495.36
11.01.006	INTERAGENCIAL CONSORCIO PRIVAS	6,495.36	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26,495.36
2	EGRESOS	2,212.83	10,366.74	1,931.83	2,266.33	1,610.83	1,256.33	1,199.33	1,199.33	1,138.34	1,138.34	1,136.34	1,036.79	26,495.36
22	EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	2,212.83	10,366.74	1,931.83	2,266.33	1,610.83	1,256.33	1,199.33	1,199.33	1,138.34	1,138.34	1,136.34	1,036.79	26,495.36
22.06	MANANTIALES DE CUSCATLAN	2,212.83	10,366.74	1,931.83	2,266.33	1,610.83	1,256.33	1,199.33	1,199.33	1,138.34	1,138.34	1,136.34	1,036.79	26,495.36
22.06.001	Organiz-cooperant-y socios unifi-concep-y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22.06.001.01	Modulo-formación-atención-emergencias p-/las	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22.06.002	Com-uni-concidenti-y organi-d-5 municp-participen	568.50	2,553.00	568.50	1,224.00	568.50	265.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	106.45	6,893.95
22.06.002.01	Validación de diagnostico sobre organización	0.00	270.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	270.00
22.06.002.02	Monitoreo de actividades los planes de	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	208.00	106.45	2,394.45
22.06.002.03	Acercamiento con las autoridades municipales y	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	0.00	186.00
22.06.002.04	Reuni-c/ jóvenes-Centros Esc-Inst-Nación-	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	0.00	156.00
22.06.002.05	Reunión con jóvenes en Centros Escolares e	0.00	106.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	106.00
22.06.002.06	Taller de ampliación de concepto de	0.00	236.00	0.00	236.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472.00
22.06.002.07	Taller de fortalecimiento de planes de emergencia	0.00	236.00	0.00	236.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472.00
22.06.002.08	Taller para elaboración de proyectos	0.00	236.00	0.00	236.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472.00
22.06.002.09	Taller sobre cambio climático	0.00	236.00	0.00	236.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472.00
22.06.002.10	Taller para dar seguimiento a planes de	0.00	251.00	0.00	251.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	502.00
22.06.002.11	Presentación de planes de emergencia en el	0.00	421.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	421.00
22.06.002.12	Taller de contratación social	0.00	296.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	296.00
22.06.002.13	Modulo-d-formación-atención-emergencias-p-/las	303.50	0.00	303.50	0.00	303.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	910.50
22.06.003	Miemb-ro-com-uni-d-inciden-a-través-d-moviliz-y-	811.00	6,980.41	530.00	209.00	209.00	156.00	156.00	156.00	97.00	97.00	97.00	97.00	9,601.41
22.06.003.01	Seguim-y-monitoreo-plan-incidencia del caso de	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	732.00
22.06.003.02	Reu-c/comunio-p-planificación de segunda	0.00	251.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.00
22.06.003.03	Módulo de capacitación en incidencia política	321.00	0.00	321.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	642.00
22.06.003.04	Modulo de elaboración de plan de incidencia	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	281.00	562.00
22.06.003.05	Monitoreo de actividades de incidencia segundo	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	61.00	488.00
22.06.003.06	Proceso de incidencia en el conflicto nuevo	0.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00
22.06.003.07	Activid-del segundo proceso de incidencia en políti-	0.00	1,180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,180.00
22.06.003.08	Reuni-p-elaborar ordenanza municipal a favor del	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	51.00	255.00
22.06.003.09	Reuniones con actores locales del municipio.	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	36.00	432.00
22.06.003.10	Reunión con comunidades para planificación de	0.00	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	56.00
22.06.003.11	Obras-mitigación-barreras vivas en Las Tablas y	0.00	3,053.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,053.41
22.06.004	Personal UNES	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	480.00	5,760.00
22.06.004.01	Salario de trabajar social 1	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	3,360.00
22.06.004.02	Salario de contador	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
22.06.005	Gastos de explotación UNES	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.33	353.34	353.34	353.34	353.34	4,240.00
22.06.005.01	Servicios básicos (comunicación, luz, agua, etc.)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
22.06.005.02	Mantenimiento, combustible (vehículo y oficina)	153.33	153.33	153.33	153.33	153.33	153.33	153.33	153.33	153.34	153.34	153.34	153.34	1,840.00

Figura 5

MANANTIALES DE CUSCATLAN						
Partidas Contables						
Período:	2008/10	Fecha:	31/Oct/2008	Tipo Partida:	(DIA) Comprobante de Diario	
Concepto:	Obligaciones cumplidas de ejecución de el proyecto MANANTIALES DE CUSCATLAN al 31/10/2008				No. Partida General:	2,756
					No. Partida Proyecto:	45
Referencia:		Módulo:	CON	Ingreso:	Registro:	Anulación:
Tasa Cambio:		Estatus:		Usuario:	Romeo	Romeo
	1.00000000		Registrado			
				Fecha:		
Cta. Contable	Descripción	Cta. Presupuesto	Descripción	Débito	Crédito	
21-01-02-01-07	INTERAGENCIAL CONSORCIO PRVAS	11.01.006	INTERAGENCIAL CONSORCIO PRVAS	20,061.80	0.00	
003	GESTION DE RIESGO	004	MANANTIALES DE CUSCATLAN			
Obligaciones cumplidas de ejecución de MANANTIALES DE CUSCATLAN al 31/10/2008						
41-02-01-06	INTERAGENCIAL CONSORCIO PRVAS	11.01.006	INTERAGENCIAL CONSORCIO PRVAS	0.00	20,061.80	
003	GESTION DE RIESGO	004	MANANTIALES DE CUSCATLAN			
Obligaciones cumplidas de ejecución de MANANTIALES DE CUSCATLAN al 31/10/2008						
				<b>Totales..US\$:</b>	20,061.80	20,061.80
Elaborado		Revisado		Autorizado		

Figura 6

## MANANTIALES DE CUSCATLAN

Conciliación Bancaria al 31 de Octubre de 2008

Código de Cuenta: 006

Banco Cuscatlán Cta. Cte. N° 253301000005344

<b>Saldo en Bancos:</b>						\$	6,954.47
(Según Estado de Cuenta Bancario adjunto)							
<b>Saldo en Libros:</b>						\$	6,565.22
Balance al 31 de Octubre de 2008							
<b>Diferencia</b>						\$	<u>389.25</u>
<b>(-) Menos Documentos Contabilizados en Tránsito:</b>						\$	389.25
	Fecha	Tipo	Número	Nombre		Valor	
	01/09/2008	ch	202	Salvador Armando Recinos	\$	50.00	
	27/10/2008	ch	236	Cesar Augusto Jaco	\$	200.00	
	28/10/2008	ch	239	Ana Cecilia Olivares	\$	69.00	
	31/10/2008	ch	241	Salvador Armando Recinos	\$	70.25	
<b>Conciliación:</b>						\$	<u><u>-</u></u>

Autorizada por

Elaborada por

Figura 7

**NOMBRE DE LA INSTITUCION**  
**BALANCE GENERAL AL ----- DE ----- DE XXXX.**  
(CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA )

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO Y FONDO PATRIMONIAL</u>	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	\$ 0.00	<u>PASIVO CORRIENTE</u>	\$ 0.00
Caja General	\$	Donaciones en Administración	\$
Bancos		Cuentas por Pagar	_____
Inventario de Bienes Donados			
Depósitos a Plazo Fijo	_____	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>	0.00
		Donaciones en Administración Largo Plazo	\$
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>	0.00	Administración Fondo Crédito a Beneficiarios	
Propiedad, Planta y Equipo	\$	Préstamos a Largo Plazo	_____
Depreciación Acumulada	_____		
		<u>FONDO PATRIMONIAL</u>	
		Aportaciones Patrimoniales de Asociados	\$
		Fondo Patrimonial-Activo Fijo	0.00
		Fondo Patrimonial-Financiero	
		Excedentes Acumulados	
		Excedentes del Periodo	_____
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>\$ 0.00</u>	<b>TOTAL PASIVO Y FONDO PATRIMONIAL</b>	<u>\$ 0.00</u>

Director

Contador

Auditor Externo



Figura 8

**NOMBRE DE LA INSTITUCION**  
**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL --- DE ----- AL --- DE ----- DE XXXX.**  
( CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA )

**INGRESOS**

Donaciones no restringidas	\$
Donaciones restringidas	
Aportaciones no Patrimoniales de los socios	
Ingresos recibidos por Operaciones Financieras	
<b>Total Ingresos del Período.</b>	<b>\$ _____</b>

**EGRESOS:**

Gastos de Operación	\$
Gastos de Administración	
Otros Gastos de Operación	
 Gastos de Programas y Proyectos	
Programa de Medio Ambiente	
Proyecto de Reforestación.	
Proyecto restauración de suelos	
 Programa de Salud y Nutrición	
Salud Comunitaria en Munucipo XXXX	
Proyecto de Desayunos escolares	
 <b>Excesp de Ingresos sobre gastos</b>	<b>\$ _____</b>

**Director**

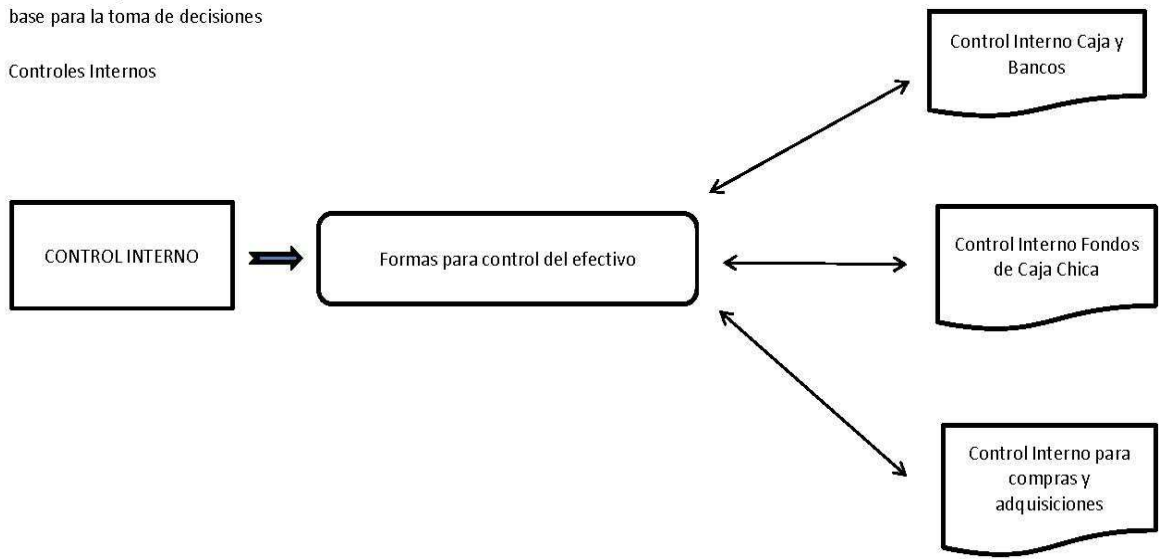
**Contador**

**Auditor Externo**

Figura 9

Lineamientos para establecer un sistema de informacion base para la toma de decisiones

Controles Internos



## Figura 10

## RECIBO

POR \$ 100.00

RECIBI DE LA ASOCIACION MANANTIALES DE CUSCATLAN,

LA CANTIDAD DE CIEN 00/100 DÓLARES.

EN CONCEPTO DE PAGO DE HONORARIOS POR PRESTACION DE SERVICIOS  
COMO PROMOTOR .

PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2008.

EN DICHOS PAGOS SE ME HACEN LOS SIGUIENTES DESCUENTOS:

HONORARIOS	\$	100.00
MENOS:		
10% ISR		10.00
TOTAL A LIQUIDAR	\$	<u>90.00</u>

SAN SALVADOR, 20 DE MAYO DE 2008

CÉSAR CORTEZ  
PROMOTOR LOCAL  
DUI.: 0176891-0  
N.I.T. #: 0103-050142-001-2

Figura 11

1		NIT		PERIODO TRIBUTARIO		Complete este Recuadro solo si su Declaracion es Modificada		Numero de declaracion que						
03		5		MES AÑO		07		5						
		0614-100798-102-8		01 01 2009 7				10 114030337601 5						
		REPUBLICA DEL SALVADOR MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS												
		<b>DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA</b> SENOR CONTRIBUYENTE LA DECLARACION DEBE ELABORARSE EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US\$												
		NUMERO DE DECLARACION <b>10 114030337601 5</b> F14 v6												
2		Apellido(s), Nombre(s) o Razon o Denominacion Social <b>FEDERACION UNIDAD ECOLOGICA SALVADOREÑA</b>												
3		INGRESOS BRUTOS		Diesel y Gasolina Persona Natural		0.3 %		1.5 %						
P A G O	4	Actividades Comerciales		202	0.00	5	210	+	0.00	3	22	+	0.00	3
	5	Actividades de Servicios					212	+	0.00	8	26	+	0.00	8
	6	Industria de la Construccion									28	+	0.00	6
	7	Actividades Industriales									20	+	0.00	8
	8	Actividades Agropecuarias									24	+	0.00	5
	9	Otras Actividades No Sujetas a Retencion									30	+	0.00	7
	10	Otros Ingresos									32	+	0.00	4
	11	<b>TOTAL INGRESOS</b>					216	=	0.00	6	34	=	0.00	6
	12	Menos Rebajas y Devoluciones sobre Ventas					217	-	0.00	3	38	-	0.00	5
	13	Menos Ingresos Exentos y No Gravados									40	-	0.00	2
C U E N T A	14	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta					219	=	0.00	0	42	=	0.00	8
	15	<b>Entero Computado de Pago a Cuenta</b> (Cas 220 = Cas 219x0.3%)(Cas 44 = Cas 42x1.5%)					220	=	0.00	9	44	=	0.00	3
	16	<b>TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 4)</b>									45	=	0.00	6
	17	Excedente de Pago a Cuenta Periodo Anterior									46	-	0.00	1
	18	Excedente Declaracion Renta Ejercicio Anterior									48	-	0.00	7
	19	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaracion que Modifica ( Solo si es Declaracion Modificatoria )									50	-	0.00	3
	20	Excedente Aplicable a Pago Cuenta Proximo Periodo									54	=	0.00	2
	21	<b>Total a Pagar Entero Pago a Cuenta</b>									56	=	0.00	7
	22		<b>CONCEPTO DE ENTERO</b>		Numero de Sujetos		Monto Sujeto a Retencion		Impuesto Retenido					
	R E T E N C I O N E S	23	Servicios de Caracter Permanente		57	0	0	73	0.00	2	89	+	0.00	0
24		Rentas Obtenidas en el Pais por Personas No Domiciliadas		58	0	6	74	0.00	4	90	+	0.00	7	
25		Rentas de Personas Juridicas Provenientes de Depositos de Dinero		59	0	5	75	0.00	5	91	+	0.00	6	
26		Rentas Provenientes de Intereses por Emision y Colocacion de Titulos		60	0	1	76	0.00	1	92	+	0.00	2	
27		Retenciones por Actividades Agropecuarias		61	0	2	77	0.00	0	93	+	0.00	9	
28		Retenciones por Juicios Ejecutivos		62	0	9	78	0.00	7	94	+	0.00	5	
29		Otras Retenciones		63	0	3	79	0.00	0	95	+	0.00	8	
30		Servicios sin Dependencia Laboral		64	0	8	80	0.00	5	96	+	0.00	2	
31		Retenciones Sobre Premios a Domiciliados		65	0	4	81	0.00	9	97	+	0.00	0	
32		Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas		66	0	5	82	0.00	3	98	+	0.00	1	
33		Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas		67	0	7	83	0.00	0	99	+	0.00	8	
34		Servicios Utilizados en el Pais por Actividades Originadas en el Exterio		68	0	3	84	0.00	3	100	+	0.00	5	
35		Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales		69	0	8	85	0.00	1	101	+	0.00	4	
36		Retenciones sobre Premios a No Domiciliados		70	0	2	86	0.00	5	102	+	0.00	7	
37		Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retencion y Entero		71	0	4	87	0.00	2	103	+	0.00	1	
38		Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro		72	0	6	88	0.00	4	104	+	0.00	2	
39		Entero Computado en Retencion									105	=	0.00	9
40		Entero Pagado de Retenciones en Declaracion que Modifica ( Solo si es Declaracion Modificatoria )									106	-	0.00	2
41	<b>Total Entero Retenciones ( Si el Resultado es Negativo Solicitar por Escrito Pago Indebido o en Exceso )</b>									108	=	0.00	4	
42	<b>TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES</b>		Casilla 56 + Casilla 108 (Si 108 es positivo)							109	+	0.00	0	
43	Multa ( Atenuada ) → Pago a Cuenta (1) 52 0.00 9 → Retenciones (2) 107 0.00 3 → Total:									110	+	0.00	1	
44	<b>Total a Pagar</b>									112	=	0.00	8	
45		Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaracion son expresion fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento que incurriria en sanciones administrativas y penales en caso de incumplir la normativa legal respectiva, Sanciones entre las cuales se encuentran las establecidas en los Articulos 250 y 250-A del Código Penal												
46		Uso exclusivo Institucion Receptora Fecha de Recepcion 200 Dia Mes Año 4												
47		Nombre y firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado Firma y sello del Receptor Autorizado												
48		Fecha 17/01/2009 Version F14 v6.2 r2 Declaracion 114030337601 Periodo 01-2009 NIT 0614-100798-102-8												

Figura 12

MANANTIALES DE CUSCATLAN  
 NIT: 0614-100798-102-8  
 Colonia Miramonte Calle Colima No. 22 San Salvador, El Salvador  
 Teléfono 2260-1480 2257-3184

Se hace constar que de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario vigente, se ha retenido a:

Nombre según NIT : \_\_\_\_\_

NIT : \_\_\_\_\_

Monto sujeto a retención : \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

Detalle de Ingresos gravados :	Sueldos	\$ _____
	Honorarios	\$ _____
	Aguinaldo	\$ _____
	Vacación	\$ _____

Otros no gravados : Indemnización \$ \_\_\_\_\_

Retenciones efectuadas :	i.s.s.s.	\$ _____
	i.v.m.	\$ _____
	Imp. s/ renta	\$ _____

Por servicios prestados en el ejercicio fiscal 2006.


Aportaciones a la institución : Donaciones \$ \_\_\_\_\_

Y para los efectos consiguientes, se le extiende la presente, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil siete.

Por Manantiales de Cuscatlan

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre:

	<b>F910 v3</b>
<b>RESUMEN DEL INFORME ANUAL DE RETENCIONES</b>	
República de El Salvador <b>Ministerio de Hacienda</b> Dirección General de Impuestos Internos	
Informe No. <b>10</b> <b>910030547106</b> <b>3</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL AGENTE DE RETENCIÓN</b>	
NIT <b>06141007981028</b>	Razón Social o Denominación / Apellidos y Nombres <b>FEDERACION UNIDAD ECOLOGICA SALVADOREÑA</b>
<b>RESUMEN</b> <span style="float: right;">Moneda DÓLARES</span>	
Periodo Tributario 01 <b>2008</b> 9 Secuencia <b>Original</b>	
Total de Registros <b>1</b> Total Ingresos Sujetos de Retención <b>800.00</b> Total Impuesto Retenido 43 <b>80.00</b> 4	
Nota: Este informe, que debe ser presentado a la Administración Tributaria, tiene un detalle implícito que sirve de respaldo al Contribuyente y que por motivos de espacio no se encuentra incluido en este resumen.	
<b>DETALLE</b> <span style="float: right;">Moneda DÓLARES</span>	
<b>Concepto</b>	<b>No. de Registros    Ingresos Sujetos de Retención    Impuesto Retenido</b>
01. Servicios de Carácter Permanente.	0    0.00    0.00
05. Rentas de Personas Jurídicas Provenientes de Depósitos de Dinero	0    0.00    0.00
06. Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos	0    0.00    0.00
07. Retenciones por Actividades Agropecuarias	0    0.00    0.00
08. Retenciones por Juicios Ejecutivos	0    0.00    0.00
09. Otras Retenciones	0    0.00    0.00
11. Servicios sin Dependencia Laboral	1    800.00    80.00
12. Rentas Obtenidas en el País por personas no Domiciliadas	0    0.00    0.00
13. Retenciones sobre Premios a Domiciliadas	0    0.00    0.00
14. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	0    0.00    0.00
15. Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	0    0.00    0.00
16. Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	0    0.00    0.00
17. Pagos efectuados a Casa Matriz por Filiales y/o Sucursales	0    0.00    0.00
18. Retenciones sobre Premios a no Domiciliadas	0    0.00    0.00
19. Costos y Gastos Incurredos Sujetos a Retención y Entero	0    0.00    0.00
20. Valores Garantizados por Seguro Dotal u Otros Tipos de Seguros	0    0.00    0.00
Fecha <b>17/01/2009</b> Versión <b>F910 v3.01 r2</b> Informe No. <b>910030547106</b> Ejercicio <b>2008</b> NIT <b>06141007981028</b>	
El que suscribe en su carácter de declara bajo juramento que los datos consignados en este informe son expresión fiel de la verdad, por lo que asume la responsabilidad correspondiente y garantiza que se ha confeccionado el presente utilizando el aplicativo (software) entregado y aprobado por la D.G. I.I. sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener.	
Nombre, Firma del Contribuyente, Representante Legal o Apoderado    Sello	Fecha de Recepción           FIRMA Y SELLO DE RECEPTOR AUTORIZADO El sello estampado en este formulario no debe considerarse como pago de impuesto.

MANANTIALES DE CUSCATLAN  
**Seguimiento de Ejecución Presupuestaria por Período**  
 Correspondiente al Período 2008

		Ejecución				Dólares	
Cuenta		Presupuesto	Acumulada	Ejecución	Ejecución	Saldo	%
Presupuestaria	Descripción	Total Aprobado	Period Anterior	del Periodo	Acumulada	Presupuesto	Ejecutado
1	INGRESOS	26,495.36	0.00	26,526.87	26,526.87	(31.51)	100.12%
11	DONACIONES RESTRINGIDAS	26,495.36	0.00	26,526.87	26,526.87	(31.51)	100.12%
11.01	INGRESOS POR PROYECTOS	26,495.36	0.00	26,526.87	26,526.87	(31.51)	100.12%
11.01.006	MANANTIALES DE CUSCATLAN	26,495.36	0.00	26,526.87	26,526.87	(31.51)	100.12%
2	EGRESOS	26,495.36	0.00	26,568.25	26,568.25	(72.89)	100.28%
22	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	26,495.36	0.00	26,568.25	26,568.25	(72.89)	100.28%
22.06	MANANTIALES DE CUSCATLAN	26,495.36	0.00	26,568.25	26,568.25	(72.89)	100.28%
22.06.001	Organiz-cooperant-y socias unifi-concep- y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
22.06.001.01	Modulo-formación-atención-emergencias p/As	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
22.06.002	Comuni-concienti-y organi-d-5 municip-particip-en	6,893.95	0.00	6,846.81	6,846.81	47.14	99.32%
22.06.002.01	Validación de diagnostico sobre organización	270.00	0.00	240.06	240.06	29.94	88.91%
22.06.002.02	Monitoreo de actividades los planes de	2,394.45	0.00	2,371.44	2,371.44	23.01	99.04%
22.06.002.03	Acercamiento con las autoridades municipales y	186.00	0.00	50.50	50.50	135.50	27.15%
22.06.002.04	Reuni-c/ jóvenes-Centros Esc-Inst-Nacion-	156.00	0.00	155.00	155.00	1.00	99.36%
22.06.002.05	Reunión con jóvenes en Centros Escolares e	106.00	0.00	85.00	85.00	21.00	80.19%
22.06.002.06	Taller de ampliación de concepto de	472.00	0.00	487.25	487.25	(15.25)	103.23%
22.06.002.07	Taller de fortalecimiento de planes de	236.00	0.00	234.00	234.00	2.00	99.15%
22.06.002.08	Taller para elaboración de proyectos	472.00	0.00	440.23	440.23	31.77	93.27%
22.06.002.09	Taller sobre cambio climático	472.00	0.00	441.71	441.71	30.29	93.58%
22.06.002.10	Taller para dar seguimiento a planes de	502.00	0.00	553.78	553.78	(51.78)	110.31%
22.06.002.11	Presentación de planes de emergencia en el	421.00	0.00	397.07	397.07	23.93	94.32%
22.06.002.12	Taller de contraloría social	296.00	0.00	657.78	657.78	(361.78)	222.22%
22.06.002.13	Modulo-d-formación-atención-emergencias-p/ las	910.50	0.00	732.99	732.99	177.51	80.50%
22.06.003	Miemb-d-comunid-inciden-a-través-d-moviliz-y-	9,601.41	0.00	9,730.21	9,730.21	(128.80)	101.34%
22.06.003.01	Seguim-y-monitoreo-plan-incidencia del caso de	732.00	0.00	730.25	730.25	1.75	99.76%
22.06.003.02	Reu.c/comunid-p/planificación de segunda	251.00	0.00	278.80	278.80	(27.80)	111.08%
22.06.003.03	Módulo de capacitación en incidencia política	642.00	0.00	601.92	601.92	40.08	93.76%
22.06.003.04	Modulo de elaboración de plan de incidencia	562.00	0.00	652.09	652.09	(90.09)	116.03%
22.06.003.05	Monitoreo de actividades de incidencia segundo	488.00	0.00	488.32	488.32	(0.32)	100.07%
22.06.003.06	Proceso de incidencia en el conflicto nueve	1,950.00	0.00	1,917.04	1,917.04	32.96	98.31%
22.06.003.07	Activid-del segundo proceso de incidencia en	1,180.00	0.00	1,155.99	1,155.99	24.01	97.97%
22.06.003.08	Reuni-p/-elaborar ordenanza municipal a favor	255.00	0.00	255.00	255.00	0.00	100.00%
22.06.003.09	Reuniones con actores locales del municipio.	432.00	0.00	453.70	453.70	(21.70)	105.02%
22.06.003.10	Reunión con comunidades para planificación de	56.00	0.00	20.00	20.00	36.00	35.71%
22.06.003.11	Obras-mitigación-barreras vivas en Las Tablas y	3,053.41	0.00	3,177.10	3,177.10	(123.69)	104.05%
22.06.004	Personal UNES	5,760.00	0.00	5,760.00	5,760.00	0.00	100.00%
22.06.004.01	Salario de trabajar social 1	3,360.00	0.00	3,360.00	3,360.00	0.00	100.00%
22.06.004.02	Salario de contador	2,400.00	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	100.00%
22.06.005	Gastos de explotación UNES	4,240.00	0.00	4,231.23	4,231.23	8.77	99.79%
22.06.005.01	Servicios básicos (comunicación, luz, agua, etc.)	2,400.00	0.00	2,406.64	2,406.64	(6.64)	100.28%
22.06.005.02	Mantenimiento, combustible (vehículo y oficina)	1,840.00	0.00	1,824.59	1,824.59	15.41	99.16%