

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“ORGANIZACIÓN FINANCIERA-CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL (ADESCO) QUE EJECUTAN PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EN EL PERIODO 2015-2016. CASO DE APLICACIÓN: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL LOTIFICACIÓN JIBOA # 1”

PRESENTADO POR:

BRENDA LISSETTE LÓPEZ DE GÓMEZ
EVELYN NOHEMÍ LÓPEZ MERINO
RONALD ARCIDES MONTANO JOVEL

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2016

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector Interino

Lic. José Luis Argueta Antillón

Vice-Rector Administrativo Interino

Ing. Carlos Armando Villalta

Secretaria General Interina

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

Vice-Rector Académico Interino

Msc. Roger Armando Arias

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vice-Decano

Lic. Luis Alberto Mejía Orellana

Secretaria

Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

Jefe del Departamento de Ciencias Económicas

Msc. Nelson Wilfredo Escoto Carrillo

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Coordinadora General

Inga. Ana Margarita Duran Rodríguez

Asesor Especialista

Lic. Santos David Alvarado Romero

Asesor Metodológico

Msc. Jhony Francy Cruz Ventura

AGRADECIMIENTOS

Gracias a la coordinadora del Proceso de Graduación año 2015 Inga. Ana Durán por dar a conocer los lineamientos generales, al Lic. David Alvarado como asesor especialista por todo el apoyo brindado durante la investigación y en especial al Ing. Jhony Ventura como asesor metodológico por su tiempo, conocimientos transmitidos y recomendaciones efectuadas para mejora del trabajo de grado.

A Licda. Brendali Barraza presidenta de la ADESCO Jiboa #1 y demás miembros de la Junta Directiva por la confianza y apoyo para poder llevar a cabo el trabajo de graduación en la institución.

A la Alcaldía Municipal del San Vicente a través de la Unidad de Promoción Social por habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestra tesis, por el apoyo y facilidades que nos fueron otorgadas.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, Licenciatura en Contaduría Pública por todos los conocimientos brindados a lo largo de la carrera.

Brenda, Evelyn y Ronald

DEDICATORIAS

A Dios por la vida y haberme acompañado en mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mis padres Eliseo y Dinora por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.

A mi esposo Gerzon, por ser un pilar muy importante en mi vida, por haberme apoyado en las buenas y en las malas, sobre todo por su paciencia y amor incondicional, además por todo el tiempo que sacrificó para que alcanzara esta meta.

A mi hija Keisi, por ser mi inspiración para seguir adelante aun en los momentos más difíciles.

A mis hermanas Sonia, Sandra y Evelyn por ser parte significativa en mi vida, en especial a Evelyn por acompañarme y apoyarme en todo momento a lo largo de mis estudios.

A mi tía Blanca y mi abuela Lidia por todo el apoyo incondicional y por ser como madres para mí.

A mi compañero Ronald por haber tenido la paciencia necesaria y por motivarme a seguir adelante en todo momento.

“Porque Jehová da la sabiduría, y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia”. Proverbios 2:6

Brenda López.

A Dios Todopoderoso por haberme permitido vivir hasta este día, haberme guiado a lo largo de mi vida, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad.

A mis padres Eliseo y Dinora por todo el apoyo brindado a lo largo de mi vida, por enseñarme los valores y principios, por ser mi mejor ejemplo y por darme la oportunidad de estudiar esta carrera.

A mis hermanas Sandra, Sonia y Brenda por motivarme a seguir adelante, en especial a Brenda por estar siempre a mi lado, por ayudarme a largo de mi vida y principalmente por ser el pilar fundamental en esta etapa de la carrera, por ser la mejor compañera de tesis que pude tener.

A Ronald por las ideas compartidas, por el trabajo realizado y por su apoyo en el desarrollo del trabajo de graduación.

“Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; no temas ni desmayes, porque Jehová tu Dios estará contigo en dondequiera que vayas.” Josué 1:9

Evelyn López.

A Dios todo poderoso por la vida y todas las bendiciones recibidas a lo largo de todos estos años de mi existencia.

A mi papá Mauricio Montano por ser un modelo de vida para mí, por su cariño incondicional, esfuerzo, compromiso, apoyo moral y económico; además, por dedicar su vida a mi formación académica, con el objetivo de que logre cumplir mis sueños, metas e ideales.

A mi mamá Isaura Jovel por su amor, cuidados, atenciones durante cada uno de los días de mi vida; además, por alegrar mi existencia con su presencia y apoyarme en todo momento.

A mi querida amiga Silvia Salinas por ser una bendición en mi vida, por tenderme la mano cuando más lo necesito, por sus consejos, confianza, afecto y cariño.

A todos mis hermanos/a y familiares interesados en mi proceso formativo, en especial a Gabriela y Bélgica, por creer en mí y darme ánimos para seguir adelante.

A mis compañeras de tesis Brenda y Evelyn por aventurarse a compartir esta experiencia conmigo; además, por su comprensión, confianza, compromiso, responsabilidad, paciencia y esfuerzo durante todo el desarrollo de este trabajo.

“Pon en manos del Señor todas tus obras, y tus proyectos se cumplirán.” Proverbios 16:3

Ronald Montano.

ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	xx
Summary	xxiii
Introducción.....	xxvi
1. Capítulo 1: Marco Teórico.	29
1.1. Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.....	29
1.1.1. Antecedentes en El Salvador.	29
1.1.2. Antecedentes en el Municipio de San Vicente.	32
1.1.3. Antecedentes de la ADESCO JIBOA # 1.....	33
1.2. Generalidades de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).....	35
1.2.1. Importancia de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.	37
1.2.2. Características de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.	38
1.2.3. Propósitos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.....	39
1.2.4. Ventajas y Desventajas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.	40
1.3. Marco Legal Aplicable a las Asociaciones de Desarrollo Comunal.	41
1.4. Aspectos Teóricos Generales sobre la Contabilidad.	45
1.4.1. Origen de la Contabilidad.	45
1.4.2. Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.	46
1.4.3. Definiciones de Contabilidad.....	47

1.4.4.	Normas de Contabilidad en El Salvador.....	47
1.4.5.	Normas de Contabilidad Aplicadas a las Asociaciones de Desarrollo Comunal en El Salvador.....	50
1.4.5.1.	Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para PYMES).....	50
1.4.5.2.	Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de Las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’S)”.....	51
1.4.6.	Elementos de una Organización Financiera-Contable.....	54
1.4.6.1.	Sistema Contable.....	55
1.4.6.2.	Objetivos del Sistema Contable.....	56
1.4.6.3.	Importancia de los Sistemas Contables.....	57
1.4.6.4.	Elementos de un Sistema Contable.....	58
1.4.6.5.	Control Interno.....	60
1.4.6.6.	Definiciones de Control Interno.....	60
1.4.6.7.	Importancia del Control Interno.....	60
1.4.6.8.	Características del Control Interno.....	61
1.4.6.9.	Clasificación del Control Interno.....	62
1.4.6.10.	Enfoques de Control Interno.....	63
1.5.	Ofimática.....	65

1.5.1.	Definiciones	65
1.5.2.	Importancia de la Ofimática.	66
1.5.3.	Características de la Ofimática.	66
1.5.4.	Ventajas y Desventajas de la Ofimática.	67
1.5.5.	Herramientas y Procedimientos Ofimáticos.	68
2.	Capítulo 2: Planteamiento del Problema y Metodología de Investigación.	69
2.5.	Descripción del Problema.	69
2.6.	Preguntas de Investigación.	73
2.7.	Objetivos de la Investigación.....	75
2.8.	Operacionalización de los Objetivos de Investigación.....	76
2.9.	Justificación de la Investigación.....	79
2.10.	Alcance de la Investigación.	81
2.11.	Metodología de Investigación.....	82
2.11.1.	Diseño Metodológico.....	82
2.11.2.	Tipo de Investigación.....	84
2.11.3.	Estrategia de Cumplimiento de Objetivos.	84
2.11.4.	Población y Muestra de la Investigación.	86
2.11.5.	Técnicas de Recolección de Datos.....	88
2.11.6.	Descripción de Instrumentos.	88
2.11.7.	Validación de Instrumentos para la Recolección de Información.	89

2.11.8.	Plan de Levantamiento de Datos.	92
2.11.9.	Técnicas de Procesamiento de Datos.....	94
2.11.10.	Análisis de Resultados.	95
3.	Capítulo 3: Situación Actual.	96
3.1.	Análisis de la Situación Actual de las Asociaciones de Desarrollo Comunal de Municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente.	96
3.1.1.	Área Administrativa y Financiera.....	97
3.1.2.	Área Legal.....	107
3.1.3.	Área Financiera, Contable Y De Control Interno.	113
3.1.3.1.	Aspectos Financieros.....	113
3.1.3.2.	Aspectos Contable.....	114
3.1.3.3.	Aspectos de Control Interno.	118
3.1.4.	Área Informática.	124
3.2.	Análisis de la Situación Actual de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 (ADESCO JIBOA #1).....	127
3.2.1.	Generalidades de la ADESCO JIBOA #1.....	127
3.2.2.	Área Administrativa.....	128
3.2.3.	Área Financiera – Contable	129
3.2.3.1.	Ingresos y Egresos.....	130
3.2.3.2.	Efectivo y Equivalentes de Efectivo.....	131

3.2.3.3.	Propiedad Planta y Equipo.	131
3.2.3.4.	Patrimonio.	132
3.2.4.	Área de Gestión y Ejecución de Proyectos	132
3.2.5.	Área Legal.....	133
3.2.6.	Área de Control Interno.	134
3.2.7.	Área Informática.	134
3.3.	Matriz de Riesgo, Evaluación y Gestión de Riesgos.....	135
3.3.1.	Importancia de una Matriz de Riesgo.....	136
3.3.2.	Proceso Para La Evaluación del Riesgo.	137
3.4.	Evaluación del Nivel de Riesgo de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del Municipio de San Vicente.....	140
3.4.1.	Ponderación de Probabilidad de Riesgos y Nivel de Impacto.	140
3.4.2.	Identificación y Valorización de Riesgos.	141
3.4.3.	Matriz de Probabilidad de Impacto aplicada a las ADESCO.	143
3.4.5.	Análisis de la Matriz de Probabilidad de Impacto.	145
3.5.	Diagrama de Causa y Efecto.....	147
3.6.	Evaluación de los Problemas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio de San Vicente y Asociación de Desarrollo Comunal JIBOA #1 a través del Diagrama Causa y Efecto.....	148

3.7. Problemas detectados a través del Análisis de Diagrama Causa y Efecto aplicado a las ADESCO en San Vicente.	151
Conclusiones	154
Recomendaciones	156
Capítulo 4: Plan de Intervención y Propuesta de Solución “Organización Financiera-Contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan Proyectos de Desarrollo Social en el Municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, en el periodo 2015-2016. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1”	158
4.1. Plan de Intervención	158
4.2. “Sistema Contable Basado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y Norma de Contabilidad Financiera N° 21”	165
4.2.1. Descripción del Sistema	166
4.2.2. Catalogo de Cuentas	184
4.2.3. Manual de Aplicación de Cuentas	202
4.2.4. Manual del Usuario Sistema Contable Ofimatizado.	239
4.2.5. Caso de Aplicación del Sistema Contable Ofimatizado con la Herramienta Microsoft Excel.	251
4.3. Sistema de Control Interno	292
4.3.1. Control Interno para el Área Administrativa y de Proyectos.	296

4.3.2. Control Interno para el Efectivo y Equivalentes de Efectivo.	325
4.3.3. Control Interno para Ingresos	346
4.3.4. Control Interno para Propiedad, Planta y Equipo.....	351
4.3.5. Control Interno para Préstamos	383
4.3.6. Control Interno para el Patrimonio.....	388
Referencias.....	401
Anexos	407
Anexo 1: Glosario de Términos Utilizados.	408
Anexo 2: Marco Muestral.....	412
Anexo 3: Instrumentos utilizados para Recolectar Información	413
Anexo 4: Formato de Matriz Utilizado para vaciar las Entrevistas.....	435

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Aspectos Relevantes del Surgimiento de las ADESCO en El Salvador.	31
Figura 2: Puntos de Vista de la Importancia de las ADESCO.....	37
Figura 3: Principales Características de las ADESCO.	39
Figura 4: Descripción de los Propósitos de las ADESCO.	40
Figura 5: Descripción de las Ventajas y Desventajas de las ADESCO.....	41
Figura 6: Resumen del Origen de la Contabilidad.....	45
Figura 7: Línea de tiempo de los Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.	46
Figura 8: Línea de tiempo de la Adopción de Normas de Contabilidad en El Salvador.	48

Figura 9: Descripción de los Objetivos de un Sistema Contable.....	56
Figura 10: Aspectos relevantes sobre la Importancia del Control Interno.	61
Figura 11: Detalle de las Características del Control Interno.....	62
Figura 12: Elementos del Control Interno Tradicional.....	63
Figura 13: Detalle de las Herramientas Ofimáticas.	68
Figura 14: Proyectos que ejecutan las ADESCO del municipio de San Vicente.	70
Figura 15: Modelo de matriz de riesgos o probabilidad de impacto.	136
Figura 16: Matriz de probabilidad de impacto de los riesgos.....	144
Figura 17: Estructura general del diagrama causa efecto.	147
Figura 18: Diagrama Causa y Efecto aplicado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.	150

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Resumen del Marco Legal aplicable a las ADESCO.	42
Tabla 2: Resumen de la Norma de Contabilidad Financiera N° 21.	51
Tabla 3: Factores a considerar al Diseñar un Sistema Contable.....	58
Tabla 4: Descripción de los Elementos de un Sistema Contable.....	59
Tabla 5: Definiciones de Control Interno.	60
Tabla 6: Áreas de Clasificación del Control Interno.	62
Tabla 7: Descripción de las Ventajas y Desventajas de la Ofimática.....	67
Tabla 8: Distribución territorial de las ADESCO del municipio de San Vicente.....	71
Tabla 9: Descripción de la Operacionalización de los Objetivos de Investigación.....	76

Tabla 11: Acta de Validación de Instrumentos.....	90
Tabla 12: Elementos del Plan de Levantamiento de Datos.	92
Tabla 13: Descripción del Plan de Levantamiento de Datos.	93
Tabla 15: Capacitaciones recibidas por los miembros de las Juntas Directivas de las ADESCO.	98
Tabla 16: Aspectos organizativos y financieros de las ADESCO.	100
Tabla 17: Frecuencia de gestión de proyectos.	101
Tabla 18: Tipo de aporte brindado por las instituciones cooperantes a las ADESCO.	103
Tabla 19: Tipos de aportes de la comunidad cuando la ADESCO ejecuta proyectos.	104
Tabla 20: ADESCO del Municipio de San Vicente inscritas en el Registro de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda.....	110
Tabla 21: ADESCO que presentan el informe de donaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).....	112
Tabla 22: Valorización del Riesgo.....	139
Tabla 23: Probabilidad de Ocurrencia e Impacto de los Riesgos.	141
Tabla 24: Interrogantes para evaluar el nivel de riesgo de la situación actual de las ADESCO del municipio de San Vicente.	141
Tabla 25: Ponderaciones y Niveles de Criticidad de la Situación Actual de las ADESCO en San Vicente.	144
Tabla 26: Análisis de las áreas evaluadas.	145
Tabla 27: Ponderación de las áreas evaluadas en el diagrama causa y efecto.	151
Tabla 38: Porcentaje de problemas a solucionar en las ADESCO de San Vicente.	153
Tabla 39. Plan de Intervención.	159

Tabla 40: ADESCO del municipio de San Vicente en donde se realizó el levantamiento de datos.....	412
--	-----

ÍNDICE DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Gráfico 1: Principales necesidades de las ADESCO en San Vicente.....	106
Gráfico 2: Nivel de conocimiento de los miembros de Junta Directiva de las ADESCO en relación al Código Municipal de El Salvador.....	107
Gráfico 3: Nivel de conocimiento de los miembros de Junta Directiva de las ADESCO en relación a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.....	109
Gráfico 4: ADESCO que realizan las retenciones de Impuesto sobre la Renta.....	111
Gráfico 5: Dificultades en los aspectos financieros de las ADESCO del municipio de San Vicente.....	113
Gráfico 6: ADESCO que han recibido apoyo para organizarse contablemente.....	114
Gráfico 7: ADESCO del municipio de San Vicente que poseen un Sistema Contable.....	115
Gráfico 8: Forma de registro de las operaciones económicas que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.....	116
Gráfico 9: Clasificación patrimonial de las ADESCO del municipio de San Vicente.....	117
Gráfico 10: Procedimientos de Control Interno que poseen las ADESCO del municipio de San Vicente.....	119
Gráfico 11: ADESCO del municipio de San Vicente que cuentan con Sistema de Control Interno.....	120
Gráfico 12. Tipos de Ingresos que perciben las ADESCO del municipio de San Vicente.	121

Gráfico 13: Tipos de gastos que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.	122
Gráfico 14: Documentos que respaldan las operaciones que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.	123
Gráfico 15: ADESCO que cuentan con Equipo Informático	125
Gráfico 16: ADESCO que tienen disposición de adquisición de bienes informáticos.	126
Gráfico 17: ADESCO que conocen el uso del equipo informático.	127

ÍNDICE DE FORMULARIOS

Formulario 1: Convocatoria a Sesión Ordinaria de Junta Directiva.	300
Formulario 2: Acta de Acuerdos de Junta Directiva.	301
Formulario 3: Presupuesto Anual de Operaciones Institucional.	303
Formulario 4. Ficha de Registro de Asociados.	305
Formulario 5: Planilla de Pago de Personal Permanente.	307
Formulario 6: Solicitud de Colaboración para Proyecto.	310
Formulario 7: Presupuesto para Proyectos.	312
Formulario 8: Informe de Percepción de Materiales para Proyecto.	314
Formulario 9: Control de Salidas de Materiales.	316
Formulario 10: Planilla de Pagos de Personal de Proyectos.	317
Formulario 11: Control para la Supervisión de Proyecto.	319
Formulario 12: Informe de Ejecución Presupuestaria.	321
Formulario 13: Estado de Ejecución Presupuestaria.	323
Formulario 14: Vale de Caja Chica.	330

Formulario 15: Registro de Entradas y Salidas de Caja Chica.	331
Formulario 16: Comprobante de Entradas y Salidas de Caja General.	334
Formulario 17: Solicitud de Viáticos.	336
Formulario 18: Registro Entradas y Salidas de Caja General.	338
Formulario 19: Formato para Arqueo de Caja.	340
Formulario 20: Registro Auxiliar de Bancos.	342
Formulario 21: Conciliación Bancaria.	344
Formulario 22: Informe de Ingresos por Actividades Diversas.	347
Formulario 23: Control de Ingresos por Servicio de Gimnasio.	349
Formulario 24: Solicitud de Compra de Bienes Muebles.	357
Formulario 25: Solicitud de Cotización de Bienes Muebles.	359
Formulario 26: Registro de Cotizaciones.	361
Formulario 27: Orden de Compra.	363
Formulario 28: Inventario Físico de Bienes Muebles.	365
Formulario 29: Tarjeta de Depreciación.	367
Formulario 30: Hoja de Cargo de Bienes Muebles.	369
Formulario 31: Hoja de Descargo de Bienes Muebles.	371
Formulario 32: Hoja de Traslado de Bienes Muebles.	373
Formulario 33: Hoja de Salida de Bienes Muebles.	375
Formulario 34: Comprobante de entrega de activo para su uso.	377
Formulario 35: Comprobante de Entradas y Salidas de Vehículos.	379
Formulario 36: Bitácora de Recorrido.	381
Formulario 37: Vales de Gasolina.	382

Formulario 38: Registro de Prestamos por Pagar.	384
Formulario 39: Tabla de Amortización de Prestamos.	386
Formulario 40: Certificado de Aportación al Patrimonio.	391
Formulario 41: Recibo de Aportaciones.	393
Formulario 42: Comprobante de Donaciones de Efectivo, Materiales o Bienes.	395
Formulario 43: Control de Donaciones.	397
Formulario 44: Control de Reserva Financiera.	399

Resumen

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) son organizaciones legales que surgen en El Salvador con el ánimo de responder a las crecientes necesidades que padecen las comunidades, tiene como principal finalidad el progreso, desarrollo económico y social de las mismas, además de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes solventado los principales problemas de la comunidad.

Están contempladas dentro de la legislación establecida por la Constitución de la República de El Salvador, la cual expresa el derecho de asociación pacífica y sin armas para realizar acciones lícitas, en beneficio de las comunidades. Además de la Constitución, estas asociaciones se encuentran reconocidas en el Código Municipal, siendo la alcaldía municipal la responsable de la brindar la personería jurídica y supervisión de las mismas.

Estas instituciones reciben y administran fondos provenientes de cooperantes nacionales e internacionales, con el objetivo que estas se fortalezcan y cuenten con recursos necesarios para solventar algunas de las necesidades de sus comunidades.

El presente trabajo de investigación se desarrolló en las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente tomando como caso específico la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias que contribuyan a mejorar la organización financiera-contable y facilite obtener información razonable sobre su situación financiera para la toma de decisiones adecuadas y el logro de sus objetivos con eficiencia, eficacia y economía.

En la actualidad, se han consolidado como medios de inclusión popular en los asuntos locales, contribuyendo de manera notable para la democratización del conocimiento de la gestión de proyectos entre la comunidad y sus habitantes, son consideradas como elementos que promueven y propician la creación de redes sociales de solidaridad y cooperación.

Existen más de 70 asociaciones ubicadas tanto en el sector urbano como rural del municipio de San Vicente que cuentan con personalidad jurídica y que involucran diferentes áreas temáticas como el deporte, cultura, educación y promoción en el desarrollo local y personal.

Cada asociación cuenta con una Junta Directiva elegida democráticamente en Asamblea General. Dicha Junta Directiva realiza sesiones regularmente para tratar asuntos relacionados a las necesidades de interés común, las iniciativas surgidas transmitidas a través de los integrantes de la junta son plasmadas en actas que se traducen en proyectos y actividades apoyadas tanto por recursos propios como por fuentes externas.

La principal fuente de ingresos de las asociaciones proviene de las actividades diversas propias y de los fondos de proyectos que ejecutan y en alguna medida el aporte de los asociados de cada una de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

Sin embargo, las asociaciones no realizan ningún tipo de control de los recursos económicos que reciben, en este sentido existe vulnerabilidad de fraudes o estafas por parte de los responsables de la custodia de los fondos, con ello las asociaciones tiene el reto de aplicar en el ejercicio diario sus actividades basadas en la democracia, honestidad, el respeto a los derechos humanos, basando su rendición de cuentas en la tolerancia y valores morales de cada uno de los directivos de la asociación.

Para administrar adecuadamente los recursos que posee la asociación es necesario que adopte una organización financiera-contable que les permita cumplir con los objetivos propuestos. Con relación a lo antes expuesto, es necesario elaborar una herramienta contable y procedimientos de control interno, para que en la práctica pueda ser utilizado por los responsables de administrar la asociación en las diversas funciones que se deben realizar para que se logren los objetivos con la óptima utilización de los recursos.

La metodología utilizada en la investigación es una organización financiera-contable para las Asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) del Municipio de San Vicente, con enfoque operativo, basándose en un estudio de tipo documental y de campo, haciendo uso de técnicas e instrumentos de recolección de información tales como: la observación, la entrevista y el cuestionario; teniendo como unidad de análisis las ADESCO legalmente constituidas bajo la personería jurídica otorgada por la Alcaldía Municipal de San Vicente y que se encuentran en buen funcionamiento.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 92.5% de la muestra ha tenido problemas en cuanto a su organización a falta de una herramienta contable y de control interno, que les permita estar bien organizados estas áreas. Por tanto se recomienda la utilización del presente documento para facilitar el trabajo de cada uno de los miembros de Junta Directiva de las ADESCO que son los responsables de administración adecuada del patrimonio de la asociación.

Summary

The Community Development Associations (ADESCO) are legal organizations that emerged in El Salvador with the aim of meeting the growing needs among communities; Besides improving life conditions of their inhabitants and solving the main problems, the primary aims of the ADESCO are progress, economic and social development of those communities.

They are included in the legislation established by the Constitution of the Republic of El Salvador, which expresses the right to peaceful assembly without arms for lawful actions for the benefit of communities. In addition to the Constitution, these associations are recognized in the Municipality Code, being the Mayor Office responsible for providing the legal status and supervision of them.

Municipalities receive and administer funds from national and international donors, with the aim of strengthening them so they have the necessary resources to address some of the needs of their communities.

This research was developed in the Community Development Associations of the municipality of San Vicente taking as a specific case the Community Development Association of Lotificación Jiboa # 1, with the purpose of providing the necessary tools to help improve the financial and accounting organization and to obtain reasonable information on their financial situation for making appropriate decisions and achieve their goals with efficiency, effectiveness and economy.

At present, these community associations have been consolidated as a means of popular inclusion in local affairs, significantly contributing to the democratization of knowledge of

project management between the community and its inhabitants. They are considered as elements that promote and foster networking of solidarity and cooperation.

There are more than 70 associations located in both, urban and rural areas of the municipality of San Vicente that have legal personality and involve different subject areas such as sport, culture, education and promotion in the local and personal development.

Each association has a Board of Directors elected democratically in a General Assembly. Such Board conducts regular meetings to discuss issues related to the needs of common interest. The emerging initiatives are announced by the members of the board and later reflected in records that translate into projects and activities supported by own resources and from external sources activities.

The main source of revenue of the Community Associations comes from the various activities and projects funds they execute, and sometimes from the contribution of partners of each of the Community Development Associations.

However, the associations do not perform any control of economic resources that they receive. In this sense, there is vulnerability to fraud or scams by those responsible for the custody of the funds; thus associations have the challenge of applying democracy, honesty, and respect for human rights in their daily activities basing its accountability on tolerance and moral values of each of the directors of the association.

To properly manage resources owned by the association is necessary to adopt a financial and accounting organization allowing them to meet the objectives. Regarding to the foregoing, it is necessary to develop an accounting tool and internal control procedures, so that can be

used by those responsible for managing the association at various functions to be performed so that the objectives are achieved with the optimal use of resources.

The methodology used in the research is an accounting and financial organization for community development associations (ADESCO) of the municipality of San Vicente, with operational approach, based on a documentary and field study, using techniques and instruments to collect information such as observation, interview and questionnaire; taking as the unit of analysis the ADESCO legally constituted under the legal status granted by the Municipality of San Vicente and found in good working order.

According to the results, 92.5% of the sample had problems regarding their organization due to the lack of an accounting and internal control tool that would allow them to be well organized in these areas. Therefore, the use of this document is recommended to facilitate the work of each of the members of Board of ADESCO that are responsible for proper administration of the assets of the association.

Introducción

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) son entes legales, obtiene la calidad de Personas Jurídicas de los Concejos Municipales; están formadas por un grupo de personas que habitan en una misma comunidad con el fin de buscar el mejoramiento y desarrollo de la misma, gestionan fondos para la ejecución de proyectos de desarrollo social que beneficien a la mayoría de personas de sus comunidades, coordinan en conjunto con el comité de proyectos de la municipalidad, encargado de la administración de los proyectos a ejecutar.

En la necesidad de orientar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) y en específico a los miembros de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, se considera necesario el diseño de una organización financiera-contable, como herramienta para mejorar el registro y control de las operaciones que realizan con los fondos que manejan.

El presente documento está elaborado con los lineamientos del formato de la American Psychological Association (APA) por sus siglas en inglés, contiene cuatro capítulos que describen de manera cronológica el desarrollo de la investigación del tema en estudio.

Capítulo 1. Comienza con la investigación documental, la cual consiste en describir el Marco Teórico el cual contiene: los antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las generalidades en donde se habla sobre la importancia, características, propósito, ventajas y desventajas de dichas Asociaciones; además, se describe el Marco Legal y Normativa Contable que deben cumplir como entes Jurídicos.

Capítulo 2. Incluye planteamiento del problema integrado por: la descripción del problema, preguntas de investigación, objetivos de investigación, justificación, alcance, limitaciones y viabilidad de la investigación; elementos que ayudaron a fundamentar el tema en estudio, dándole sentido lógico y permitieron visualizar las necesidades de porque se debía realizar esta investigación.

Seguidamente, se describe la metodología empleada para realizar la investigación documental y de campo, la cual comprende: el diseño metodológico, tipo de investigación, estrategia de cumplimiento de objetivos, población, muestra, objetivos, operacionalización de objetivos, técnicas de recolección de datos, descripción de instrumentos, procedimientos validación de instrumento y técnicas de procesamiento de datos; con el propósito de utilizar técnicas de investigación certeras, para recolectar, procesar, analizar la información cualitativa y cuantitativa, que permitieron determinar la situación actual de las unidades estudiadas.

Capítulo 3. Continúa con la descripción de la situación actual en donde se procesaron y analizaron los datos obtenidos por medio de las técnicas de recolección de datos empleadas; partiendo de lo general a lo particular; es decir, primero se presenta la información obtenida de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio de San Vicente por medio de un cuestionario, tomando como punto de referencia un marco muestral de 20 ADESCO de la zona norte, centro y sur. Los resultados son presentados por medio de tablas y gráficos, con sus respectivos análisis. En segundo lugar se describe la información de carácter específico obtenida de la Asociación de Desarrolló Comunal Lotificación Jiboa #1 por medio de

entrevistas, para procesarla y analizarla se utilizaron las matrices de vaciado; los resultados son presentados en texto normal. Para reforzar los resultados se hace uso de la Matriz de Riesgo, esto con el propósito medir el nivel de riesgo asociado al control de las operaciones económicas de las ADESCO. También se emplea e diagrama de causa y efecto el cual permitió: identificar las causas específicas que han generado el problema general, establecer posibles propuestas de solución para cada causa. Además se concluye y recomienda con base a los resultados obtenidos.

Capítulo 4. Finaliza con la creación del plan de intervención que describe los lineamientos y actividades que se realizaron para desarrollar la propuesta de solución. Seguidamente se presenta el Diseño de la organización financiera-contable la cual incluye:

- Un Sistema Contable basado en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES) y la Norma de Contabilidad Financiera N° 21, el cual contiene la descripción del método de codificación, descripción del catálogo de cuentas y el manual de aplicación de cuentas.
- Un Sistema de Control Interno con enfoque tradicional, el cual contiene las políticas, procedimientos y formularios de control para cada área identificada.

Es importante aclarar que los dos sistemas mencionados anteriormente cuentan con aplicaciones basadas en la herramienta ofimática Microsoft Excel para sistematizar el registro y control de las operaciones económicas de las ADESCO.

1. CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO.

1.1. Antecedentes de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

1.1.1. Antecedentes en El Salvador.

El Salvador constituido como un país libre, abierto al progreso y desarrollo a través de su gobernante Carlos Humberto Romero, en el año de 1977, quien atendiendo a las necesidades prácticas y sentidas de la comunidad en el ámbito nacional, dentro de las políticas del desarrollo económico y social del gobierno de la república, propuso a la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador que se aprobara la creación de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad (DIDECO), fecha desde la cual estuvo adscrita al Ministerio del Interior, y su funcionamiento ha estado basado en el marco filosófico del "Desarrollo Comunal" (Saravia, 2003).

Desde su creación hasta el momento, el trabajo realizado por DIDECO en las comunidades fue de carácter social, en el sentido que consideró a la persona como sujeto y objeto de todas las actividades realizadas, en atención a las disposiciones emanadas del reglamento Interno del Ministerio del Interior, en lo relacionado a impulsar la promoción social e integral de la comunidad por medio de la organización y participación de la población.

Es así, como a ésta institución se le asignaron metas como fue: La promoción, organización y legalización de Asociaciones Comunales (ADESCO), las cuales tienen su radio de acción en la misma comunidad. Dicha asignación fue con el objetivo de desarrollar proyectos productivos, de infraestructura y sociales. En la actualidad estas asociaciones de desarrollo comunal son grupos de personas de determinada comunidad dedicados a actividades que

contribuyan a mejorar en lo económico, educativo y social, a fin de elevar las condiciones de vida de los pobladores (Saravia, 2003).

A mediados de la década de los 80's, las municipalidades por ley, pasaron a ser las responsables de otorgar la calidad de Personas Jurídicas a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).

Las ADESCO son asociaciones conformadas en las comunidades y agrupan a un conjunto de ciudadanos con base a objetivos e intereses comunes, además representan a un territorio concreto, en este caso, un cantón, lotificación, colonia, barrio, etc.

Existen Asociaciones de Desarrollo Comunal llamadas ADESCO GRUPALES, las cuales surgen a iniciativa de varias comunidades pequeñas que se reúnen para formar una sola asociación en pro de todas las comunidades que la forman. También existen las Asociaciones de Desarrollo INTERCOMUNAL, que es en la que se reúnen las directivas de varias ADESCO.

En general, las ADESCO surgen con el objeto de que la sociedad sea más participativa y dinámica, proponiendo la toma de conciencia de las diversas necesidades originadas en el entorno.

Después del surgimiento de estas asociaciones, uno de los factores que más ha afectado el desarrollo comunal, es la falta de información y motivación. Los miembros de las asociaciones, en muchas ocasiones no tienen el respaldo, ni la asesoría de las Municipalidades.

A continuación una ilustración de los aspectos más relevantes en el tiempo, de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) en El Salvador.

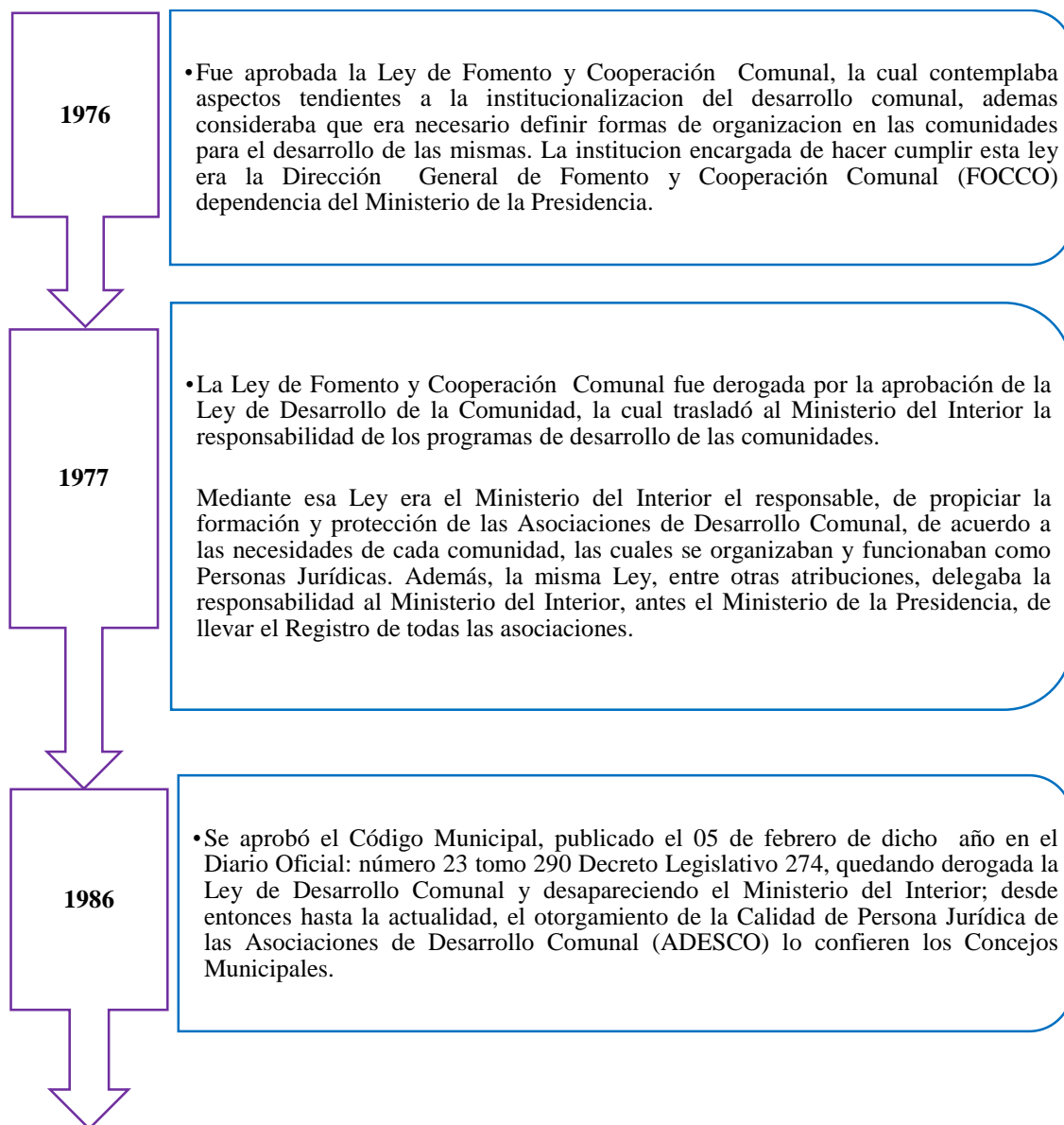


Figura 1: Aspectos Relevantes del Surgimiento de las ADESCO en El Salvador.
Fuente: (UCA, 2010).

1.1.2. Antecedentes en el Municipio de San Vicente.¹

Las ADESCO en el municipio de San Vicente se han caracterizado por ser de gran importancia para el desarrollo de la comunidad, contribuyendo a solucionar en gran medida las necesidades que éstas presentan. Estas asociaciones están contempladas dentro de las normas establecidas por la Constitución Política de la República de El Salvador, la cual expresa el derecho de asociación pacífica y sin armas para realizar acciones lícitas, en beneficio de las comunidades.

Estas asociaciones administran diferentes tipos de fondos provenientes de diversas fuentes de ingresos, la supervisión de estos a nivel interno es responsabilidad del Comité de Vigilancia y a nivel externo de los gobiernos municipales a partir de la entrada en vigencia del Código Municipal. En San Vicente, la figura ADESCO existe aproximadamente desde 1978, donde fue imposible llevar a cabo la supervisión por parte de la municipalidad, debido a que no posee una ordenanza municipal que regule el accionar de estas asociaciones.

La Alcaldía Municipal de San Vicente inicio nuevamente con las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) aproximadamente desde el año 1997, pero no existe ningún registro de estos datos históricos, esto se debe al mínimo interés de los antiguos Concejos Municipales en desarrollar las comunidades.

Desde el año 2013 aproximadamente, la Unidad de Promoción Social e Investigación y Estadística está trabajando a un ritmo más acelerado con las ADESCO, tratando

¹ Datos obtenidos a través de una entrevista dirigida a la Jefa de la Unidad de Promoción Social e Investigación y Estadística de la Alcaldía Municipal de San Vicente en mayo de 2015.

constantemente de vigilar el funcionamiento y mantener activas a la mayoría de ellas; para realizar su trabajo, dicha unidad cuenta con promotores sociales.

De acuerdo a datos proporcionados por la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente existen en la actualidad en el Municipio de San Vicente un aproximado de 70 ADESCO que se encuentran en buen funcionamiento y que realizan diferentes clases de proyectos.

1.1.3. Antecedentes de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA # 1.²

La Lotificación Jiboa # 1 se encuentra ubicada en Cantón San Antonio Caminos, km. 7.6 de la Carretera que conduce de Tecoluca a la Ciudad de San Vicente, es una parcelación de desarrollo progresivo que surge en 1993, con una mínima cantidad de habitantes, es decir seis familias, fueron las primeras en poblar esta comunidad, adquirieron los lotes y posteriormente construyeron sus viviendas.

A finales de 1998, se constituye la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, que se abrevia “ADESCO JIBOA #1”, con la finalidad de servir a la comunidad, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de interés social, cultural y económico.

El 18 de diciembre de 1998, el Concejo Municipal, decide aprobar sus estatutos y le confiere el carácter de Persona Jurídica. Los estatutos de constitución son publicados en el Diario Oficial el 15 de febrero de 1999, Tomo N° 342, página 89. Desde entonces es considerada un ente sujeto de derecho.

² Datos tomados de los Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1.

La asociación que se constituyó está regulada, por el ordenamiento legal, municipal, y todas las demás disposiciones legales, está al servicio de la comunidad de su domicilio, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de interés social, cultural y económico.

En el sello de la ADESCO se adoptó como símbolo un círculo que significa la unidad entre los miembros de la comunidad, dentro de este un triángulo, el cual representa la igualdad de todos los habitantes de la comunidad, en su contorno se describe el nombre y domicilio de la asociación. En la parte superior izquierda se encuentra el sol, que representa la luz con la que sus habitantes busquen la solución de sus problemas. Delante del sol se encuentra el volcán Chichontepec que representa la topografía; en la parte inferior se encuentran seis casas que representan la comunidad, en la parte del centro está inscrita la abreviatura de la asociación, que se lee ADESCO JIBOA.

Además la ADESCO JIBOA #1, se constituyó por los siguientes fines generales:

- Formación del hombre en lo que respecta a educación, salud y economía.
- Impulsar y participar en los programas de capacitación de los dirigentes y de los grupos comunales con el fin de contribuir al mejoramiento de la Asociación de Desarrollo Comunal.
- Promover e impulsar el desarrollo de la comunidad, conjuntamente con el Concejo Municipal, otros organismos gubernamentales e instituciones autónomas, privadas o personas jurídicas que participen en programas y proyectos de beneficio comunal.

La Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, está conformada actualmente por veinticinco miembros con su respectiva directiva; la directiva informa de las labores

realizadas, y son aprobadas aquellas propuestas para el desarrollo de proyectos o actividades de interés común para todos.

La Junta Directiva está conformada por once miembros, electos en Asamblea General, por votación nominal y pública, los cargos son los siguientes: una presidenta, un vicepresidente, un secretario general, un secretario de actas, un tesorero, un síndico y cinco vocales.

También cuenta con un comité de vigilancia, integrado por tres miembros. Los órganos de gobierno fungen por un periodo de dos años, los cuales pueden ser reelectos.

Con más de 16 años de existencia, con el transcurrir del tiempo, el funcionamiento de la ADESCO JIBOA #1, ha venido evolucionando debido al trabajo en conjunto realizado por todos sus habitantes, pero han tenido algunas limitantes, una de ellas es la falta de recursos económicos, otra es el mínimo apoyo de algunas instituciones, en las que han gestionado fondos, para desarrollar proyectos de desarrollo social.

1.2.Generalidades de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).

La organización comunitaria es un proceso de relación social mediante el cual los habitantes de una comunidad con diferencias en edades, sexo, formación escolar y experiencias, se juntan para el trabajo colectivo en función de lograr un objetivo concreto que beneficie al lugar geográfico donde viven. El organizarse en una Asociación de Desarrollo Comunal ADESCO es una de las muchas formas que existen de participación ciudadana en las comunidades.

Las ADESCO son asociaciones legales, estas se encuentran reguladas por el Código Municipal o por los estatutos establecidos y publicados en el Diario Oficial, por el reglamento interno y demás disposiciones aplicables. Cada asociación trabaja y gestiona para el desarrollo de la comunidad, además se coordina con la Alcaldía Municipal para llevar a cabo proyectos de desarrollo social de beneficio común.

El estudio de estas asociaciones, requiere conocer las definiciones de los siguientes términos básicos:

- **Asociaciones:** según el art. 11 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro “Son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal” (Lozano, 2008).
- **Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO):** De acuerdo con la Ley de Desarrollo de la Comunidad en el art. 9 definía como ADESCO: “surgen cuando el conjuntos de habitantes de una determinada localidad urbana o rural, como ciudades, pueblos, villas, barrios, cantones, caseríos, etc., integran una entidad permanente y unen iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones en la persecución del objetivo común de elevar las condiciones económicas y sociales de la comunidad” (Lozano, 2008).
- **Desarrollo:** De un espacio social que combina los cambios mentales y sociales de una población que le permite optar por un crecimiento acumulativo y durable en su producto real global (ISDEM, 2015).

- **Proyecto:** Serie de actividades hacia la inversión fundamentadas en un proceso de planificación, mediante la cual se espera que un conjunto específico de recursos (humanos, materiales) produzca un efecto positivo en la solución de un problema, provocando así un grado de desarrollo (ISDEM, 2015).

1.2.1. Importancia de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

La importancia de las ADESCO, radica principalmente en la gestión que realizan para desarrollar proyectos con miras a un beneficio común, para todos los asociados y demás habitantes que conforman la comunidad; además permiten activar, avivar y mover a un conglomerado de comunidades y organizaciones para incidir en las políticas públicas del Estado a favor de los diferentes sectores que conforman la sociedad.

La importancia de las ADESCO se puede apreciar desde dos puntos de vista como sigue a continuación:

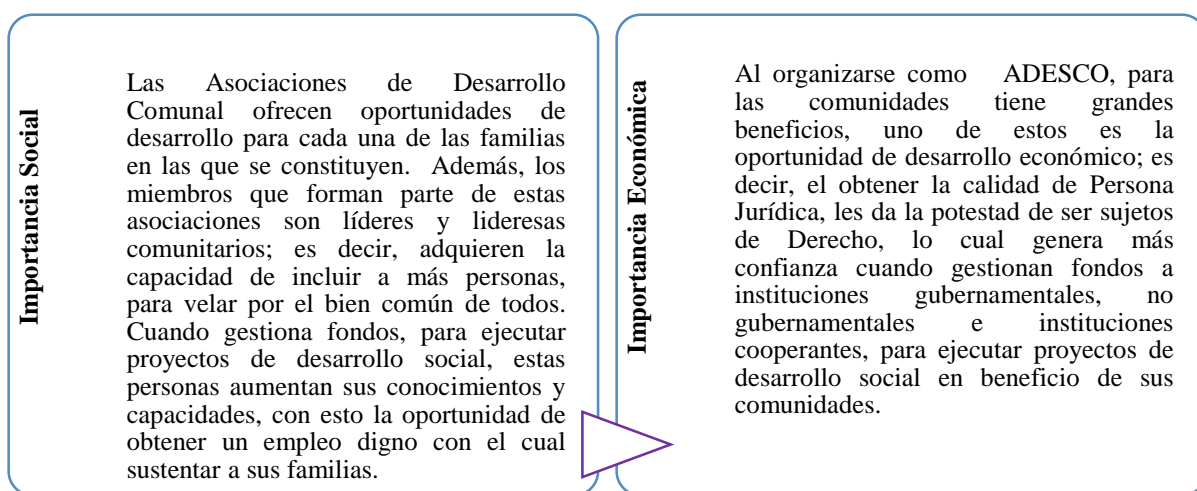


Figura 2: Puntos de Vista de la Importancia de las ADESCO.

Fuente: (Ángel Díaz, Romero Mirón , & Alvarenga de Chacón , 2014).

Las ADESCO tienen una tarea bastante amplia ya que pretenden cubrir las necesidades de todos sus habitantes; para realizar su gestión, económicamente las respalda las alcaldías municipales contribuyendo a la ejecución de proyectos aportando recursos económicos a través del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de las Municipalidades conocido como (FODES) e instituciones cooperantes.

Además de los dos puntos de vista anteriores, la importancia de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) radica en los siguientes aspectos:

- Gestionan un futuro mejor para las comunidades
- Organizan y dirigen colectivos.
- Permite practicar la Democracia real y participativa.
- Permiten formar parte de diferentes comités, coordinaciones y agrupamientos, para marchar a un mismo ritmo en la búsqueda de su desarrollo.
- Promueven la unidad, identidad y la acción en conjunto sobre situaciones adversas buscando un cambio positivo de éstas.
- Representan a las comunidades ante Organismos Internacionales, autoridades y otras instituciones locales, departamentales o nacionales del Estado.

1.2.2. Características de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

El papel que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) por mejorar la calidad de vida de los habitantes, permite identificar a simple vista un conjunto de características tales como:

Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • La mutua colaboración de los asociados y demás habitantes, a fin de alcanzar el desarrollo de la comunidad.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia del cumplimiento de la legalidad de los procesos y de la gestión.
Democracia Participativa	<ul style="list-style-type: none"> • Se refiere a que los habitantes tienen una mayor participación en la toma de decisiones.
Autogestión Económica	<ul style="list-style-type: none"> • Es el proceso mediante el cual las comunidades asumen mayor control de sus vidas, a nivel personal familiar, por medio de la gestión de fondos, destinados a resolver los problemas que les aquejan.
Legalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estas asociaciones actúan con base a las normas vigentes desde su constitución, obtienen su personalidad jurídica dada por el Concejo Municipal.
Solidaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas se sienten y reconocen unidas, comparten las mismas obligaciones, intereses e ideales.
Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Es la presentación de un informe, que da cuenta de los movimientos de fondos realizados por junta directiva después de finalizado un período de gestión.
Igualdad social y de género	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un trato idéntico para todas las personas, sin distinción de raza, sexo, religión y clase social u otra circunstancia.

Figura 3: Principales Características de las ADESCO.

Fuente: (Fundación Salvadoreña para la Reconstrucción y el Desarrollo, 2013)

1.2.3. Propósitos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

La organización comunitaria es uno de los derechos que todos los habitantes de un determinado lugar deben aprovechar para desarrollar sus comunidades; es una responsabilidad participativa y democrática que permite defender los derechos e intereses comunes de las personas. Las Asociaciones de Desarrollo Comunal se constituyen para los siguientes propósitos:

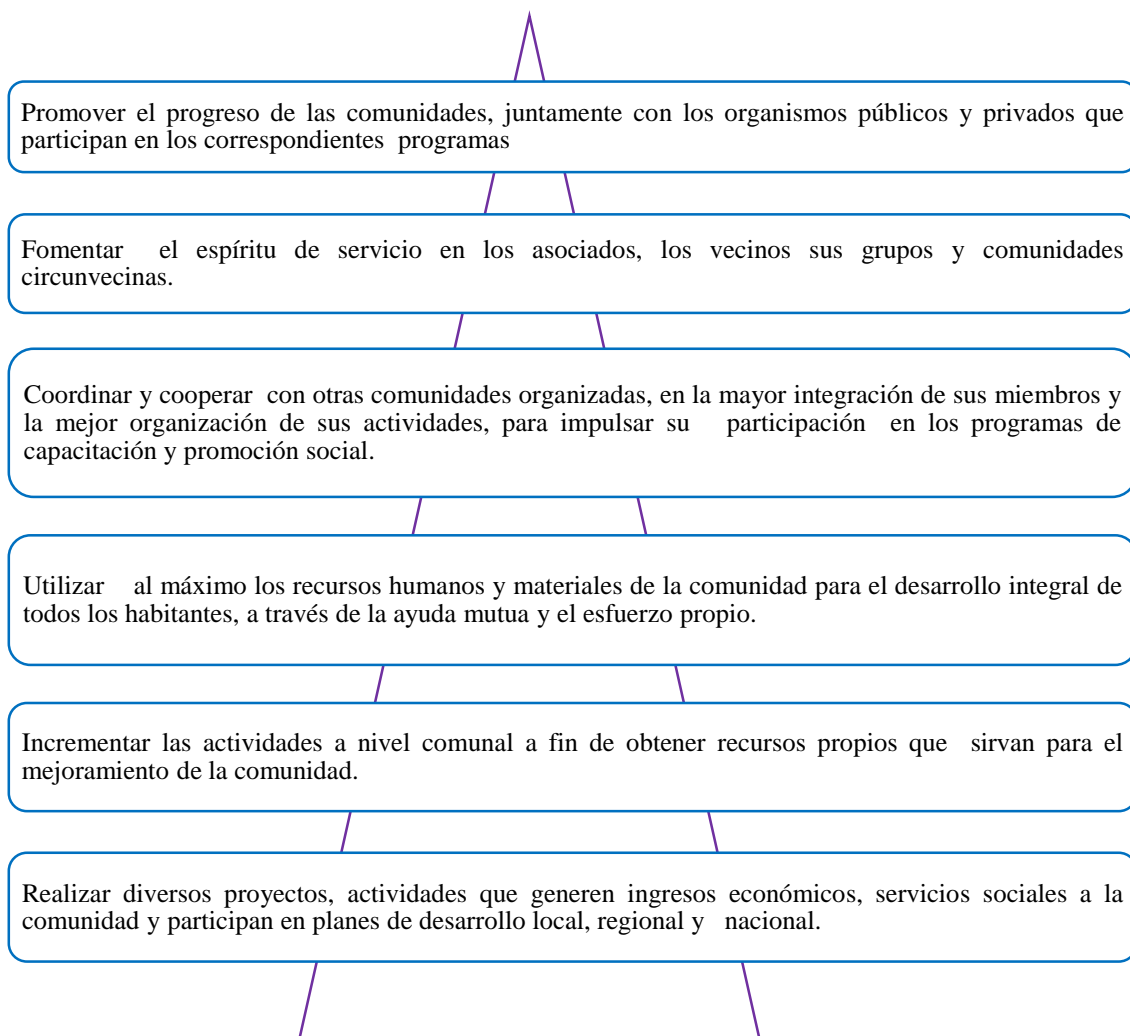


Figura 4: Descripción de los Propósitos de las ADESCO.

Fuente: (Diario Oficial Republica de El Salvador , 1999).

1.2.4. Ventajas y desventajas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

El constituir y organizar una ADESCO tiene diferentes beneficios y dificultades, porque los habitantes de las comunidades tienen mucho entusiasmo, tanto como prejuicios y frustraciones, que varía de una comunidad a otra. Las ventajas y desventajas más comunes son:

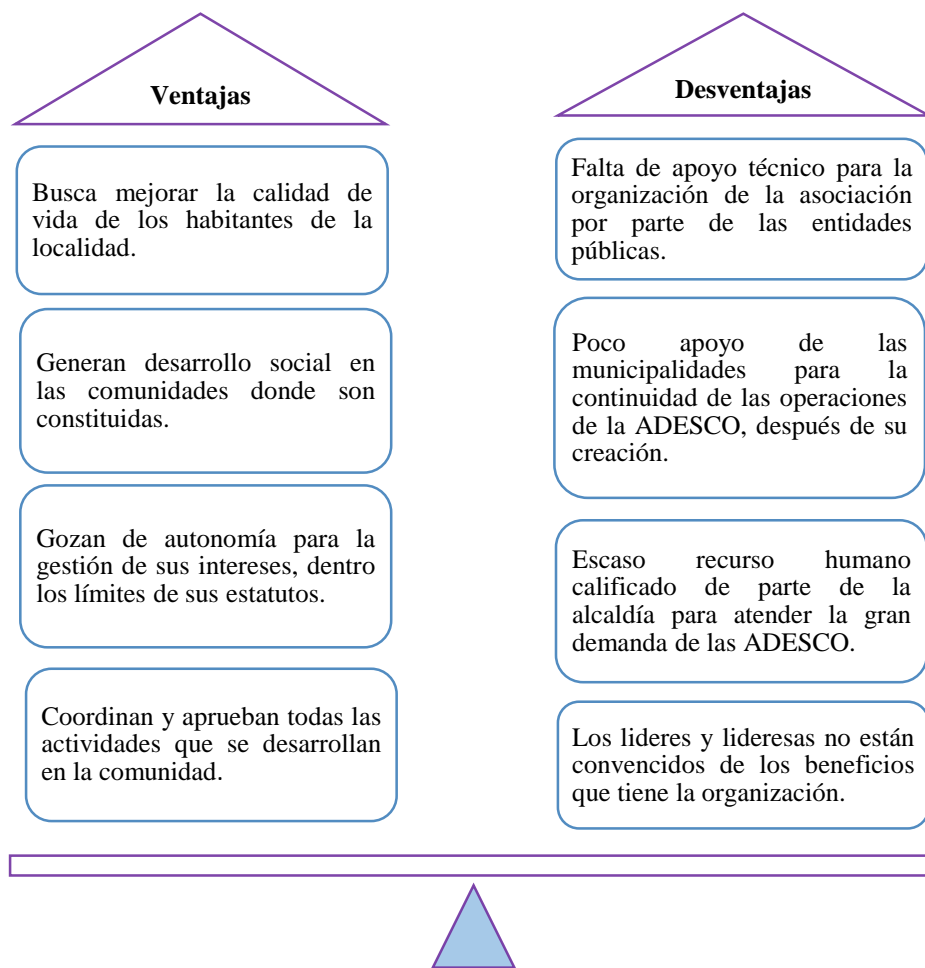


Figura 5: Descripción de las Ventajas y Desventajas de las ADESCO.

Fuente: (Ángel Díaz, Romero Mirón , & Alvarenga de Chacón , 2014).

1.3. Marco Legal Aplicable a las Asociaciones de Desarrollo Comunal.

En la investigación realizada sobre las Asociaciones de Desarrollo Comunal se determinó que las leyes que deben cumplir son las siguientes:

Tabla 1:

Resumen del Marco Legal aplicable a las ADESCO.

DISPOSICIÓN LEGAL	CONTENIDO
<p>Constitución de la Republica de El Salvador</p>	<p>Las Asociaciones de Desarrollo Comunal por ser instituciones que buscan el beneficio de los habitantes de sus comunidades, son consideradas como un aporte a la comunidad salvadoreña, dentro de la Constitución de la República se relacionan artículos que van enmarcados a las Asociaciones en su orden económico, el Estado protegerá a dichas Asociaciones debido al trabajo con las personas, por ende reciben un derecho constitucional como lo es la protección por parte del Estado. Los artículos relacionados con las Asociaciones son: Art. 7, Art. 113. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).</p>
<p>Código Municipal</p>	<p>Las Asociaciones de Desarrollo Comunal por ser un tipo de asociaciones que obtiene su personalidad jurídica por medio de la autorización de los Concejos Municipales, deben cumplir con las regulaciones establecidas en el código municipal. Los artículos relacionados con las ADESCO son: Art. 12, 13, 30 Numeral 23), Capitulo II “De las Acciones Comunes” en los artículos 118, 120, 121 Inciso séptimo, 123 y 124. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1986).</p>
<p>Código Tributario</p>	<p>Las Asociaciones de Desarrollo Comunal desde el momento de obtener la personalidad jurídica están obligadas como sujetos pasivos al pago de tributos, también deben dar cumplimiento a las prestaciones tributarias sean en calidad de contribuyentes o de responsables, este código expresa que deben cumplir con obligaciones formales y sustantivas. Se mencionan los artículos</p>

	<p>relacionados a continuación: art. 146 y 154 Inciso tercero. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2000).</p>
<p>Código de Trabajo</p>	<p>Las Asociaciones de Desarrollo Comunal deben aplicar este código al momento de tener empleados permanentes ya que la finalidad principal de dicho código es armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios a que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores aplicando básicamente el artículo 2. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1972).</p>
<p>Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento de aplicación</p>	<p>Esta ley establece como hecho generador la obtención de rentas, por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de que se trate, es decir, genera para el caso de las Asociaciones de Desarrollo Comunal la obligación al pago de rentas sobre las operaciones que realiza durante el ejercicio. Dicha ley exonera a dichas asociaciones al pago del impuesto sobre la renta pero deben solicitar y cumplir con ciertos requisitos para gozar de esa exención. Los artículos aplicables son: art. 2, 6 literal c), Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta art. 7. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1991) (Ministerio de Hacienda de El Salvador, 1992).</p>
<p>Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p>	<p>Las Asociaciones por tener personería jurídica están obligadas al pago de impuestos si asociaciones realizan un hecho generador. En el caso de las ADESCO como su finalidad es el desarrollo económico de las comunidades usualmente no realizan transferencia de bienes o prestación de servicios pero de realizar cualquier hecho generador quedan obligadas al pago del impuesto. Los artículos relacionados son: Art. 4, 5 y 17. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1992) (Ministerio de Hacienda de El Salvador, 1992).</p>

<p>Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro y su reglamento.</p>	<p>El propósito de la ley es establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, dado que las ADESCO son asociaciones sin fines de lucro deben cumplir con lo establecido en esta ley. Los artículos aplicados son: Art. 6, 7, 9, 11, 13, 15, 26, 34 y 40, Reglamento de Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro art. 25 y 26. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1996).</p>
<p>Ley del Sistema de Ahorro para pensiones</p>	<p>Las Asociaciones de Desarrollo Comunal deben aplicar básicamente el artículo 14 el cual establece el cálculo de las cotizaciones obligatorias que deben pagar todo trabajador. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1996).</p>
<p>Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social</p>	<p>El artículo 3 establece el régimen del Seguro Social obligatorio, el cual se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que hayan establecido la remuneración, en el caso que las Asociaciones de Desarrollo Comunal tengan trabajadores permanentes deberán aplicar dicho artículo. (Asamblea Legislativa de EL Salvador, 1953).</p>
<p>Estatutos de Creación ADESCO JIBOA #1</p>	<p>El objetivo principal de los estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal es regular su funcionamiento interno dando los lineamientos para cada órgano de gobierno.</p> <p>Los estatutos de creación de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 fueron aprobados por el Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, otorgándole con esa Personería Jurídica.</p>

1.4.Aspectos Teóricos Generales sobre la Contabilidad.

1.4.1. Origen de la contabilidad.

A lo largo de los tiempos el ser humano ha tenido la necesidad de conocer los resultados de las actividades que realiza, sean estos: comercialización de bienes y servicios, producción, manufactura, entre otros; por tanto la contabilidad es tan antigua como lo es la misma humanidad. Seguidamente se muestra un resumen de los orígenes de la contabilidad:

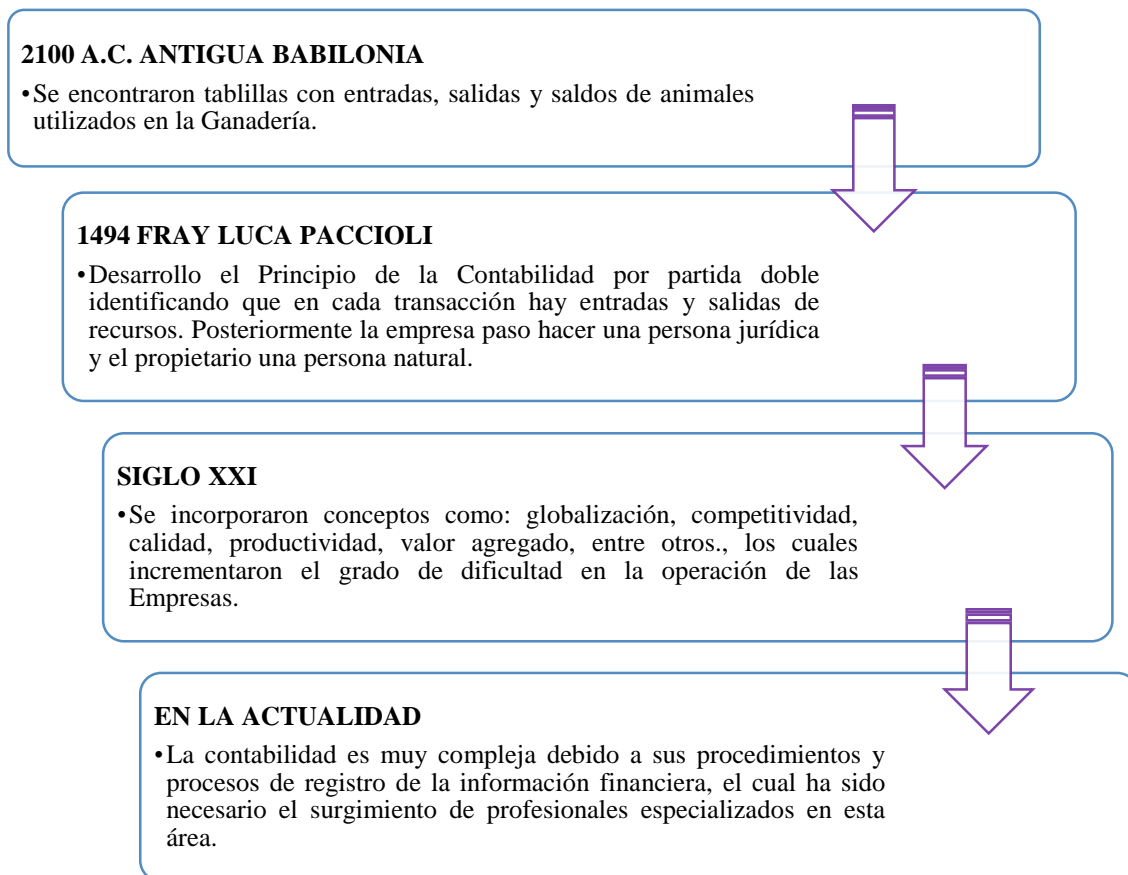


Figura 6: Resumen del Origen de la Contabilidad.

Fuente: (Alvarado Ramos, García , & Salinas Climaco, 2013).

1.4.2. Antecedentes de la contabilidad en El Salvador.

La contabilidad en El Salvador ha pasado por todo un proceso, esto para poder adaptarse a las necesidades económicas que se han ido presentados en las diferentes actividades y tipos de empresas que se han establecido en el territorio nacional. A continuación se muestran los hechos más trascendentales en este proceso:

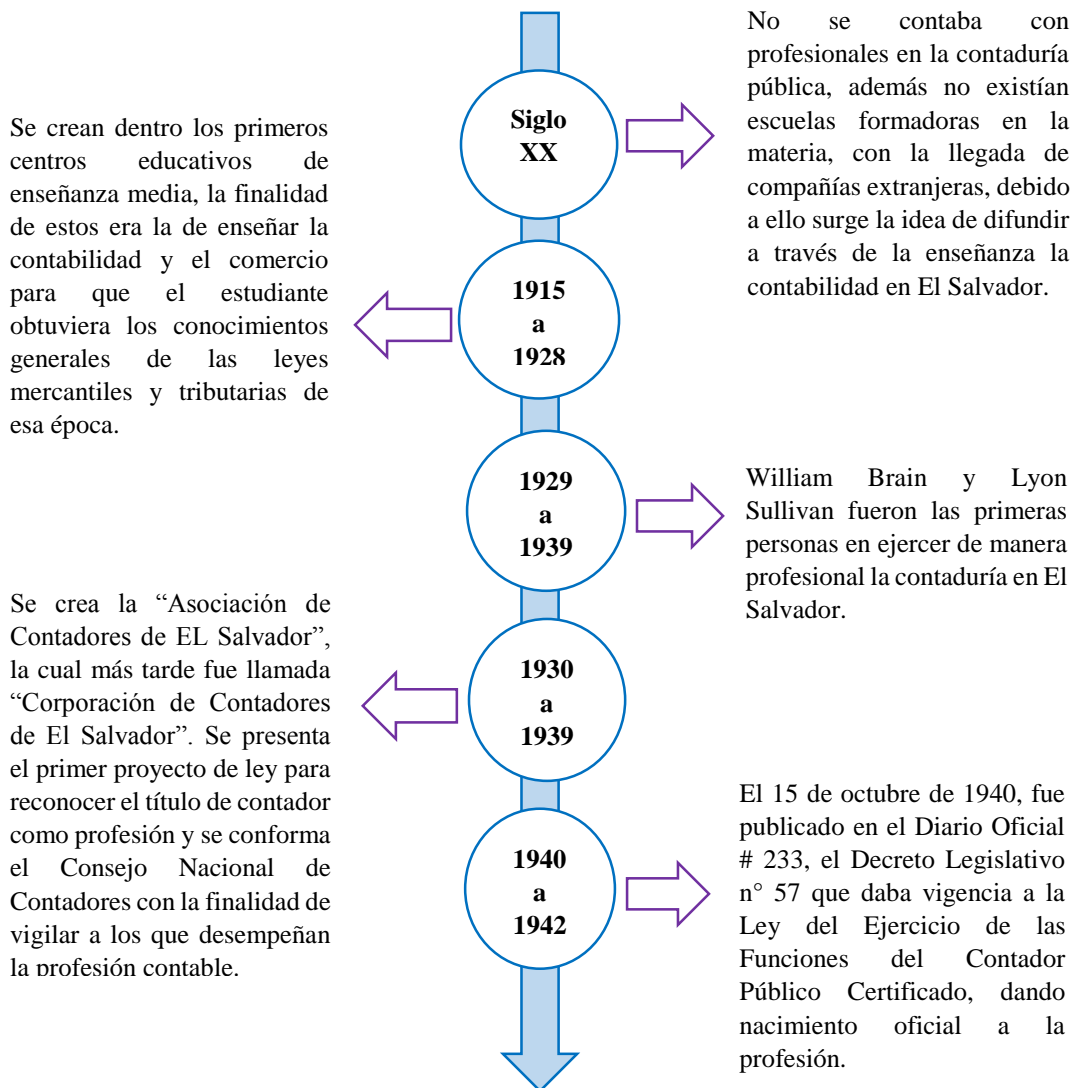


Figura 7: Línea de tiempo de los Antecedentes de la Contabilidad en El Salvador.

Fuente: (Molina, 2008).

1.4.3. Definiciones de Contabilidad.

Para poder entender con claridad en que consiste la contabilidad a continuación se presentan algunos significados:

- **Contabilidad:** “ciencia que orienta a sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros los registros adecuados de la composición cuantitativa y cualitativa de su patrimonio, así como las operaciones que modifican, amplían o reducen su patrimonio” (Omeñaca García , 2008, pág. 21).

- **Contabilidad:** “Sistema de información, como tal está encargada del registro, elaboración y la comunicación de la información fundamentalmente de naturaleza económico-financiera que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas” (Alcarria Jaime, 2009, pág. 9).

Después de analizar las definiciones anteriores se concluye que la contabilidad es la técnica utilizada para generar sistemática y estructuralmente información financiera, expresada en unidades monetarias de las actividades económicas que realiza una entidad, con el objetivo de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.4.4. Normas de Contabilidad en El Salvador

La normativa contable que a lo largo de los años ha estado vigente en El Salvador ha ido surgiendo con todo un proceso que ha permitido a las empresas del país ser más competitivas

a nivel internacional, los cambios en la economía mundial son unos de los factores que dieron origen a los cambios que las normas de contabilidad. A continuación se muestran los hechos más relevantes en este proceso de adopción de normas de contabilidad

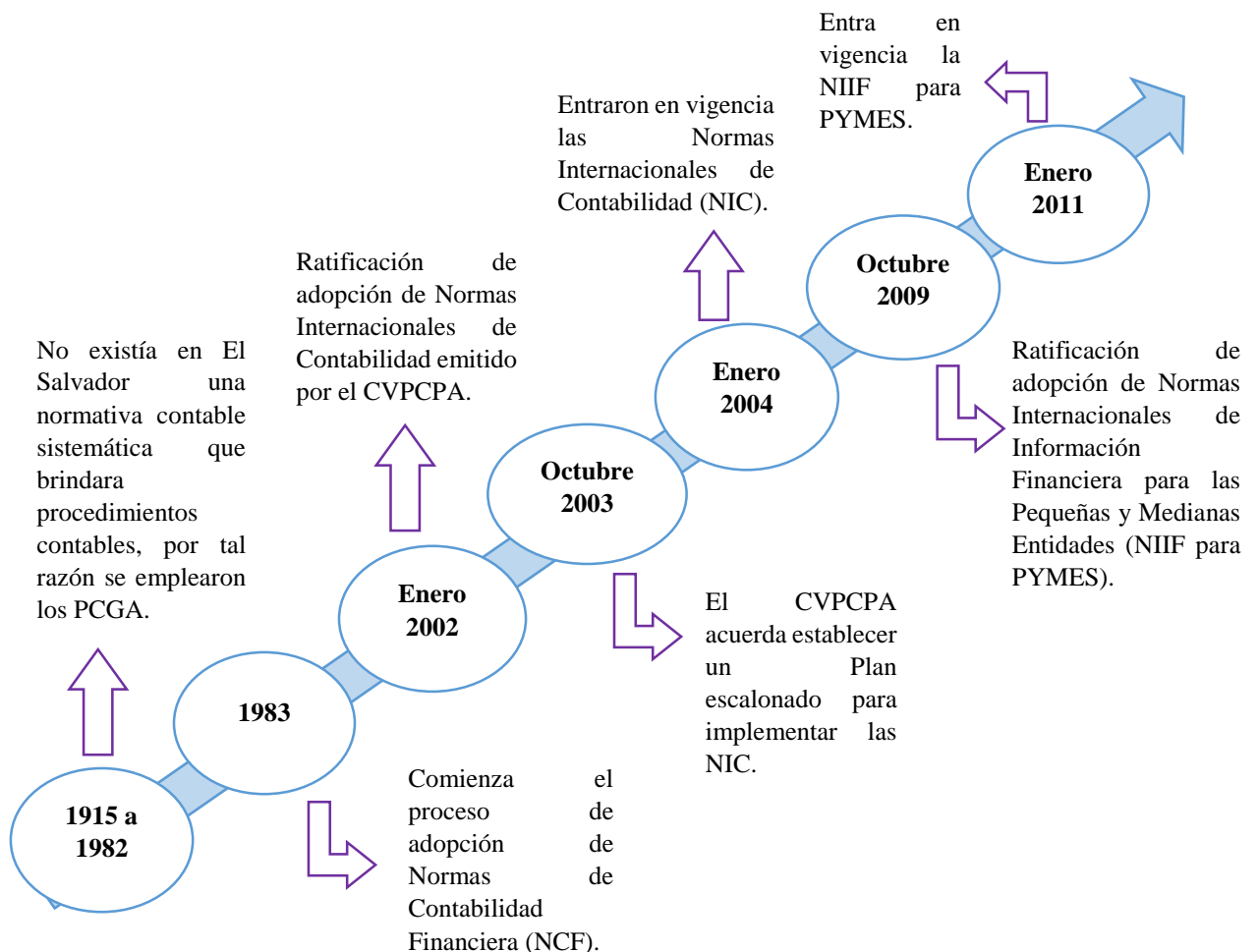


Figura 8: Línea de tiempo de la Adopción de Normas de Contabilidad en El Salvador.

Fuente: (Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, s.f.) (UCA, 2003)

El proceso de adopción de normas de contabilidad que a lo largo del tiempo han sido aplicadas en El Salvador, van desde los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), luego las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), seguidamente de las Normas

de Internacionales de Contabilidad (NIC) y actualmente las Normas Internacionales de Información para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), tanto el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, la Corporación de Contadores y el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, tuvieron en papel importante y dieron su aporte para poder mejorar en este tema y ser más competitivos en a nivel internacional.

Sin embargo, dada la complejidad que implica poder implementar nuevos lineamientos contables, para el caso de las NIC emitidas por la IASC “Internacional Accounting Standards Committe” (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) fue necesario establecer un plan escalonado que fuera de manera progresiva incorporando a cada uno de los sectores productivos de El Salvador (Diario de Hoy, 2003).

Luego de un proceso de cinco años de consulta por las pequeñas y medianas entidades el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publica la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades “NIIF para las PYMES”.

Por tal razón, en El Salvador dicho pronunciamiento fue tomado en consideración por el Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), siendo el órgano con las facultades legales para emitir o adoptar normas contables en El Salvador, estableciendo en octubre de 2009 aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2011.

Igualmente, aquellas empresas que adoptaron NIIF completas podrán cambiarse a dicha normativa o seguir con la existente. La NIIF para las PYMES está redactada de una manera clara, en un lenguaje fácilmente de comprender; por lo tanto, es menos compleja en comparación con las NIIF completas, ya que incluye la omisión de temas que no son relevantes para las PYMES, simplificando los principios de reconocimiento, medición y requiriendo menos revelaciones.

1.4.5. Normas de Contabilidad Aplicadas a las Asociaciones de Desarrollo Comunal en El Salvador.

1.4.5.1. Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Para el caso de las Asociaciones de Desarrollo Comunal tal como lo establece (Angel Díaz , Romero Mirón , & Alvarenga de Chacón , 2014) no existe un marco de referencia establecido con relación a lineamientos contables, no obstante se toma como referencia la normativa vigente El Salvador, que actualmente es la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

A continuación se detallan las secciones aplicar de la NIIF para PYMES:

Para el desarrollo de los procesos contables se aplicarán Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PYMES), en especial las secciones siguientes: N° 3 Presentación de Estados Financieros, esta Sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento

de NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros, además proporciona requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

De igual forma se aplica la sección N° 13 Inventarios, N° 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, N° 17 Propiedades, Planta y Equipo y N° 28 Beneficios a los Empleados.

1.4.5.2. Norma de Contabilidad Financiera N° 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG’S)”.

Al mismo tiempo, por tratarse de una asociación regulada por la Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, también se debe considerar lo establecido por la Norma de Contabilidad Financiera No. 21, así como lo establece (Chavéz Granillo, Roque Navarrete, & Umaña Cortez , 2013) esta norma es aplicable en su totalidad a las actividades contables que realiza la Asociación, por tratarse de una entidad no lucrativa, a continuación se puntualizarán los párrafos más importantes:

Tabla 2:

Resumen de la Norma de Contabilidad Financiera N° 21.

No. de Párrafo	Descripción
Párrafo 3	Muestra la terminología básica a utilizarse en las ONG’s, de acuerdo a esta norma la Asociación presentará Estados Financieros utilizando los siguientes términos:

- a. Fondo Patrimonial, representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad.
- b. El Fondo Patrimonial Activo Fijo representa los valores netos de los activos fijos que realmente pertenecen y que ha recibido la Asociación a raíz de la transferencia, y los bienes adquiridos con fondos propios,
- c. Fondo Patrimonial Excedentes, debe reflejar el valor neto de los bienes y recurso que pertenecen a la entidad sin incluir los bienes de activo fijo.
- d. Excedentes del periodo: se conoce como el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del periodo.
- e. Fondo de crédito rotativo, alternativo o comunitario: se conoce como el monto de los recursos financieros que se destinan para actividades de crédito que son de carácter semiformal y que está orientado a beneficiarios con características bien definidas.
- f. Proyecto: se conoce como cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.
- g. Programa: se nombra así a un conjunto de actividades que conllevan una filosofía intrínseca, derivada de la visión u objetivo que tiene la identidad.

Establece la base contable que las entidades sin fines de lucro deben cumplir:

Párrafo 5

- a) Generar información integra sobre los desembolsos en efectivo que se han hecho para la ejecución de las operaciones, también deben reflejarse aquellas operaciones que presenten erogaciones de proyectos que están pendientes de desembolso.
- b) Los ingresos deben computarse por lo realmente percibido, ya que la captación de fondo depende de factores incontrolables por la entidad.
- c) Las actividades económicas son recursos de terceras personas para fines específicos como: desarrollo o fortalecimiento institucional, salud comunitaria, desarrollo agrícola, por lo que no aplica el término pérdidas y ganancias sino excedentes del periodo.

Párrafo 6	Menciona cómo están constituidos los activos de las organizaciones sin fines de lucro, siendo estos los bienes propiedad de la institución para llevar a cabo su finalidad, así como también los derechos adquiridos.
Párrafo 7	Expresa que la depreciación de un activo es la distribución del importe de este durante su vida útil estimada, se calcula para conocer cuál ha sido el costo de operar la institución y debe de reflejarse en el estado de ingresos y gastos.
Párrafo 8	Se refiere a las donaciones recibidas de la entidad donante con el objetivo de beneficiar a otros grupos de personas según las condiciones del donante, en este caso la Asociación no tendría decisión sobre el destino de estos fondos, ya que se han entregado para un objeto y fin específico. Estos fondos recibidos son considerados dentro de los pasivos de la entidad por ser una obligación implícita de hacer.
Párrafo 9	<p>Estipula lo referente al fondo patrimonial que en las entidades lucrativas es conocido como el capital contable.</p> <p>El fondo patrimonial debe estar constituido por el fondo patrimonial- Activo Fijo que represente el monto neto del activo fijo recibido para realizar sus actividades y el Fondo Patrimonial- Excedente que muestra los resultados obtenidos en el período contable.</p>
Párrafo 10	Los ingresos de la Asociación son causados por las aportaciones y donaciones en especie o en dinero para otorgamiento de créditos, estos ingresos deben registrarse cuando son realmente percibidos, las donaciones en administración no pueden considerarse como ingresos, por la razón que son recursos destinados para fines específicos de la Asociación como administradora, no obstante debe incluirse como ingreso la proporción de la obligación cumplida o el porcentaje de ejecución de proyecto e incluirse en el estado de ingresos y gastos de la Asociación; Asimismo, los ingresos recibidos no son reembolsables debido a que los donantes esperan la ejecución del proyecto según el destino de los fondos.

Párrafos 11 al 15	<p>Estos párrafos establecen, los egresos deben de clasificarse de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gastos de operación de la entidad: estos pueden contener partidas monetarias y no monetarias que se relacionan con la entidad; ejemplo: sueldos, viáticos, depreciación, entre otros. 2) Gastos de ejecución de programas, proyectos u obras: Conforman un rubro dentro de la contabilidad de la entidad, en el cual deben de registrarse los gastos o erogaciones que se efectúan para dar cumplimiento a obligaciones pactadas en los convenios. Es preciso separar esta categoría en dos elementos: 3) Gastos incurridos en el cumplimiento de las obligaciones: son aquellos que se pagan por servicios o bienes recibidos para llevar a cabo la gestión del financiamiento
------------------------------	---

Nota. Fuente: (Chavéz Granillo, Roque Navarrete, & Umaña Cortez , 2013)

1.4.6. Elementos de una Organización Financiera - Contable.

Para poder comprender en que consiste una organización financiera - contable se definen los siguientes conceptos:

- **Organización:** consiste en un grupo de personas que trabajan juntas para conseguir algunos objetivos comunes, en una organización empresarial el objetivo principal es obtener un beneficio satisfactorio. (Govindarajan & Anthony N. , 2003, pág. 3)
- **Organización Financiera:** Se entienden como la integración de datos para que el análisis, las previsiones y los informes financieros se generen puntualmente y con precisión, y que dichas funciones suministren una inteligencia del negocio crítica para fundamentar las decisiones estratégicas y gestionar eficazmente los riesgos (Cruz Minero, Flores Ayala, & Hernández Sandoval, 2013, pág. 82)

- **Organización Contable:** se define como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda empresa, con el propósito de establecer un método que regule las acciones con fines de eficiencia (Cruz Minero, Flores Ayala, & Hernández Sandoval, 2013, pág. 82).

Con base a las definiciones anteriores podemos decir que una organización financiera contable es: la forma de organizar e integrar, coordinar y registrar las operaciones contables, reportes contables e informes financieros de manera oportuna y precisa, con información confiable que permita a la institución un análisis de los datos financieros de manera que logre su máxima eficiencia dentro de los planes, metas y objetivos establecidos por la administración.

1.4.6.1. Sistema Contable.

En la actualidad, los sistemas contables no solo se limitan a la recolección de información fundamentada en un proceso de registro, clasificación de información correspondiente a cada transacción que ha sido realizada por la empresa. Para poder comprender mejor a continuación se presentan algunas definiciones:

- El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría define un sistema contable como aquel documento mercantil, que es utilizado para realizar los registros y los informes contables, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos. (Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, 2005, pág. 6).

- Un Sistema Contable es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y los convierte en información que almacena, y posteriormente distribuye a sus usuarios (Fornos, 2006, pág. 3).

Basándonos en las definiciones podemos decir que un sistema contable es un documento mercantil que ayuda a clasificar, registrar y analizar datos que son procesados para brindar información de las transacciones que realiza una entidad a los diferentes usuarios de la misma.

1.4.6.2. Objetivos del Sistema Contable.

Dentro de la estructura organizacional de una empresa, un sistema de contabilidad representa el orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido los datos que recogen un sistema contable son imprescindibles para poder adquirir la información económica, financiera y tributaria de la entidad. A continuación se presentan los objetivos de un sistema contable:

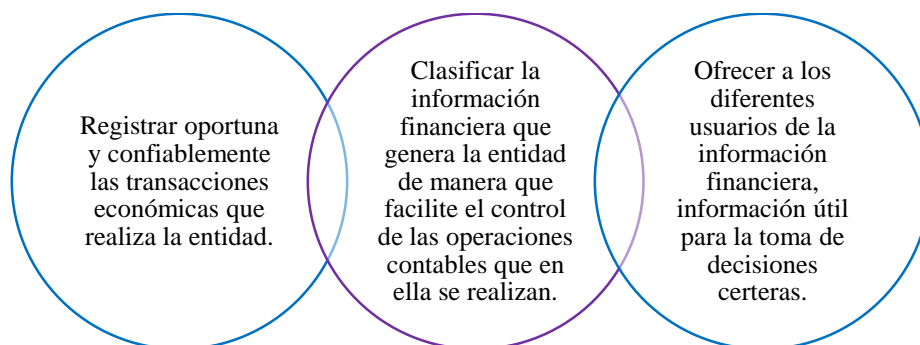


Figura 9: Descripción de los Objetivos de un Sistema Contable.

La eficiencia que debe aportar la implementación de un sistema contable depende de la manera en que es empleado y este debe estar enfocado en los objetivos de la entidad, vinculándose a su vez con todos los programas y procedimientos que suelen encontrarse dentro del esquema funcional dentro de la entidad. Los objetivos de un sistema contable son: llevar a cabo el análisis de la razón social, actividad económica y recursos totales que utiliza la entidad.

1.4.6.3. Importancia de los Sistemas Contables.

La importancia de los sistemas contables se debe al acelerado desarrollo de las empresas, no solo ha sido expuesto a las exigencias internas para su adecuado desarrollo y funcionamiento, sino también a presiones del entorno económico, lo cual ha generado la necesidad de modernizar los sistemas y mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos financieros.

Toda empresa, no importando su actividad económica, llega a un punto en que necesita registros contables y financieros organizados. El tamaño, operatividad y organización determinarán el sistema de información financiera el cual deberá estar apegado a la normativa contable que le sea aplicable y proporcionar todos los registros esenciales para obtener información oportuna y confiable.

Para implementar un sistema contable se deben tomar en cuenta una serie de factores: la magnitud de la entidad, las actividades económicas que realizan, el volumen de las operaciones y los planes a futuro, es decir, las perspectivas de crecimiento, (Santillana González, 2004, págs. 3,4). En el siguiente recuadro se describen cada uno de ellos:

Tabla 3:

Factores a considerar al Diseñar un Sistema Contable.

<p>Importancia o magnitud de la entidad</p>	<p>El sistema contable que se pretende implantar debe adaptarse a la entidad de que se trate. De esta manera, el sistema se debe diseñar acorde con las necesidades de donde se va a utilizar, buscando la congruencia en la relación costo-beneficio.</p>
<p>Actividad o giro</p>	<p>El Sistema deberá diseñarse especialmente atendiendo a la actividad o giro de la entidad u organización. Esta medida tiene por objeto adaptar el registro de las operaciones a la cobertura de los requerimientos de autoridades competentes, a fin de darles respuesta de manera correcta, oportuna y sin problemas en los términos, plazos y fechas que establezcan las disposiciones relativas.</p>
<p>Volumen de operaciones y variedad de las mismas</p>	<p>Para diseñar un Sistema Contable, se debe considerar la cantidad y variedad de operaciones que realice la entidad, para tomar en cuenta la división de trabajo que pueda y deba efectuarse.</p>
<p>Perspectivas de crecimiento a mediano y largo plazo</p>	<p>El consultor o contador debe prever en el diseño del sistema contable las perspectivas de crecimiento de la entidad en que se implantará. Esta visión de crecimiento es necesaria, debido a que el sistema tendrá que considerar un cierto grado de flexibilidad acorde al crecimiento paulatino de la entidad</p>

1.4.6.4. Elementos de un Sistema Contable.

Un sistema contable está constituido diversos elementos los cuales son: descripción del sistema, políticas contables, catálogo de cuentas, manual de aplicación de cuentas y Estados Financieros, a continuación se explica cada uno de ellos.

Tabla 4:

Descripción de los Elementos de un Sistema Contable.

<p>Descripción del Sistema</p>	<p>Comprende el establecimiento de todos los datos generales de la entidad, políticas contables específicas a aplicar, datos sobre los sistemas contables y la documentación a utilizar para el funcionamiento adecuado del sistema contable.</p>
<p>Políticas Contables</p>	<p>Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, así también son elementos claves para una efectiva presentación de información financiera a través de los estados financieros.</p>
<p>Catálogo de Cuentas</p>	<p>Es la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultado y de orden, serán agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.</p>
<p>Manual de Aplicación de Cuentas</p>	<p>Es el documento que contiene las indicaciones sobre la manera de uso y manejo de cada cuenta codificada en el catálogo según normativa contable vigente; con el objetivo de facilitar el adecuado registro contable de las operaciones realizadas.</p>
<p>Estados Financieros</p>	<p>Los estados financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público. Un conjunto de estados financieros, se encuentra compuesto por: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Ganancias Acumuladas y Notas a los Estados Financieros.</p>

1.4.6.5. Control Interno.

El control interno está compuesto por todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad, para lograr los objetivos y asegurar la conducción ordenada y eficiente de las operaciones que efectúa.

1.4.6.6. Definiciones de Control Interno.

En todas las instituciones es necesario tener un adecuado control interno, ya que la ejecución de este previene riesgos y fraudes, protegiendo los activos e intereses de la entidad, el control interno es definido de diversas maneras, pero siempre van orientados al mismo fin, que la empresa logre los objetivos planificados de manera eficaz y eficiente. Seguidamente se presentan algunas definiciones:

Tabla 5:

Definiciones de Control Interno.

Control Interno	<ul style="list-style-type: none">· Se define como como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos.
	<ul style="list-style-type: none">· La NIA 315 define el control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.”

Nota. Fuente: (Coopers & Lybrand, 1997) (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, España, 2013, pág. 2)

1.4.6.7. Importancia del Control Interno.

La importancia del Control Interno radica en la aplicación correcta y oportuna de los procedimientos de control a las actividades que realiza una empresa, porque si no existen

controles adecuados, difícilmente puede lograr sus objetivos y metas; por lo que es necesario poseer herramientas pertinentes para la obtención de los mismos. Un sistema de Control Interno, además permite:

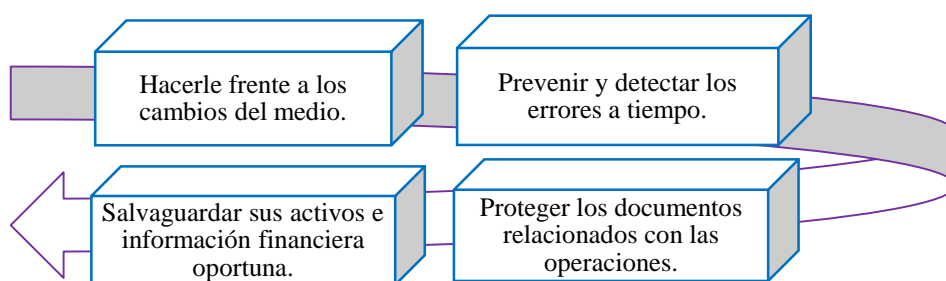


Figura 10: Aspectos relevantes sobre la Importancia del Control Interno.

Fuente: (Cañas Ramírez , Moreno Echegoyen , & Rodríguez Ascencio, 2013, pág. 41)

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable, que se utiliza en la entidad, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros, que ayudan a que la empresa realice su objetivo.

Asimismo, detecta las irregularidades y errores e impulsa una solución factible, evaluando todos los niveles de autoridad, administración del personal, métodos y sistemas contables (Girón Martínez, Hernández , & Lizama Fuentes, 2008).

1.4.6.8. Características del Control Interno

Se entiende por características de control interno las notas que lo definen en su esencia y justifican su existencia. Por lo cual se pueden mencionar algunas de ellas:

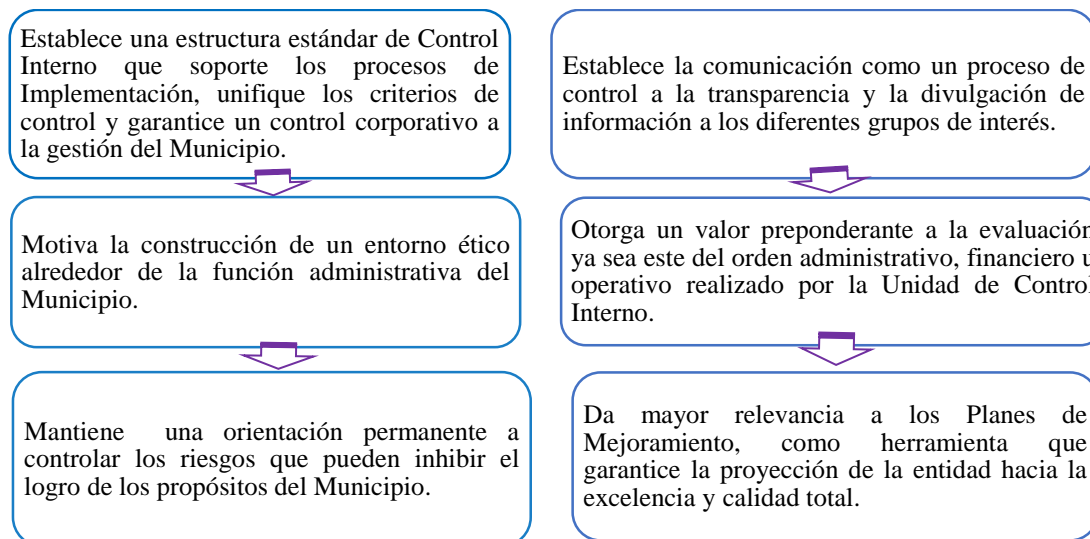


Figura 11: Detalle de las Características del Control Interno.

1.4.6.9. Clasificación del Control Interno.

El Control Interno como cualquier otra técnica se divide en tres grandes áreas:

Tabla 6:

Áreas de Clasificación del Control Interno.

Control Interno	<p>Contable</p> <p>Son: “los controles contables que comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros”.</p>
	<p>Administrativo</p> <p>Incluye los métodos y lineamientos relacionados con la planificación organizacional de las empresas, principalmente busca la eficiencia, eficacia y economía en las actividades propias de la administración.</p>
	<p>Financiero</p> <p>Forma parte del control interno contable, sin embargo éste por su misma naturaleza posee factores fundamentales dentro del proceso de control, como son los presupuestos, flujos de efectivo y análisis financieros.</p>

Nota. Fuente: (Cañas Ramírez , Moreno Echegoyen , & Rodríguez Ascencio, 2013, pág. 42)

1.4.6.10. Enfoques de Control Interno.

En la actualidad existen dos enfoques de control interno, cada uno con características y componentes distintos, pero cada uno se aplica de acuerdo a las necesidades de la entidad y estos son:

- a) **Control Interno Tradicional:** El control interno tradicional comprende el plan de organización y el conjunto de procedimientos para el resguardo de los activos. El control interno tradicional incluye los siguientes elementos:

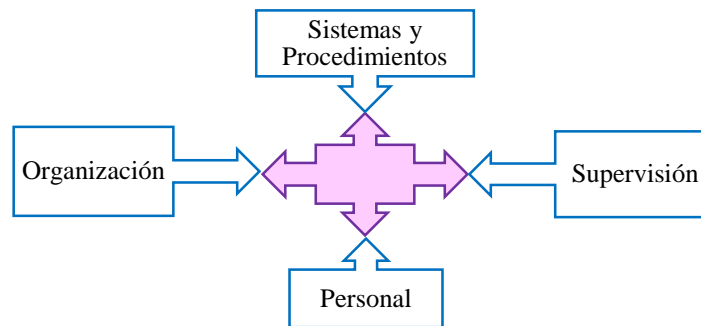


Figura 12: Elementos del Control Interno Tradicional.

Fuente: (Cañas Ramírez , Moreno Echegoyen , & Rodríguez Ascencio, 2013, pág. 44).

Este control comprende un plan de organización, los conjuntos de métodos y procedimientos que aseguran la salvaguarda de los activos, para que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficientemente según lo establecido por la administración, siguiendo los objetivos siguientes:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- Promover la eficiencia operacional.

Para que la entidad realice una eficiente labor administrativa, tiene que dar cumplimiento a los objetivos antes señalados.

b) Control Interno COSO: En 1992, C.O.S.O. publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

El Informe COSO define al control interno como el proceso de evaluar las operaciones de la organización, que llevan a cabo el consejo de administración, directivo y personal en general para asegurar y mantener los siguientes objetivos:

- 1) **Efectividad y eficiencia de las operaciones:** se orienta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo los de desempeño, la rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.
- 2) **Confiabilidad de la información financiera:** se relaciona con la preparación de estados financieros.
- 3) **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:** se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

a) Control Interno COSO II (ERM): Según (Red de conocimientos en auditoría y control interno, 2011) en el caso del COSO II los elementos dos, tres y cinco son los nuevos componentes que fueron adicionados para completar el análisis de control dentro de las

entidades, también se ampliaron los demás componente, esto con el fin de mejorar el desempeño de las mismas y mantener siempre el cumplimiento de los objetivos del enfoque de control COSO.

1.5. Ofimática.

1.5.1. Definiciones:

- Ofimática es la automatización mediante diversas herramientas y programas de los trabajos realizados en una oficina. (Blanco Gil, 2004, pág. 160).
- Ofimática es un conjunto de herramientas integradas que permiten a la empresa administrara de forma centralizada el desarrollo y entrada de información. (López Chavez, 2008, pág. 7).
- La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados. (Geleon, 2012).

De las definiciones podemos concluir que las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina, ya que cualquier actividad que se realiza manualmente en una oficina puede ser automatizada por medio de herramientas ofimáticas, como lo son los siguientes casos: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

1.5.2. Importancia de la Ofimática.

La ofimática es importante pues la sociedad de hoy en día está basada en la información, de forma que el almacenamiento, transmisión y manipulación de la misma resulta vital para alcanzar nuestros objetivos ya sean personales o empresariales. El hardware y el software nos permiten crear archivos digitales que almacenen considerables volúmenes de información.

El desarrollo de la tecnología es esencial en las empresas para la realización de tareas y un ejemplo claro de esto es la ofimática; la cual nos ayuda a realizar las diferentes tareas de oficina como la creación de documentos y para mecanizar las tareas más repetitivas que se desarrollan en la oficina; por ejemplo, el cálculo de números que era una constante en la oficina lo facilitó la calculadora.

La ofimática nos permite facilitar el proceso para compartir información entre diversos usuarios, igualmente facilitan al usuario herramientas de trabajo individual para poder realizar mejor su labor, nos ayuda a optimizar los procesos en una oficina que son esenciales en una empresa. Las herramientas ofimáticas tanto como: Word, Excel, PowerPoint y Access hacen que las empresas sean excelentes y más rápidas.

1.5.3. Características de la Ofimática.

Para satisfacer los objetivos de las ADESCO, la información necesita adaptarse a ciertas características que se generan mediante procesos ofimáticos los cuales son: efectividad, eficiencia y confidencialidad.

Si se pretende que la información proporcione de forma exitosa soporte a la estrategia de la entidad, debe existir una propiedad y una dirección clara de los requerimientos por parte del negocio y un claro entendimiento, de cómo y qué se debe entregar de manera oportuna, íntegra y confiable. Otras características de la ofimática:

- Acceso rápido a los datos para poder tomar decisiones en tiempo real.
- Distribución de informes en cualquier lugar y momento a través de cualquier dispositivo
- Dar impulso a las fuentes de información existentes.

1.5.4. Ventajas y Desventajas de la Ofimática.

La ofimática como una herramienta que automatiza los procesos que se realizan en oficina también cuenta con ventajas y desventajas las cuales son:

Tabla 7: Descripción de las Ventajas y Desventajas de la Ofimática.

Ventajas	Desventajas
· Brinda acceso inmediato a toda la información.	· Se puede dar la falta de privacidad y el fraude.
· En tiempo donde el conocimiento es poder, tener acceso a internet pone en completa ventaja sobre aquello que no lo tiene.	· Si no se utiliza de manera adecuada, se puede fomentar la holgazanería.
· Agiliza los diversos procesos de procedimientos de información.	· Se necesita que el personal posea conocimientos de informática.

Nota. Fuente: (Cañas Ramírez , Moreno Echegoyen , & Rodríguez Ascencio, 2013, págs. 47,48).

1.5.5. Herramientas y Procedimientos Ofimáticos.

Generalmente los paquetes ofimáticos suelen incluir programas de oficina en éstas, no hay un estándar sobre los programas a incluir; pero la gran mayoría incluye al menos un procesador de textos y una hoja de cálculo. Adicionalmente, pueden contener un programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico) y un navegador web. A continuación se muestran las más destacadas:

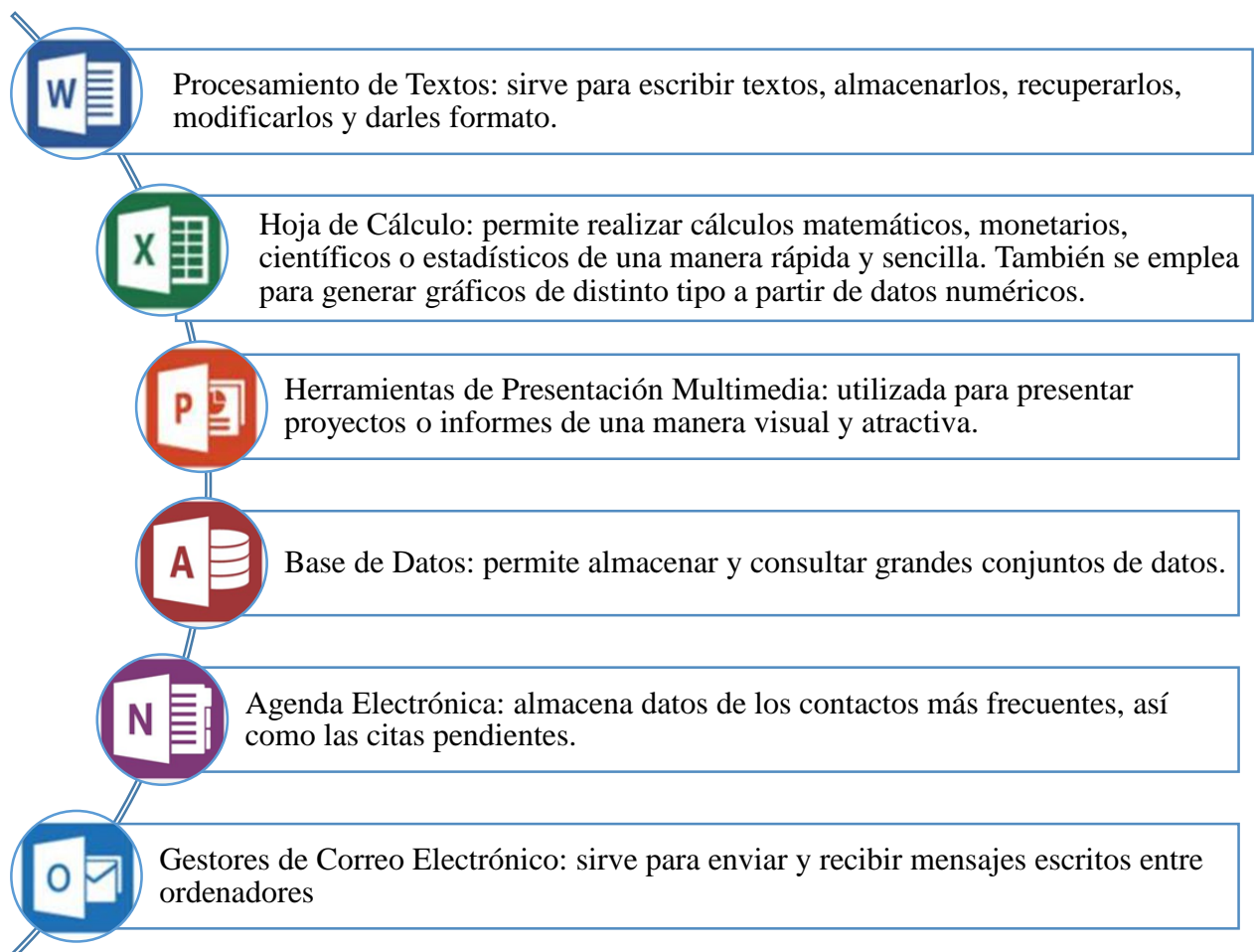


Figura 13: Detalle de las Herramientas Ofimáticas.

Fuente: (Cruz Minero, Flores Ayala, & Hernández Sandoval, 2013)

2. CAPÍTULO 2: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

2.5. Descripción del Problema.

En El Salvador a lo largo del tiempo la población ha tenido la necesidad de organizarse en diferentes instituciones tales como: asociaciones, asociaciones cooperativas, organizaciones no gubernamentales, partidos políticos, etc. Siendo un derecho de los salvadoreños que se encuentra establecido en el artículo 7 de la Constitución de la Republica y dice: “Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito...” (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1983).

La población se organiza con el propósito de mejorar el bienestar social y económico de las diferentes comunidades en todo el país, en el caso particular de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), éstas tienen un enfoque y funcionamiento muy similar a las Organizaciones no Gubernamentales, con la diferencia que dichas asociaciones son legalizadas por los concejos municipales de la jurisdicción donde se encuentran ubicadas, siendo esta otra forma de organización comunal.

Estas asociaciones buscan el desarrollo económico y social de los habitantes de su localidad mejorando las condiciones de vida de las personas, esto lo logran a través de la ejecución de diferentes tipos de proyectos de desarrollo social, para ello identifica las principales

necesidades de la comunidad y evalúan la prioridad de cada una de las necesidades para poder solventarlas.

A continuación se muestran algunos de los proyectos que las ADESCO del municipio de San Vicente ejecutan actualmente:

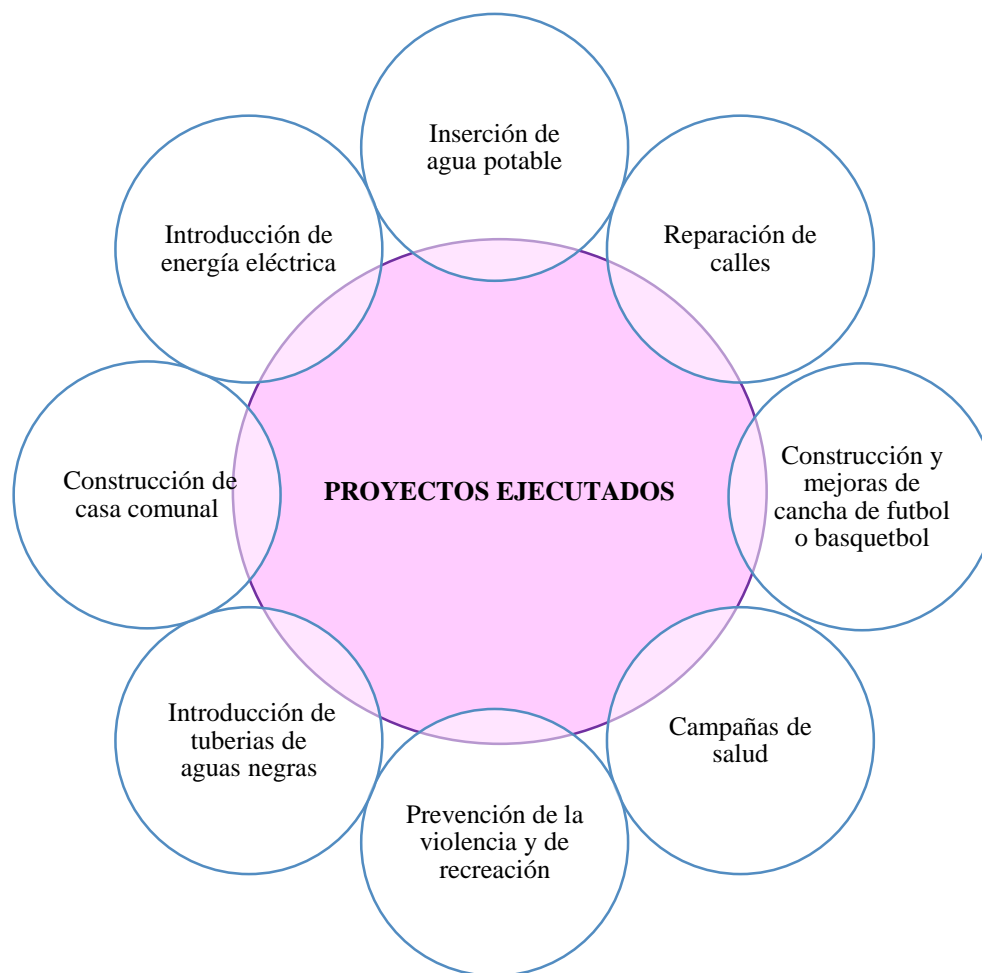


Figura 14: Proyectos que ejecutan las ADESCO del municipio de San Vicente.

De acuerdo a datos proporcionados por la unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente existen en la actualidad en el Municipio de San Vicente un

aproximado de 70³ ADESCO que se encuentran activas y realizan diferentes clases de proyectos las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 8:

Distribución territorial de las ADESCO del municipio de San Vicente.

Zonas del Municipio de San Vicente	Cantidad de ADESCO
CENTRO	33
NORTE	15
SUR	22
TOTAL	70

Las ADESCO para poder ejecutar diferentes proyectos realizan la gestión con diversas instituciones nacionales e internacionales tales como:

- Alcaldías Municipales
- Cancillerías de Estado
- ONG's como: Visión Mundial, O.E.F. de El Salvador, Inter vida, Nuevos Horizontes, entre otros
- USAID
- Unión Europea

³ Datos proporcionados por la unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente en mayo de 2015.

La Alcaldía Municipal de San Vicente contribuye a la ejecución de proyectos aportando recursos económicos a través del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de las Municipalidades conocido como (FODES) y debido a los fondos gestionados cada ADESCO respecto a la realización de proyectos rinde informes de la ejecución de los mismos a las diferentes instituciones cooperantes.

Con el propósito de identificar las dificultades que afectan a las ADESCO el 15 de mayo de 2015 se llevó a cabo un estudio preliminar a través de entrevistas a siete ADESCO del municipio de San Vicente, dichas entrevistas fueron dirigidas al presidente y tesorero de la Junta Directiva de las asociaciones, dicho estudio determino deficiencias en las siguientes áreas: administrativas, contables y de control interno, el problema que presentan las Asociaciones de Desarrollo Comunal es complejo por las siguientes razones:

- Desactualización de libro de ingresos y gastos para el registro de operaciones.
- No existen controles para el manejo de los diferentes fondos y de materiales de construcción.
- Dificultades en la elaboración de un informe financiero dirigida a las instituciones cooperantes.

En el área administrativa:

- No llevan un registro actualizado de los asociados
- No cuentan con una estructura organizativa
- La misión y visión de la asociación esta de manera tacita en los estatutos

Además los miembros de Junta Directiva de las Asociaciones de Desarrollo Comunal desconocen las regulaciones legales y tributarias aplicadas a dichas organizaciones.

Debido a lo anterior la investigación se focalizó en la creación de una organización financiera-contable para las ADESCO del municipio de San Vicente, esto a través de la creación de un sistema contable y procedimientos de control interno respectivos, para facilitar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal la administración de los diferentes proyectos que ejecutan en beneficio de las comunidades.

2.6. Preguntas de Investigación.

Durante la investigación, es conveniente plantear una serie de preguntas sobre el problema que se estudiará, al hacerlo se tiene la ventaja de presentar la problemática de manera directa lo cual minimiza la distorsión de la investigación. En el caso de la investigación denominada: **“Organización Financiera-Contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que Ejecutan Proyectos de Desarrollo Social en el municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, en el periodo 2015-2016. Caso de Aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1”**

Las preguntas que orientarán la problemática antes mencionada son las siguientes:

- ¿Por qué las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) no cuentan con una organización financiera-contable que brinde los lineamientos necesarios para obtener información razonable, oportuna y confiable de las operaciones que realizan?

- ¿Cómo afectan la ejecución de las operaciones administrativas, contables y financieras de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) para una adecuada organización contable y financiera?
- ¿Qué conocimientos tienen los miembros de la Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) de la normativa contable y marco legal que regula a este tipo de asociaciones?
- ¿Si se aplicaran políticas de control interno ayudaría a la salvaguarda de los bienes y recursos financieros que poseen las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO)?
- ¿Si se elaborará un sistema contable y procedimientos de control interno permitirá a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) poder registrar, clasificar y documentar de manera adecuada las operaciones que realizan?
- ¿Si se desarrollan aplicaciones ofimáticas para automatizar el control de las operaciones que ejecutan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) ayudaría a una adecuada organización financiero contable?

Las preguntas están completamente relacionadas con los objetivos de la investigación, así como también su respectiva unidad de estudio.

2.7. Objetivos de la Investigación

Objetivo General:

- Diseñar una Organización Financiera-Contable, que incluya el sistema contable y su respectivo sistema de control interno que proporcione lineamientos para la obtención de información razonable, oportuna y confiable de las operaciones que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.

Objetivos Específicos:

- Identificar las operaciones administrativas, contables y financieras de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.
- Aplicar la normativa contable y marco legal que regulan a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.
- Crear un sistema contable y procedimientos de control interno para clasificar, registrar y documentar las operaciones económicas que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.
- Formular políticas de control interno para salvaguardar los bienes y recursos financieros.
- Desarrollar aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas que permitan automatizar las operaciones económicas dentro de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del Municipio de San Vicente.

2.8. Operacionalización de los objetivos de investigación.

Tabla 9:

Descripción de la Operacionalización de los Objetivos de Investigación.

Objetivos Específicos	Variable	Indicadores	Instrumentos Sugeridos
Identificar las operaciones administrativas, contables y financieras de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.	Operaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Forma de organización del personal. - Función principal de la ADESCO según estatutos. - Funciones de los miembros de la ADESCO. - Procedimientos administrativos para el manejo de los fondos propios. - Procedimientos administrativos para el manejo de los fondos provenientes de la gestión, para la ejecución de proyectos. - Procedimientos administrativos para el manejo de bienes de la propiedad planta y equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al presidente y presidente del Comité de Vigilancia de la ADESCO Jiboa #1. - Observación.
	Operaciones Financieras y Contables.	<ul style="list-style-type: none"> - Origen o procedencia de los fondos propios y para la ejecución de proyectos. - Cantidad de operaciones financieras y contables. - Tipo de operaciones financieras y contables. - Duración de los proyectos. - Forma de reconocimiento de los ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al presidente, tesorero y presidente del Comité de Vigilancia de la ADESCO Jiboa #1.

		<ul style="list-style-type: none"> - Forma de manejar los recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario dirigido a las ADESCO del municipio de San Vicente - Observación.
Aplicar la normativa contable y marco legal que regulan a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.	Normativa contable y Marco legal en relación con el giro o actividad económica.	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza jurídica. - Giro o actividad económica. - Tipo de operaciones contables. - Tipo de transacciones financieras. - Documentos formales de cumplimiento legal obligatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al presidente, tesorero y al presidente del Comité de Vigilancia de la ADESCO Jiboa #1. - Cuestionario dirigido a las ADESCO del municipio de San Vicente.
Crear un sistema contable y procedimientos de control interno para clasificar, registrar y documentar las operaciones económicas que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.	<p>Sistema Contable adaptable a las necesidades de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).</p> <p>Procedimiento de control interno adaptable a las necesidades de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Datos generales. - Políticas contables. - Datos de los registros contables. - Tipo de operaciones contables. - Documentos fundamentales. - Método de Codificación. - Cantidad de cuentas de mayor - Cantidad de sub-cuentas. - Descripción de las cuentas - Datos generales. - Áreas y documentos a controlar. - Procedimientos de control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista al presidente, tesorero y presidente del Comité de Vigilancia de la ADESCO Jiboa #1. - Cuestionario dirigido a las ADESCO del municipio de San Vicente - Observación

		<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de recursos financieros. - Cantidad de recursos financieros 	
Formular políticas de control interno para salvaguardar los bienes y recursos financieros.	Políticas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de políticas. - Políticas existentes. - Cobertura o alcance de las políticas. - Recursos a proteger por medio de las políticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista dirigida al tesorero de la ADESCO Jiboa #1. - Cuestionario dirigido a las ADESCO del municipio de San Vicente. - Observación.
Desarrollar aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas que permitan automatizar las operaciones económicas dentro de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del Municipio de San Vicente.	Aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de diseño. - Tipo de datos. - Cantidad de módulos. - Tipo de operaciones a registrar. - Cantidad de transacciones y registros a procesar. - Formas de respaldo de la información. - Tipo de informes a emitir. - Tamaño de la base de datos. - Modo de extensión para importar o exportar datos a otras aplicaciones. - Estructura automatizada de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario dirigido a las ADESCO del municipio de San Vicente. - Observación.

2.9. Justificación de la Investigación

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal han venido desempeñando una tarea sumamente valiosa para el desarrollo de las comunidades, pues el Código Municipal en su art. 118 establece que los miembros de los diferentes barrios, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir asociaciones comunales para participar de manera organizada en solucionar los problemas y necesidades de la comunidad e impulsar proyectos en beneficio de su comunidad (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1986).

Actualmente, en el municipio de San Vicente las ADESCO enfrentan una serie de problemáticas en diversas áreas las cuales se describen a continuación:

Realizan los registros de sus operaciones en libros de ingresos y egresos que son autorizados por el Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, es decir no efectúan los registros bajo un sistema contable y por tanto no emiten estados financieros que brinden información del trayecto institucional.

Contribuye a la problemática la información solicitada por las organizaciones cooperantes, ya que para poder desembolsar fondos destinados a la ejecución de proyectos de desarrollo social, éstas instituciones solicitan documentación que refleje la trayectoria institucional tanto en gestión, organización y registro de operaciones que muestre la veracidad de las actividades realizadas por las asociaciones, al no llevar contabilidad formal y no emitir estados financieros no existe documentación que muestre el historial financiero de las asociaciones, lo cual tiene como consecuencia la no concretización en la gestión de proyectos de desarrollo.

Las ADESCO no poseen procedimientos de control interno que les orientaran los pasos a seguir para lograr los objetivos que como organización poseen, por esta razón, crear procedimientos y políticas de control interno fue indispensable para una administración adecuada.

Es importante que las ADESCO lleven contabilidad formal por lo establecido en el art. 40 de la Ley de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro que obliga a las asociaciones a llevar contabilidad formal de su patrimonio en armonía con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados por la técnica contable y que tome en cuenta las necesidades propias de la entidad (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1996).

Por esa razón, fue preciso elaborar una Organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal, que está compuesta por una serie de lineamientos que facilite el registro y control de las operaciones por medio de un sistema contable estandarizado y un sistema de control interno automatizados a través de aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas.

Por consiguiente, para desarrollar la investigación se contó con el apoyo de la Alcaldía Municipal de San Vicente a través de la Unidad de Promoción Social, siendo dicha unidad la encargada de implementar todos los controles propuestos en la investigación en cada una de las ADESCO del municipio.

Asimismo, se contó con el compromiso de la Junta Directiva de las Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1, siendo está la ADESCO de referencia para el estudio.

La presente investigación, será de utilidad para:

- Las asociaciones del municipio de San Vicente, pues con la creación una organización financiera-contable permitirá establecer de forma más eficiente el manejo de fondos institucionales y de los proyectos que ejecutan.
- La Alcaldía municipal de San Vicente, porque proporcionará una herramienta de consulta sobre el desarrollo y manejo financiero que deben llevar las asociaciones, lo cual a su vez servirá como instrumento para desarrollar proyectos y programas enfocados en la capacitación y asistencia técnica de los aspectos financieros-contable para un desarrollo adecuado de las asociaciones.
- También servirá de referencia bibliográfica a los estudiantes, profesionales de las diferentes carreras e instituciones que dentro de la misma área necesiten retomar aspectos que consideren importantes en la especialización de la contabilidad y control de proyectos que realizan las asociaciones.

2.10. Alcance de la Investigación.

Por las características que posee el trabajo de investigación, el alcance fue de tipo exploratorio y descriptivo, por lo siguiente:

Los estudios exploratorios, se efectúan normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes (Hernández ,

Fernández, & Baptista , 2010, pág. 50). Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que únicamente existen algunas ideas relacionadas con el problema de estudio.

Aplicándolo al tema de investigación, el alcance fue de tipo exploratorio debido a que en el municipio de San Vicente existe solamente un estudio donde la población en estudio son las Asociaciones de Desarrollo Comunal, pero dicho estudio está enfocado al proceso de legalización que debe seguir este tipo de asociaciones para funcionar legalmente, por el contrario el presente estudio está enfocado a la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal, por medio del cual se obtenga información relacionada con la utilización de un sistema contable y control interno de las actividades derivadas de la gestión y ejecución de proyectos.

El alcance descriptivo se efectúa con el fin de conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de las descripciones de las actividades, objetos, procesos, personas, entre otros; y en la investigación se conoció la situación actual de este tipo de asociaciones a través de la información obtenida por las técnicas de recolección.

2.11. Metodología de Investigación.

2.11.1. Diseño Metodológico

La metodología se basa en la ejecución del método científico. Al hablar de “método científico” nos referimos a “un procedimiento de investigación ordenado, repetible y auto corregible, que garantiza la obtención de resultados validos” (Martínez López, 2004, pág. 3). Por tanto, para la ejecución de la investigación, se realizó un diagnóstico preliminar por

medio del cual se conoció el entorno de las Asociaciones de Desarrollo Comunal localizadas en las comunidades del municipio de San Vicente y la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1, dedicadas principalmente a la gestión y ejecución de proyectos de desarrollo social, la información nos permitió definir el tema de investigación, que para el caso se titula: *“Organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, en el periodo 2015-2016. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1”*

Del diagnóstico preliminar se identificaron ciertas situaciones que afectan el desarrollo y funcionamiento de las actividades que efectúan dichas asociaciones, donde se destacan las siguientes: libro de ingresos y gastos para el registro de operaciones desactualizado, no existen controles para el manejo de los diferentes fondos y de materiales de construcción, dificultades en la elaboración de un informe financiero dirigida a las instituciones cooperantes, no cuentan con procedimientos de control interno.

Luego de analizadas las principales dificultades que enfrentan las ADESCO, el método de investigación que se aplico es el método operativo ya que el objetivo que se tenía era el de solucionar la problemática diagnosticada, esto debido a que la investigación operativa es una disciplina moderna que se utiliza para resolver problemas, determinando la posibles soluciones y mejorando la toma de decisiones.

2.11.2. Tipo de Investigación.

Toda investigación al ejecutarse puede clasificarse bajo ciertos criterios:

- Por el propósito o finalidades perseguidas puede ser básica y aplicada.
- Según el nivel de profundidad puede ser exploratoria, descriptiva y explicativa.
- Según la temporalización, la investigación puede ser transversal y longitudinal.

Por lo cual, la investigación tiene las características de diferentes tipos de investigaciones, pues es de tipo aplicada, ya que se orienta a conocer la problemática diagnosticada proponiendo una solución a la misma, de acuerdo al nivel de profundidad, la investigación es de tipo descriptiva, ya que se poseen conocimientos sobre el problema en estudio y se describió todos los elementos relacionados a éste y además es de tipo exploratorio, pues no existe en el municipio de San Vicente una investigación al respecto a una organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal y es de tipo transversal, porque la problemática sujeta a investigación se desarrolló en un periodo de corta duración.

2.11.3. Estrategia de Cumplimiento de Objetivos.

El cumplimiento de los objetivos es parte fundamental en toda investigación, por lo cual las estrategias para fundamentar el estudio fue la indagación en la bibliografía nacional relacionada con los antecedentes y aspectos legales con los que tienen que cumplir las Asociaciones de Desarrollo Comunal, también material de instrucción sobre sistemas de control interno y sistemas contables.

Para efectuar la exploración de campo se elaboró un cuestionario dirigido a los miembros de la Junta Directiva de las ADESCO del municipio de San Vicente, también entrevistas dirigidas al presidente, tesorero y comité de vigilancia de la ADESCO Jiboa #1, lo cual permitió identificar mejor los problemas; esto con el propósito de recolectar información para analizar e identificar las áreas que fueron estudiadas y se elaboró un material que contribuya a enriquecer el funcionamiento de las operaciones que realizan las ADESCO.

La investigación fue realizada bajo un enfoque cuantitativo, ya que dicho enfoque mediante la aplicación de procesos secuenciales, deductivos y probatorios, pretende realizar un análisis para obtener un mejor resultado.

El enfoque cuantitativo implica:

- Llevar a cabo la observación y evaluación del fenómeno.
- Establecer suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizada.
- Revisar tales suposiciones o ideas sobre una base de pruebas y análisis.

También presenta una parte cualitativa, ya que busca explicar las razones de los diferentes aspectos del fenómeno que se está investigando; además de que se basa en la toma de muestras pequeñas, y es aplicada a la observación de grupos de población reducidos, como en este caso.

2.11.4. Población y muestra de la investigación.

La población en estudio abarca un conjunto de elementos homogéneos y delimitados, representados en aquellas Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente que ejecutan y gestionan proyectos de desarrollo social, los cuales son un total de 70 ADESCO, pero dada su similitud, se consideró extraer una muestra de la población.

Para calcular el tamaño de la muestra, utilizaremos la fórmula de proporciones para poblaciones finitas, debido a que se conoce el total de la población sujeta a estudio.

(Anderson, Sweeney, & Williams, 2008, pág. 260)

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq(N)}{(N - 1)E^2 + Z^2 pq}$$

En donde:

n= Representa el tamaño de la muestra

Z= Es el nivel de confianza, el cual será fijado por el investigador y este valor se determinara haciendo uso de la tabla de la distribución normal.

N= Es el total de los elementos que conforman la población.

E= Es el margen de error muestral el cual el investigador está dispuesto a aceptar entre el estadístico de la muestra y el parámetro de la población sujeta a estudio.

p= Se establece este valor debido a que no se ha realizado una prueba piloto.

q= (1-q; es decir que es el complemento de p)

Solución:

Datos

n= tamaño de la muestra

N= 70 (Total de ADESCO sujetas a estudio)

Z= 1.94 (Corresponde al 90.0% del nivel de confianza, el cual es fijado por el equipo de investigación $00.90/2= 0.45$ se busca en la tabla de la distribución normal y el que más se acerca es $Z=1.94$.)

E= 0.08 (Corresponde al error muestral del 8%)

p= 0.95 (Probabilidad de éxito)

q= 0.05 (Probabilidad de fracaso)

$$n = \frac{Z^2 pq(N)}{(N - 1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(1.94)^2(0.95)(0.05)(70)}{(70 - 1)(0.08)^2 + (1.94)^2(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{27.09792}{(70 - 1)(0.08)^2 + (1.94)^2(0.95)(0.05)}$$

$$n = \frac{12.51}{0.4416 + 0.178771}$$

$$n = \frac{12.51}{0.620371}$$

$$n = 20.16 \cong 20$$

De acuerdo al resultado son 20 las ADESCO de las diferentes comunidades del municipio de San Vicente a las cuales se les tomo en cuenta para recolectar la información.

2.11.5. Técnicas de Recolección de datos.

El proceso de investigación reúne diversas etapas, hasta llegar a determinar conclusiones y recomendaciones sobre una problemática en particular, logrando la obtención de conocimientos prácticos y procedimientos que inclinan a la obtención de resultados.

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron las técnicas de investigación documentales y las técnicas de campo, con el objeto de unificar estrategias para obtener mejores resultados.

- **Técnica Documental:** con el objeto de sustentar con una información fidedigna los procesos realizados se emplearon las técnicas que se presentan a continuación:
 - **Hemerográfica:** se basa en el estudio de folletos, periódicos, revistas, publicaciones en el Diario Oficial, entre otros.
 - **Bibliográfica:** consiste de revisión de libros, leyes, normas, archivos magnéticos, consultas en la web.

- **Técnica de Campo:** por medio de esta técnica se logró confrontar la teoría con la práctica debido a que permitió el contacto directo con las unidades en estudio.

2.11.6. Descripción de Instrumentos.

Para poder obtener la información se utilizaron las técnicas de campo las cuales se describen a continuación:

Entrevistas: con este instrumento se obtuvo información con mayor profundidad, su contenido eran preguntas abiertas dirigidas al presidente, tesorero y presidente del comité de vigilancia de la Asociaciones de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa

#1, para identificar los diferentes procesos contables y de control interno que se realizan en ella.

- **Cuestionario:** consistió en una serie de preguntas cerradas, abiertas o mixtas, acompañadas de posibles opciones de respuestas. El cuestionario fue dirigido a los miembros de la junta Directiva de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, con el fin de obtener información sobre: las principales actividades que realizan en cuanto a la gestión y ejecución de proyectos de desarrollo social y los diferentes registros financieros de los mismos.
- **Análisis:** consistió en la evaluación crítica, objetiva y minuciosa de la información o datos obtenidos posterior a la investigación de campo.

2.11.7. Validación de Instrumentos para la Recolección de Información.

Previo al levantamiento de la información, fue necesario validar el instrumento con el objeto de verificar la congruencia y el alcance de la información que se pretende obtener. Finalizada la elaboración del instrumento (cuestionario), utilizados para la obtención de la información, se elaboró una carta dirigida al presidente de Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Comunal Brisas del Jiboa Cantón dos Quebradas municipio de San Vicente, que fue identificada para realizar la prueba piloto; solicitando por medio de la presente se nos permitiera administrar un cuestionario para conocer el funcionamiento e identificar las problemáticas que afectan el mismo. Posteriormente se procedió a suministrar cuestionario para su respectiva validación.

El Cuestionario fue resultado por el presidente de la Junta Directiva de la Asociación Desarrollo Comunal seleccionada, con la debida asistencia del aplicador, asegurándose y observando que la persona a quien se le administró el cuestionario comprendiera las preguntas del instrumento, en el caso de que ocurriese lo contrario, se hicieron las anotaciones de las preguntas en las que tuvo dificultad en la comprensión. Una vez finalizado el proceso de validación, se anotó el tiempo de duración.

Posteriormente de administrar el instrumento, se procedió a la elaboración del acta de prueba piloto, describiendo lo acontecido durante el proceso de la validación reflejando los problemas en un total de trece ítems es decir un 20.96% del instrumento. A continuación se muestra el acta de prueba piloto:

Tabla 10:

Acta de Validación de Instrumentos.

ACTA DE VALIDACIÓN

Prueba piloto para la validación del instrumento: Cuestionario dirigido al presidente de la Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Comunal Brisas del Jiboa Cantón dos Quebradas municipio de San Vicente ubicado sobre la carretera que conduce de San Vicente hacia Zacatecoluca Km 82, San Vicente, el día 16 de diciembre del año 2015, a partir de las ocho horas y veinte minutos.

De la validación del cuestionario dirigido a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente se obtuvieron los siguientes resultados:

I. Área Administrativa.

- Se cambió las opciones de respuesta de la pregunta 9 en los numerales 4 y 5: *Posee libros de acuerdos de asamblea general y Posee libro de acuerdos de Junta Directiva actualizados respectivamente* quedando eliminadas y sustituida por la opción 4: *Libro de actas actualizado*
- Se agregó en la pregunta 9 la opción de respuesta 7: *Poseen cuenta bancaria.*

II. Área de gestión y ejecución de proyectos.

- Se agregó a la pregunta número 13 el indicativo: Si la respuesta es negativa pasar a la pregunta 18
- Las opciones de respuesta de la pregunta 16 se cambiaron eliminando *plan operativo anual, cuenta bancaria, y censo poblacional* por la opción 5: *Carpeta Técnica*, además se agregó la opción 3: *Solicitud de apoyo firmada y sellada por Junta Directiva*
- Se agregó la pregunta 17 *¿Cuál es contribución que la asociación aporta para la ejecución de los proyectos?* Teniendo 5 opciones de respuesta: *dinero en efectivo, mano de obra, materiales, propiedad planta y equipo y otro* respectivamente.
- Para la pregunta 19 *¿Qué apoyo han recibido de parte de la alcaldía municipal?* Se añadió la opción de respuesta 5: *ninguno*

III. Ingresos y Egresos.

- En la pregunta 24 *¿En qué tipo de gastos incurre la Asociación?* Se adiciono la opción de respuesta 1: *viáticos*

IV. Área financiera-contable.

- Se agregó la pregunta 33 que dice: *Si la pregunta anterior es positiva ¿Cuáles son los controles que poseen?* Que no tienen opciones de respuesta pues es pregunta abierta, haciendo referencia a la pregunta 32 que dice: *¿Poseen procedimientos de control interno para la seguridad de las operaciones?*

V. Patrimonio

- Se efectuó cambio en las opciones de respuesta 1, 3 y 4 de la pregunta 35: *¿Cómo está compuesto el patrimonio de la ADESCO?* Quedando de la siguiente manera: *aportaciones para proyectos, remantes por proyectos, reservas por actividades*, respectivamente.

VI. Área Legal.

- Se eliminó la opción de repuesta 3 de la pregunta 36: *Si la pregunta anterior es positiva ¿cuál es su nivel de conocimiento las regulaciones del Código Municipal?*
- **Se sumó a las preguntas 40, 42 y 43 la opción de respuesta *No aplica (N/A)*.**

VII. Área de Control Interno.

Se cambió la redacción de la pregunta 49 *¿Quién es el responsable de autorizar el retiro de fondos?*
Quedando de la siguiente manera: *¿Quién es el responsable de firmar para el retiro de fondos?*

2.11.8. Plan de Levantamiento de Datos.

Definición: un plan de levantamiento de datos es una descripción detallada de los procedimientos realizados para la recolección de la información en el desarrollo de la investigación.

Contenido: el plan de levantamiento de datos contiene la fecha de inicio y finalización, tipo de instrumentos, como se administraron los instrumentos, responsables, recursos utilizados y lugares donde se realizó el levantamiento de datos. En el plan de levantamiento de datos se responden las siguientes interrogantes:

Tabla 11:

Elementos del Plan de Levantamiento de Datos.

Interrogante	Descripción
¿Cuándo?	Detalle de las fechas o el intervalo de tiempo en que se realizó el levantamiento de datos.
¿Qué Instrumentos?	Tipo de instrumentos administrados.
¿Cómo?	Procedimientos empleados para recolectar los datos.
Responsables	Nombre de las personas que realizan la investigación.
¿Con Qué?	Detalle de los recursos financieros y humanos necesarios para el levantamiento de datos.
¿Dónde?	Lugares o zona geográfica en donde se realizara la recolección de la información.

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos desarrollado en la ejecución de esta investigación

Tabla 12:

Descripción del Plan de Levantamiento de Datos.

¿Cuándo?	¿Qué Instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Con Qué?	¿Dónde?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde 15 de diciembre de 2015 al 07 de enero de 2016.	Los instrumentos que se administraron son los siguientes: -Observación: se logró captar aquellos aspectos que eran más significativos de cara al problema de investigación, para recopilar los datos que se estimaban más convenientes. Además esta técnica permitió constatar la objetividad y veracidad de las respuestas a cada pregunta, por las personas encuestadas y entrevistadas. -Cuestionario: dirigido a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva de 20 Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. -Entrevistas: dirigida a la presidenta, tesorera y presidenta del Comité de Vigilancia de la Asociaciones de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.	Se administraron 20 cuestionarios a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Además se entrevistó a la: - Presidenta. - Tesorera. -Presidenta del Comité de Vigilancia. De la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.	Equipo investigador: -.Br. Brenda Lissette López Merino. -Br. Evelyn Nohemí López Merino. -Br. Ronald Arcides Montano Jovel.	Para el levantamiento de los datos se necesitó de los siguientes recursos: a) Financieros -Fotocopias \$10.30 - Recargas \$10.00 -Transporte \$52.70 b) Humanos Miembros del equipo investigador.	El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares: -Cuestionario: en la zona norte, centro y sur, del municipio de San Vicente. Para administrar el cuestionario fue necesario visitar las viviendas de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva de las ADESCO del municipio de San Vicente. -Entrevistas: en la lotificación JIBOA #1 ubicada en la zona sur del municipio de San Vicente. Para realizar las entrevistas se visitó las viviendas de la presidenta, tesorera y presidenta del Comité de Vigilancia.

2.11.9. Técnicas de Procesamiento de Datos.

La aplicación del método operativo en la investigación, no limita el uso específico de un tipo de análisis cualitativo o cuantitativo, es decir, se pueden combinar ambos en la investigación. Por tanto el procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas, se realizó por medio de una matriz de vaciado de información, que contiene el número de preguntas realizadas y sus correspondientes respuestas debidamente ordenadas, proporcionadas por las diferentes unidades en estudio.

Para el procesamiento de la información obtenida a través del cuestionario se realizara estructurando una base de datos fundamentada en las preguntas y respuestas del cuestionario, utilizando el programa estadístico SPSS y Microsoft Excel para elaboración de gráficos.

La información obtenida de los instrumentos de recolección, se presentará dependiendo del tipo de dato obtenido ya sea cualitativo o cuantitativo, a través de tablas, graficas circulares y de barra, relacionando diversas variables para obtener un análisis de la situación actual de las asociaciones.

Además, para el análisis de los datos se utilizó el diagrama causa y efecto, la cual es una técnica que apoya el análisis de una problemática y ayuda a identificar las causas a los problemas, orientando de mejor manera las posibles soluciones a las mismas.

De la misma manera, se utilizó la matriz de riesgo para evaluar las áreas donde las ADESCO del municipio de San Vicente tienen mayores niveles de riesgo y criticidad, esta técnica

también ayudo a orientar la investigación a encontrar las mejores propuestas de solución tomando en cuenta los niveles de riesgo de las asociaciones.

2.11.10. Análisis de Resultados.

El método operativo es el elegido para realizar la investigación, este no restringe la realización de un análisis (cualitativo o cuantitativo); es decir, se puede combinar ambos en la investigación. Por lo tanto, la información se obtuvo por medio de entrevistas a la presidenta, tesorero y presidente del comité de vigilancia de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1. También se realizó una encuesta por medio de cuestionario dirigido a cualquiera de los miembros de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del Municipio de San Vicente.

A continuación se narran los tipos de análisis que se realizaron:

2.11.10.1. Análisis Cualitativo.

Se refiere a los procedimientos, que se hicieron con la información de tipo verbal, de un modo general, se recogió mediante entrevistas. Fue preciso tomar cada una de las interrogantes formuladas, para proceder a analizarla por separado. El análisis se efectuó cotejando los datos que se refieren a un mismo aspecto y tratando de evaluar la fiabilidad de cada información.

Para el análisis de este tipo de información proveniente de las entrevistas, se realizó un vaciado de la información en un formato “Matriz de Vaciado”, siguiendo el orden cronológico del número de interrogante, para colocar la respuesta.

2.11.10.2. Análisis Cuantitativo.

Este tipo de operación se efectuó con toda la información numérica resultante de la investigación.

Para el tratamiento de datos y análisis cuantitativo de resultados se utilizó el Sistema Estadístico SPSS Statistic versión 22, con los procedimientos siguientes:

1. Se definieron las variables de cada interrogante del cuestionario; en la ventana vista de variable, asigno lo siguiente: un nombre y una etiqueta a la variable, el tipo de variable, posibles valores y las etiquetas de los mismos o los valores perdidos.
2. Se procedió a introducir los datos obtenidos en los cuestionarios, es decir las respuestas a las interrogantes dirigidas a los miembros de Junta Directiva de las ADESCO, esto se realizó en la ventana vista de datos.
3. Luego de introducir toda la información se procedió a obtener los resultados, esto se realizó en la ventana llamada “Analizar” en la cual se definió los conjuntos de respuesta múltiple esto para poder obtener las frecuencias, cruces de variables, gráficas y los cuadros estadístico.

3. CAPÍTULO 3: SITUACIÓN ACTUAL.

3.1. Análisis de la Situación Actual de las Asociaciones de Desarrollo Comunal de municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal han venido desempeñando una tarea sumamente valiosa para el desarrollo de las comunidades, pues los habitantes de los diferentes barrios,

colonias, cantones y caseríos, pueden asociarse para participar en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de las diferentes comunidades.

En la actualidad, las Asociaciones de Desarrollo Comunal se han consolidado como medios de inclusión popular en los asuntos locales, contribuyendo de manera notable para la democratización del conocimiento de la gestión de proyectos entre la comunidad y sus habitantes; son consideradas como elementos que promueven y propician la creación de redes sociales de solidaridad y cooperación.

Considerando que las Asociaciones de Desarrollo Comunal en el municipio de San Vicente no cuentan con una herramienta que les permita identificar, controlar y registrar las operaciones económicas producto de actividades diversas y las provenientes de la ejecución de proyectos de desarrollo social, se realizó un estudio de la situación actual de las ADESCO en el municipio de San Vicente, para lo cual fue necesario diseñar un cuestionario dirigido a los miembros de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente. El estudio se realizó en 20 ADESCO del municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, distribuidos de la siguiente manera: siete de la Zona Centro-Urbano, seis de la Zona Centro-Rural, tres de la Zona Sur y cuatro de la Zona Norte, por lo cual se obtuvieron los siguientes datos:

3.1.1. Área Administrativa y Financiera.

Para identificar el nivel de conocimiento en aspectos administrativos que tienen los miembros de las diferentes Juntas Directivas de las ADESCO del municipio de San Vicente, se consultó si han recibido capacitaciones para mejorar su desempeño en los cargos que ostentan, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 13:

Capacitaciones recibidas por los miembros de las Juntas Directivas de las ADESCO.

Instituciones que han brindado capacitaciones a las ADESCO	Áreas donde han recibido capacitaciones las ADESCO						Total
	Manejo del Efectivo	Recurso Humano	Gestión de Proyectos	Manejo de Donaciones	Otros	No han recibido capacitaciones	
ONG'S	10	9	10	1	4	-	15
Centros de Estudio	2	2	3	-	-	-	3
Entidades Gubernamentales	7	8	7	-	3	-	11
Empresa Privada	1	1	1	-	-	-	1
Ninguna	-	-	-	-	-	3	3
Total^a	12	10	11	1	4	3	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

^a Del total de asociaciones encuestadas, siete pertenecen a la zona centro urbano, estas asociaciones han recibido capacitaciones en más áreas en comparación con las asociaciones de las otras zonas.

Los resultados anteriores representan una consulta de respuesta múltiple y nos permite apreciar que las ADESCO del municipio de San Vicente se han formado en diferentes áreas, siendo las más destacadas el manejo de efectivo, recurso humano y gestión de proyectos representando el 60%, 50% y 55% respectivamente del total de ADESCO en estudio. Cabe destacar que las capacitaciones han sido impartidas por diversas instituciones como: ONG'S, entidades gubernamentales, centros de estudio, entre otras. Observando los resultados, se puede enfatizar que un 75% de las asociaciones en estudio reciben capacitaciones por parte de las ONG'S y otro 55% por parte de las entidades gubernamentales, esto demuestra el interés por parte de estas instituciones en colaborar con el trabajo que realizan las ADESCO en San Vicente.

Esta información permitirá medir el nivel de conocimientos que tienen los miembros de Junta Directiva, sobre aspectos administrativos en las ADESCO. Se ha identificado según los datos

de la tabla que la mayoría de asociaciones han recibido capacitaciones en el área de manejo del efectivo, siendo esta un rubro de toda el área financiera-contable, lo cual genera un deficiente funcionamiento interno. Según los datos varias asociaciones han recibido capacitaciones en el área de gestión de proyectos, permitiendo que la mayoría de comunidades del Municipio de San Vicente hayan aumentado su capacidad de gestión y ejecutado varios proyectos de desarrollo social.

Es importante conocer los aspectos organizativos de las ADESCO para medir su nivel de organización, al indagar sobre eso se consultó la tenencia de aspectos como: misión y visión, estructura organizativa, existencia de manual de puestos, entre otros y se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 14:

Aspectos organizativos y financieros de las ADESCO.

Aspectos organizativos y financieros		Cuentan con Misión y Visión		La estructura organizativa de la ADESCO está escrita	Manual de puestos de la ADESCO		Poseen libros de actas actualizado		Realizan Plan Operativo Anual		Realizan presupuesto de ingresos y egresos		Poseen cuenta bancaria		Realizan memoria de labores		Poseen libro de registro de asociados		Total
		Si	No		No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	
Nivel Académico de los miembros de la Junta Directiva de las ADESCO	Educación Básica	1	11	12	2	10	8	4	5	7	3	9	3	9	6	6	7	5	12
	Educación Media	0	5	5	0	5	4	1	2	3	1	4	2	3	3	2	1	4	5
	Educación Superior	0	3	3	0	3	3	0	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	3
Total^a		1	19	20	2	18	15	5	9	11	5	15	6	14	11	9	9	11	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

a. Los totales se basan en los encuestados.

De la información anterior se resaltan aspectos muy importantes como: misión y visión, manuales de puestos, libros de actas, plan operativo, entre otros, los datos muestran que más del 50% de las ADESCO del municipio de San Vicente no cumplen con estos aspectos organizacionales.

Otro aspecto importante es la realización de presupuesto de ingresos y egresos, lo cual un 75% de las ADESCO en estudio no lo realizan y un 70% no poseen cuenta bancaria, esto muestran las dificultades en el área financiera de este tipo de asociaciones, estas dificultades se puede atribuir a que el 60% de los miembros de las Junta Directiva solo cuentan con un nivel educativo básico y además no son capacitadas en el área financiera-contable.

Como se observa en la tabla 14 las respuestas negativas superan a las positivas significativamente; es decir, esto demuestra que las Asociaciones de Desarrollo Comunal en la actualidad tienen una gran deficiencia en cuanto aspectos administrativos, esto se debe según los resultados a que la mayoría de miembros de las Juntas Directivas tienen un nivel de educación básica, por tanto desconocen los aspectos organizativos que necesitan las ADESCO para mejorar su funcionamiento interno.

Para conocer la capacidad de gestión y nivel de desarrollo que tiene las comunidades, fue necesario indagar sobre los diferentes proyectos que han ejecutado las diferentes Juntas Directivas de las ADESCO; Además es importante saber la frecuencia de gestión de proyectos para identificar cada cuanto tiempo se generan flujos de datos e información referente a los mismos, como se muestra a continuación:

Tabla 15:

Frecuencia de gestión de proyectos.

Proyectos ejecutados por las ADESCO	Frecuencia que gestionan los proyectos las ADESCO				Total
	Cada año	Cada 2 años	No sabe	Otros	
Proyecto de introducción de agua potable y aguas residuales	5	4	4	-	13
Proyecto de mejora y mantenimiento de calles	4	2	6	1	13
Proyecto de introducción o ampliación de energía eléctrica	5	3	4	-	12
Proyecto de prevención de la violencia o talleres vocacionales	1	1	3	-	5
Todas las anteriores	1	1	-	-	2
Otros	1	-	-	-	1
Total^a	6	5	8	1	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

a. Los totales se basan en los encuestados.

La tabla 15 muestra los diversos proyectos que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente tales como: introducción de agua potable, mantenimiento de calles, estos dos proyectos presentan un 65% del total de ADESCO en estudio, otro de los proyectos es la ampliación de energía eléctrica, presentando el 60% de las asociaciones en estudio.

Al mismo tiempo, la tabla muestra la regularidad con que gestionan los proyectos las asociaciones, resaltando un periodo de entre uno a dos años, este dato representa el 55% del total de asociaciones en estudio. También, un 45% de las ADESCO no conocen con exactitud el tiempo de duración de la gestión de un proyecto, pues esto depende de las negociaciones que tengan los miembros de Junta Directiva de la asociación ante las instituciones cooperantes.

Según la tabla 15 los proyectos que más han ejecutado las comunidades son: introducción de agua potable, aguas residuales y energía eléctrica, también los proyectos de mantenimiento de calles son prioritarios, esto se debe a los constantes esfuerzos que realizan los habitantes de las comunidades para tener los servicios básicos en sus viviendas. Esta información es importante conocerla porque permitirá tener un panorama general de cuáles son los proyectos que la mayoría de ADESCO gestionan y ejecutan; además es conveniente saber cada cuanto tiempo éstas se encuentran en actividad, porque es necesario estimar la cantidad de información a procesar en cada periodo contable, por cada obra desarrollada; también los tipos de controles que se necesitaría llevar para controlar y salvaguardar los materiales utilizados durante todo el periodo de ejecución.

Para conocer el tipo de ayuda que reciben las ADESCO por parte de otras instituciones se consultó, ¿Cuál es el aporte que han recibido por parte de las instituciones cooperantes? Obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 16:

Tipo de aporte brindado por las instituciones cooperantes a las ADESCO.

Instituciones Cooperantes	Tipo de aporte brindado							Total
	Materiales (construcción, didáctico)	Mano de Obra	Propiedad, planta y equipo	Asistencia Técnica	Todas las anteriores	Otras	Ninguno	
ONG'S	8	2	4	6	-	1	-	8
Centros de estudio	1	-	-	1	-	-	-	1
Entidades Gubernamentales	7	4	2	4	-	-	-	15
Empresa Privada	3	2	2	2	-	1	-	3
Otras	1	-	1	-	-	-	-	1
Ninguno	-	-	-	-	-	-	2	2
Total^a	10	5	3	7	-	2	2	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.
a. Los totales se basan en los encuestados.

De acuerdo con la información anterior se puede observar la contribución que hacen las instituciones cooperantes que apoyan a las ADESCO en la ejecución de proyectos de desarrollo social, destacándose la donación de materiales de construcción y la asistencia técnica, estos datos representan el 50% y 35% respectivamente. Según la información podemos notar que un 75% de las asociaciones encuestadas han recibido ayuda por parte de las entidades gubernamentales, otro 40% de las ADESCO estudiadas ha recibido apoyo por parte de las ONG'S, los materiales de construcción han sido el mayor aporte de estas instituciones.

Los datos anteriores servirán para identificar los posibles procedimientos de control interno que requieren las asociaciones para el manejo y resguardo de los materiales para construcción; además, permite conocer de qué instituciones provienen las donaciones que reciben las ADESCO, lo que facilita indagar los requerimientos que solicita cada organismo en particular para desembolsar los fondos.

En muchas ocasiones los proyectos a ejecutar, no son financiados completamente por las instituciones que apoyan a las ADESCO, se da el caso que los miembros de las comunidades realizan contribuciones para terminar de costear las obras; para conocer dichos aportes entregados se consultó ¿Qué tipo de aporte brinda la comunidad a las ADESCO cuando ejecuta algún? obteniendo los siguientes datos:

Tabla 17:

Tipos de aportes de la comunidad cuando la ADESCO ejecuta proyectos.

Proyectos realizados por las ADESCO	Aporte realizado por las ADESCO					Total
	Dinero en Efectivo	Mano de Obra	Materiales	Otros	Ninguno	
Proyecto de introducción de agua potable y aguas residuales	6	9	11	1	-	13
Proyecto de mejora y mantenimiento de calles	4	7	7	2	2	13
Proyecto de introducción o ampliación de energía eléctrica	4	10	8	1	-	12
Proyecto de prevención de la violencia o talleres vocacionales	2	2	2	-	1	5
Todas las anteriores	2	1	1	-	-	2
Otros	-	1	1	1	-	1
Total^a	8	12	12	2	2	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

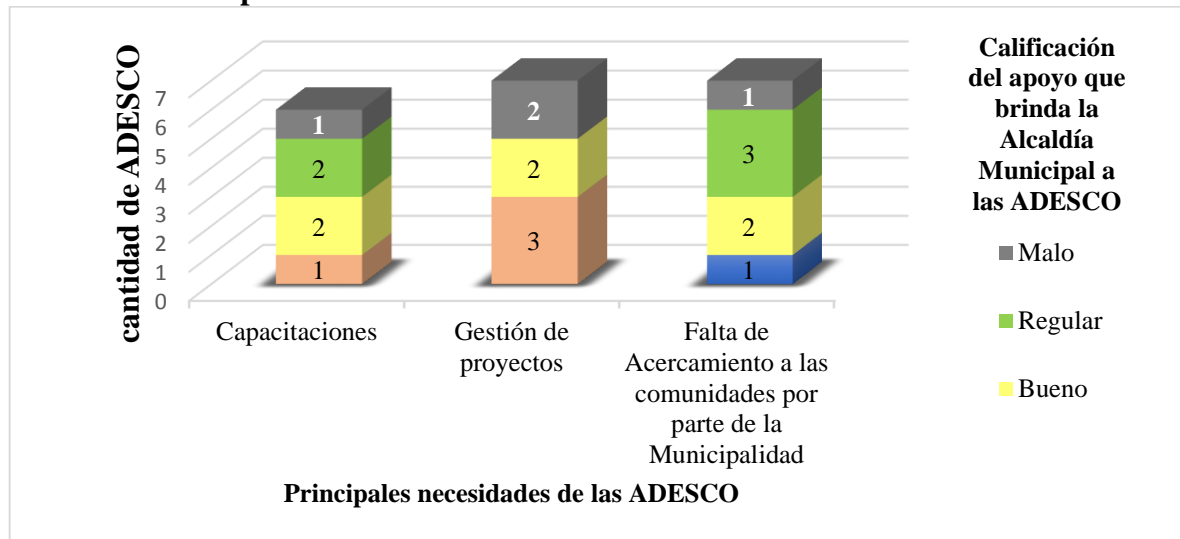
a. Los totales se basan en los encuestados.

En los datos anteriores se puede observar el aporte que hace la comunidad para la ejecución de algún proyecto que no será financiado totalmente por la institución donante, los aportes más comunes son facilitar mano de obra no calificada y entrega de materiales de construcción, este dato representa 60% de las asociaciones encuestadas. Otro dato importante es el aporte de dinero en efectivo, esto representa un 40% de las asociaciones en estudio.

Los datos de la tabla 8 permiten identificar el tipo de ayuda que reciben las ADESCO por parte de los habitantes de la comunidad, convirtiéndose en insumos para conocer la naturaleza y el tipo de operaciones que deben registrar y controlar los miembros de la Junta Directiva cuando se está ejecutando algún proyecto; además los datos anteriores muestran que la mayoría de las asociaciones deben enfocarse en manejar correctamente el efectivo que reciben, controlar minuciosamente los materiales para construcción y registrar correctamente los pagos al personal que trabaja en los diferentes proyectos.

Para conocer las diferentes necesidades que tienen las ADESCO y medir el nivel de acercamiento de la municipalidad con las comunidades, se consultó lo siguiente: ¿Cuáles son las principales necesidades que tienen como asociación? y ¿Cuál es la calificación del apoyo brindado por la Alcaldía Municipal de San Vicente? Obteniendo los siguientes datos:

Gráfico 1: Principales necesidades de las ADESCO en San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico 1 muestra las principales necesidades que tienen las ADESCO, las más comunes son la gestión de proyectos y el acercamiento a las comunidades por parte de la municipalidad, son las dos necesidades que representan el 70% de las ADESCO encuestadas, el otro 30% es la necesidad de más capacitaciones.

También, podemos observar la calificación que dan estas asociaciones al apoyo brindado por la Alcaldía Municipal, un 45% de las ADESCO califican el apoyo que proporciona la Alcaldía Municipal como: regular y malo, el restante 55% califican la ayuda que brinda la Alcaldía Municipal como: bueno, muy bueno y excelente.

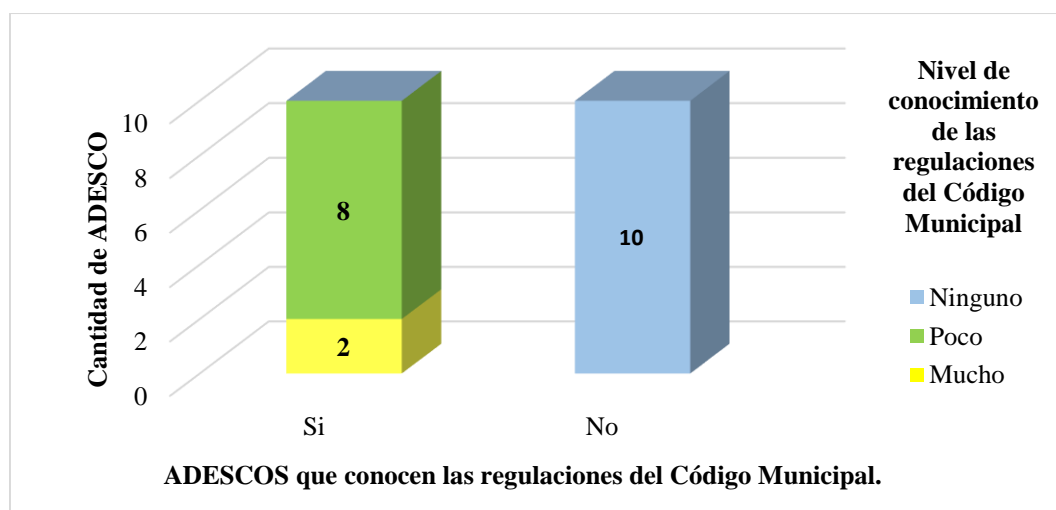
Los datos anteriores demuestra que la principal causa de la deficiente organización y del funcionamiento desequilibrado de las ADESCO del municipio de San Vicente, es el mínimo acercamiento que tiene la municipalidad con los habitantes de las diferentes comunidades, pues un porcentaje del 35% de los miembros de las Juntas Directivas manifestó que la

Alcaldía Municipal pocas veces se acerca a conocer las reales necesidades que adolecen; a pesar de lo dicho anteriormente, la calificación que los encuestados dan al apoyo brindado por la municipalidad es relativamente bueno o excelente, porque manifiestan que al acercarse a las oficinas del alcalde y Concejo Municipal, la mayoría de veces reciben respuestas favorables a sus peticiones.

3.1.2. Área Legal.

Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) tienen como marco legal el Código Municipal, la Ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro y las respectivas leyes tributarias. Para medir el nivel de conocimiento que tienen los miembros de las ADESCO de la primera disposición legal mencionada anteriormente, se consultó lo siguiente ¿Conocen las regulaciones que establece el Código Municipal? obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico: Nivel de conocimiento de los miembros de Junta Directiva de las ADESCO en relación al Código Municipal de El Salvador.



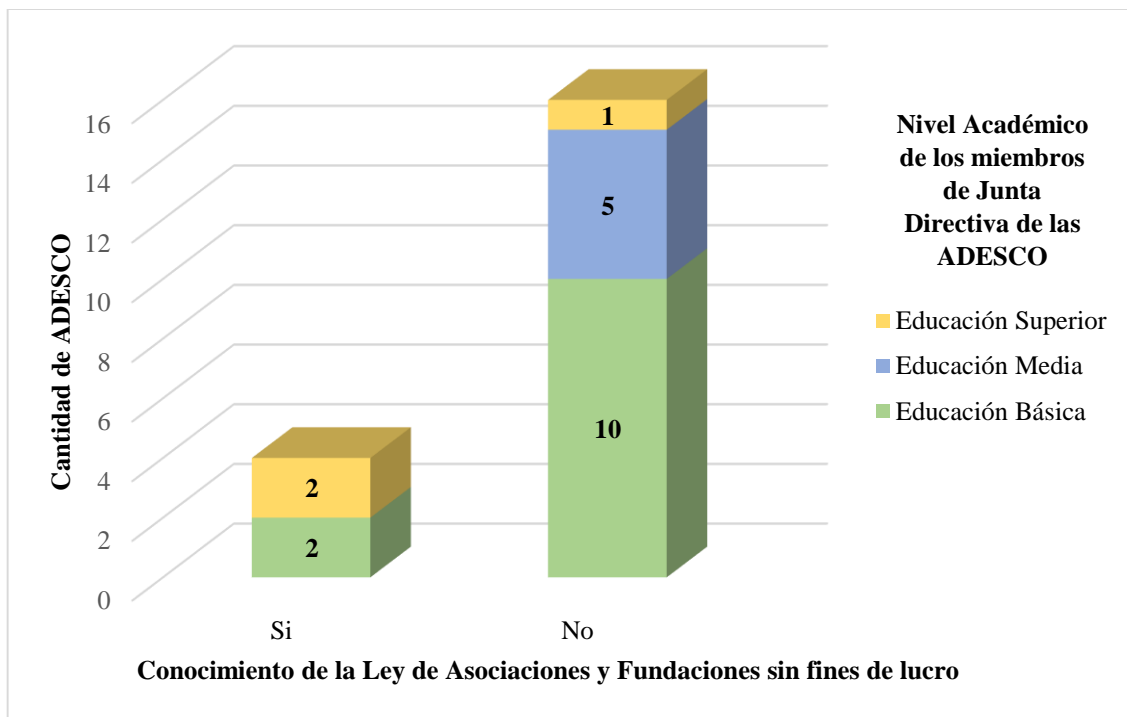
Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El grafico 2 muestra el nivel de conocimiento de las regulaciones del Código Municipal de El Salvador que tiene los miembros de Junta Directiva de las ADESCO en San Vicente, de los cuales el 50% no conocen dichas regulaciones, el 40% conocen poco de estas disposiciones y solamente el 10% conocen mucho de lo establecido en el Código Municipal con respecto a las ADESCO.

Un aspecto importante que se debe resaltar es que la mitad de los encuestados no tienen ningún conocimiento sobre las disposiciones del Código Municipal, lo anterior genera incumplimiento de aspectos organizativos tales como: llevar libro de actas y acuerdos, libro de ingresos y egresos actualizado, entre otros. Además, los miembros de las Juntas Directivas desconocen estas disposiciones legales esto provoca deficiencia en el desarrollo de las funciones que desempeñan en los cargos que ostentan.

La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro también regula el funcionamiento de las ADESCO, al consultar sobre el conocimiento de las regulaciones comprendidas en esta ley, obtuvimos los siguientes resultados:

Gráfico 2: Nivel de conocimiento de los miembros de Junta Directiva de las ADESCO en relación a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

De acuerdo a los resultados anteriores el 80% de los miembros de las Juntas Directivas de las ADESCO no conocen las disposiciones legales establecidas en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el 20% si conocen las regulaciones de dicha ley. El 50% de total de los miembros de Junta Directiva en estudio, no conocen lo contemplado en referida ley, tienen un nivel educativo básico, a lo que se podría atribuir su desconocimiento.

La Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro obliga a llevar contabilidad formal a todas aquellas asociaciones que tengan un activo en giro superior a diez mil colones (¢10000.00) es decir, mil ciento cuarenta y dos punto ochenta y seis dólares (\$1,142.86). Los datos del grafico 3 muestran que la mayoría de ADESCO encuestadas desconoce las

regulaciones mencionadas anteriormente, dando como resultado que no estén organizadas contablemente, incumpliendo tales disposiciones legales.

En cuanto, a las obligaciones tributarias que deben cumplir las Asociaciones de Desarrollo Comunal, se consultó ¿Han tramitado el Número de Identificación Tributaria? obteniendo los siguientes datos:

Tabla 18:

ADESCO del Municipio de San Vicente inscritas en el Registro de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda.

ADESCO que poseen Número de Identificación Tributaria (NIT)	Tiempo de inscripción en el registro de contribuyentes del Ministerio de Hacienda				Total
	De 1 a 3 años	De 3 a 5 años	De 5 años o más	Ningún año	
Tramitado	1	3	4	-	8
No Tramitado	-	-	-	8	8
En proceso de Tramitación	-	-	-	4	4
Total^a	1	3	4	12	20

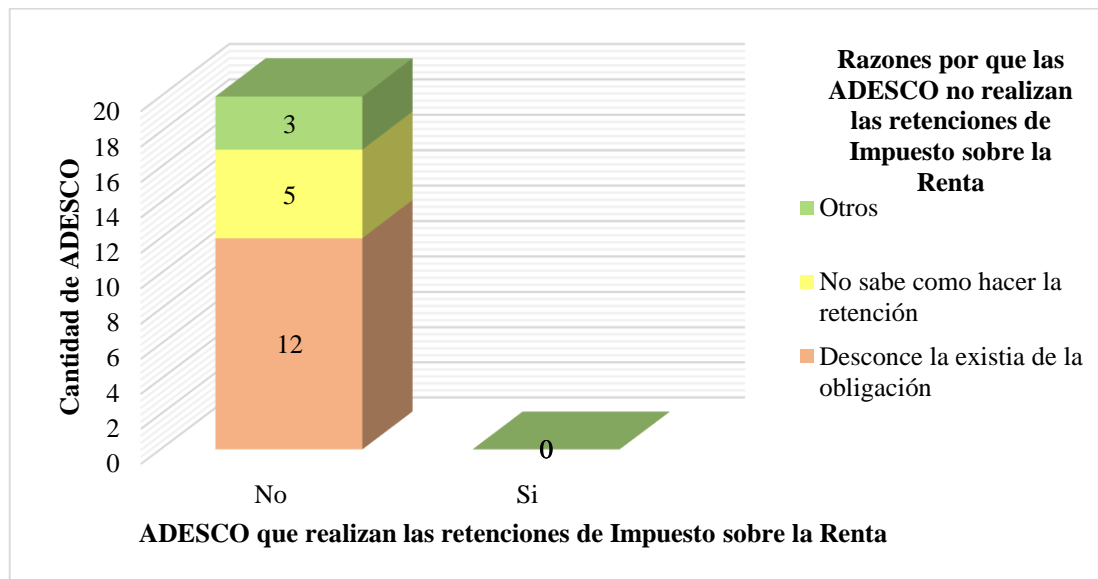
Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.
a. Los totales se basan en los encuestados.

De acuerdo a los resultados anteriores el 40% de las ADESCO han tramitado su Número de Identificación Tributaria (NIT), el restante 60% no lo han tramitado. Es importante resaltar que el 35% de las ADESCO que ya tramitaron su NIT, lo hicieron hace tres o cinco años.

Los datos de la tabla 9 son importantes para identificar las ADESCO que cumplen con la obligación legal de tramitar su Número de Identificación Tributaria (NIT), este requisito les permite demostrar que están legalmente constituidas, garantiza su nivel de organización y que tienen un equilibrado funcionamiento, lo que aumenta la capacidad de gestión de proyectos ante instituciones cooperantes.

Otra obligación tributaria que deben cumplir las ADESCO, es la de retener el Impuesto sobre la Renta al personal que trabaja en la ejecución de los proyectos; al consultar si efectúan dichas retenciones, se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfico 3: ADESCO que realizan las retenciones de Impuesto sobre la Renta.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico 4 muestra en primer lugar que ninguna de las ADESCO encuestadas efectúa las retenciones de impuesto sobre la renta que corresponde al personal eventual que trabaja en los proyectos, esto debido a que el 60% de las ADESCO desconocen la existencia de esta obligación tributaria, tal desconocimiento es atribuido a la falta de capacitaciones por parte de la Alcaldía Municipal de San Vicente. El restante 25% expreso no conocer cómo se realiza dicha retención y solamente 15% tiene otras razones tales como: no incluir la retención dentro del presupuesto del proyecto ejecutado y en ocasiones la mano de obra es proporcionada por los miembros de la comunidad siendo un aporte gratuito.

Las ADESCO desconocen las obligaciones tributarias establecidas en la Ley de Impuesto sobre la Renta y Código Tributario, dando como resultado el incumplimiento a la normativa tributaria de El Salvador, lo que podría ocasionar multas impuestas a estas asociaciones si el Ministerio de Hacienda en determinado momento monitorea esos hechos económicos.

Presentar el informe de donaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) es otra obligación tributaria que deben cumplir las ADESCO, al consultar si presentan dicho informe se obtuvo la siguiente información:

Tabla 19:

ADESCO que presentan el informe de donaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

ADESCO que conocen la obligación de presentar informe de donaciones a la DGII	Razones por que las ADESCO no informa de las donaciones			Total
	Desconocía de la obligación	No sabe cómo hacerlo	Otros	
Si	-	-	1	1
No	15	3	1	19
Total^a	15	3	2	20

Nota. Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.
a. Los totales se basan en los encuestados.

Según los datos que muestra la tabla 19 podemos notar que 95% de las ADESCO desconocen de la obligación de presentar informe de donaciones, el otro 5% si conocen de dicha obligación.

Las ADESCO incumplen con la obligación formal de presentar el informe de donaciones por desconocer por completo esta obligación formal, representando un 75% respectivamente.

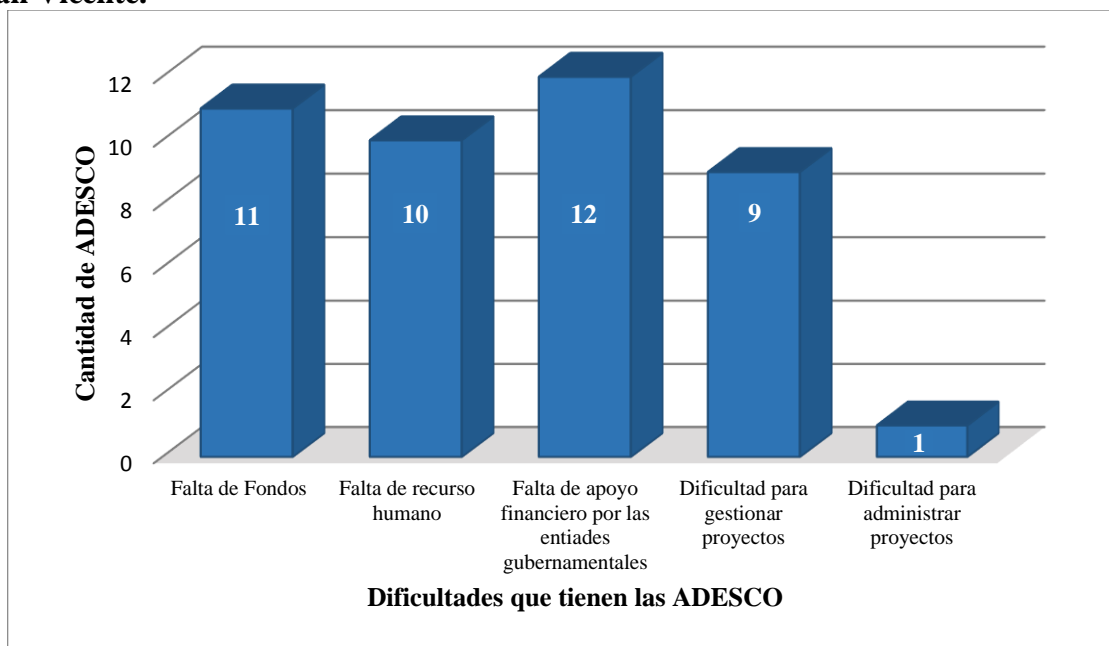
3.1.3. Área Financiera, Contable y de Control Interno.

3.1.3.1. Aspectos Financieros.

Toda entidad necesita contar con una adecuado nivel de organización financiera siendo algunos elementos de los importantes: presupuesto de ingresos y egresos, plan de financiamiento a corto y mediano plazo para la ejecución de proyectos o planes de crecimiento y finalmente con recurso humano adecuado y competente para llevar a cabo todas las operaciones a las que la entidad se dedica.

En esta investigación también nos interesa conocer la situación actual de las ADESCO del municipio de San Vicente en cuantos aspectos financieros, por lo cual se consultó ¿cuáles son las dificultades en el área financiera? obteniendo los siguientes datos:

Gráfico 4: Dificultades en los aspectos financieros de las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

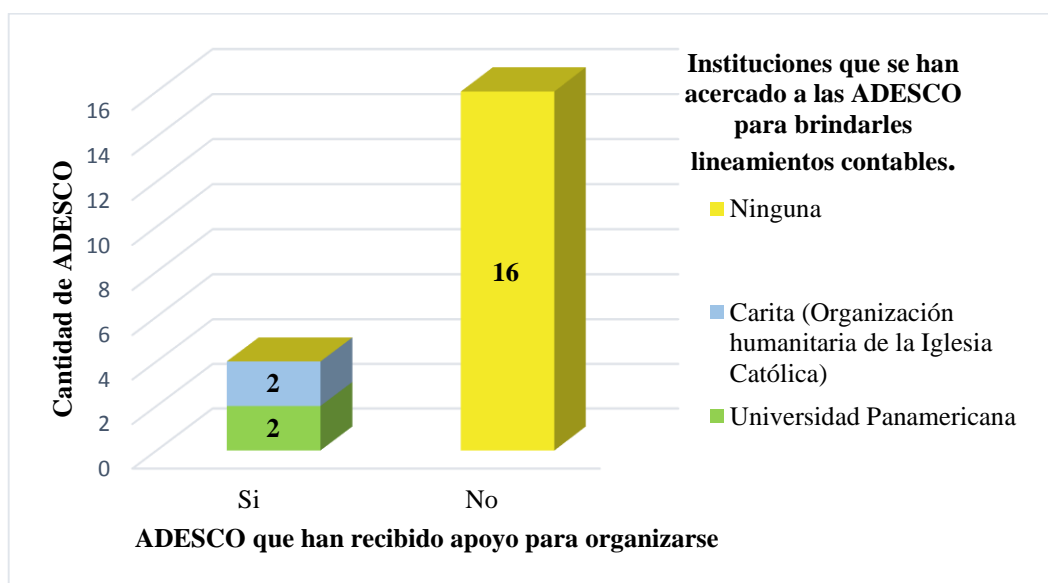
De acuerdo al gráfico 5 las dificultades más comunes que tiene las ADESCO del municipio de San Vicente son la falta de apoyo financiero por parte las entidades gubernamentales, falta de fondos y falta de recurso humano representando el 60%, 55% y 50% respectivamente.

Las carencias mencionadas anteriormente hacen que estas instituciones no puedan cumplir con la finalidad por la cual se constituyeron, todas tienen en común el mejoramiento y desarrollo de sus comunidades con la ejecución de proyectos de desarrollo social, pero tienen que solventar esta situación prácticamente sola, con un mínimo apoyo de otras instituciones.

3.1.3.2. Aspectos Contable.

Para conocer la situación actual de las ADESCO en aspectos contables, se consultó si anteriormente alguna institución se ha acercado para brindarles lineamientos para organizarse contablemente, obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico 5: ADESCO que han recibido apoyo para organizarse contablemente.

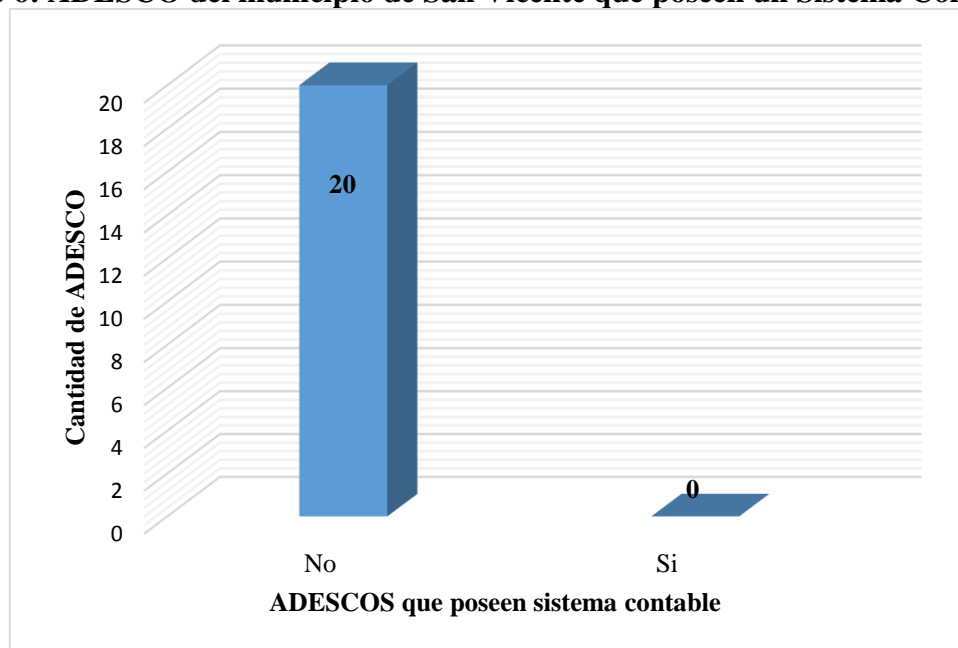


Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

La información del gráfico 6 muestra que un 80% de las asociaciones revelaron que ninguna institución se ha acercado brindarles lineamientos para organizarse contablemente además, un 20% de las ADESCO manifestaron que si han tenido acercamientos anteriores de algunas instituciones siendo estas: la Universidad Panamericana y Carita (Organización humanitaria de la Iglesia Católica), las que les han brindado algunos lineamientos en relación a los temas de contabilidad.

Las respuestas negativas superan en gran medida a las positivas, eso significa que la mayoría de asociaciones prácticamente no han recibido la visita de ninguna institución para capacitar a los miembros de las diferentes Juntas Directivas en aspectos contables, siendo esta la causal de no saber cómo organizarse contablemente.

Gráfico 6: ADESCO del municipio de San Vicente que poseen un Sistema Contable.

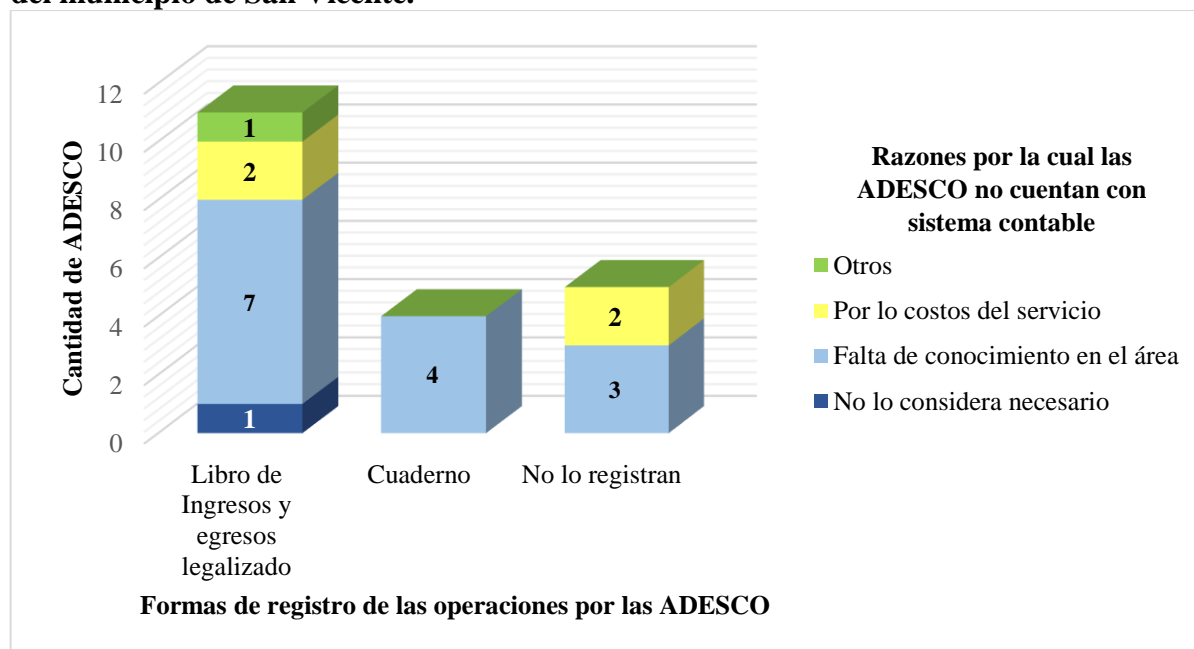


Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

Del gráfico 7 se puede apreciar que 20 asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente se les consultaron si contaban con un sistema contable para el registro de sus operaciones, el 100% de las ADESCO respondieron que no tienen un sistema contable para el registro de sus operaciones; por lo tanto tiene un alto grado de vulnerabilidad en el manejo de los recursos, están expuestos a situaciones como: desvíos de fondos, fraudes o pérdida de los bienes; por la falta de una herramienta que permita mantener ordenada la información.

De igual manera, se indagó sobre la forma como registran las operaciones económicas que realizan las ADESCO, a continuación se muestran los resultados obtenidos:

Gráfico 7: Forma de registro de las operaciones económicas que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico indica que 11 equivalente al 55% de las ADESCO registran sus operaciones a través de libros legalizados, un 20% realizan registros en cuadernos simples y un 25% de las asociaciones realizan algún tipo de registro de las operaciones, sin embargo 14 de las

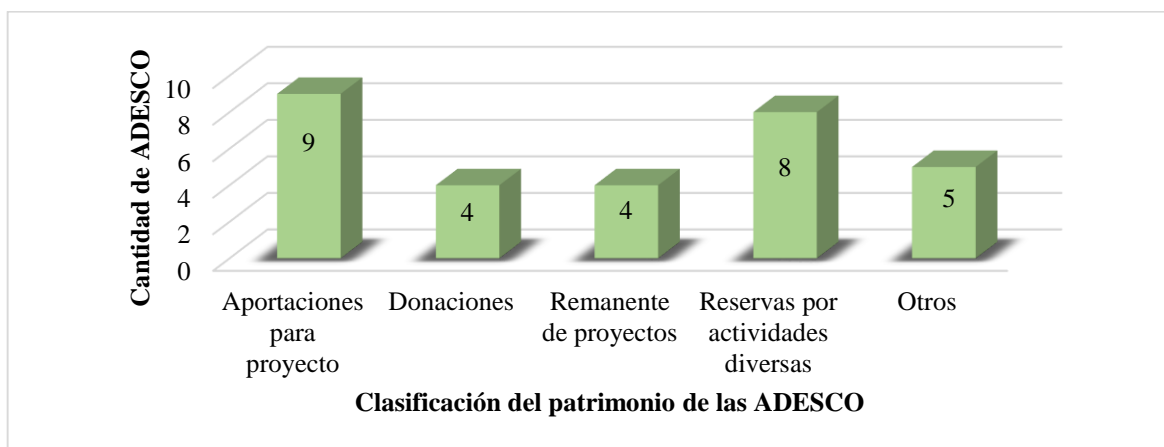
ADESCO, es decir el 70% no cuentan con los conocimientos en el área de contabilidad para realizar los registros más detallados de sus operaciones.

Igualmente, un 25% de las asociaciones consideran que los costos del servicio de contabilidad son elevados o no lo consideran necesario y un 5% manifestaron que otra de las razones por la no registran sus operaciones a través de un sistema contable es por no contar con las herramientas necesarias.

En otras palabras, un porcentaje elevado de asociaciones si están interesados en registrar las operaciones que realizan, pero no cuentan con los conocimientos necesarios en el área de contabilidad para realizarlo a través de un sistema contable.

El patrimonio para toda institución es un elemento muy importante, para las Asociaciones de Desarrollo Comunal no es la excepción. Por lo tanto, se consultó sobre la composición patrimonial que poseen las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, esto a través de pregunta de opción múltiple, a continuación los resultados:

Gráfico 8: Clasificación patrimonial de las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

Según la información se puede apreciar que el patrimonio de las ADESCO está compuesto de diversos elementos de los cuales un 85% provienen de aportaciones para la ejecución de proyectos y de reserva de dinero en efectivo originado por actividades diversas.

Así mismo, un 40% de las asociaciones han recibido donaciones y poseen fondos por remanentes de proyectos ejecutados y por último con un 25% es en concepto de otros bienes tales como: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina.

Por consiguiente, las asociaciones poseen un alto porcentaje de bienes y efectivo como parte de su patrimonio, el cual tiene que ser salvaguardado de la mejor manera con registros y controles adecuados.

3.1.3.3. Aspectos de Control Interno.

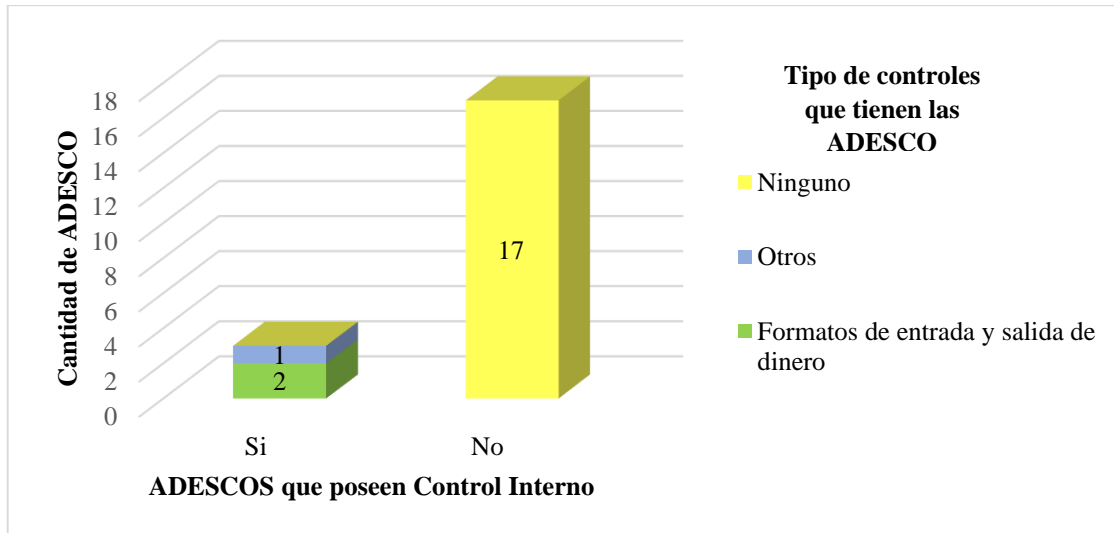
El control interno forma parte importante de la organización financiera, este permite tener mayor seguridad en el manejo de las operaciones económicas a lo largo de un periodo contable.

En esta investigación es necesario indagar si las ADESCO contaban con procedimientos de control interno para la administración adecuada de los recursos que poseen como asociación.

Para obtener dicha información se consultó de manera conjunta si contaban con procedimientos de control interno y qué tipo de controles están utilizando actualmente.

A continuación se muestran los resultados obtenidos:

Gráfico 9: Procedimientos de Control Interno que poseen las ADESCO del municipio de San Vicente.



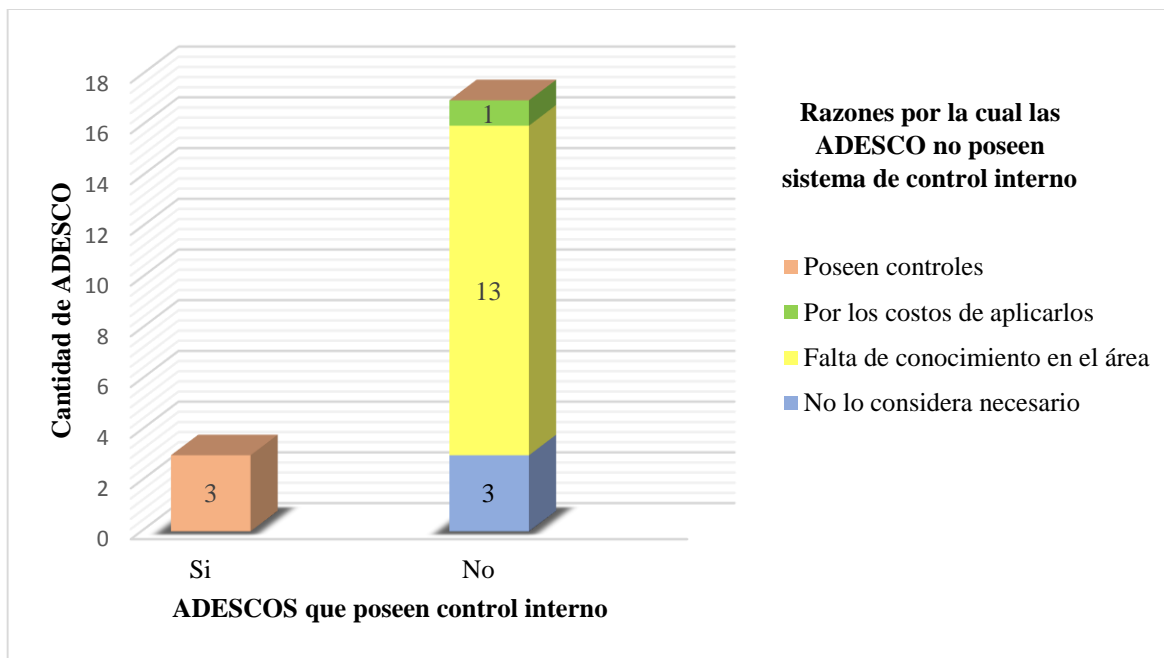
Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico 10 muestra que un alto porcentaje es decir el 85% de las asociaciones no cuentan con ningún tipo de control interno para los ingresos, egresos y uso de materiales, además tan solo un 15% de las ADESCO encuestadas cuentan con algún formato de control de ingresos y controles a través de pagos realizados por cuenta de cheques para los egresos.

En otras palabras, la falta de controles internos para el respaldo de las operaciones que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente aumenta las probabilidades de un inadecuado manejo de los recursos que poseen este tipo de asociaciones.

Según la información que nos muestra el gráfico 11, es necesario conocer las razones del porque las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente no cuenta con un sistema de control interno, a continuación los resultados:

Gráfico 10: ADESCO del municipio de San Vicente que cuentan con Sistema de Control Interno.



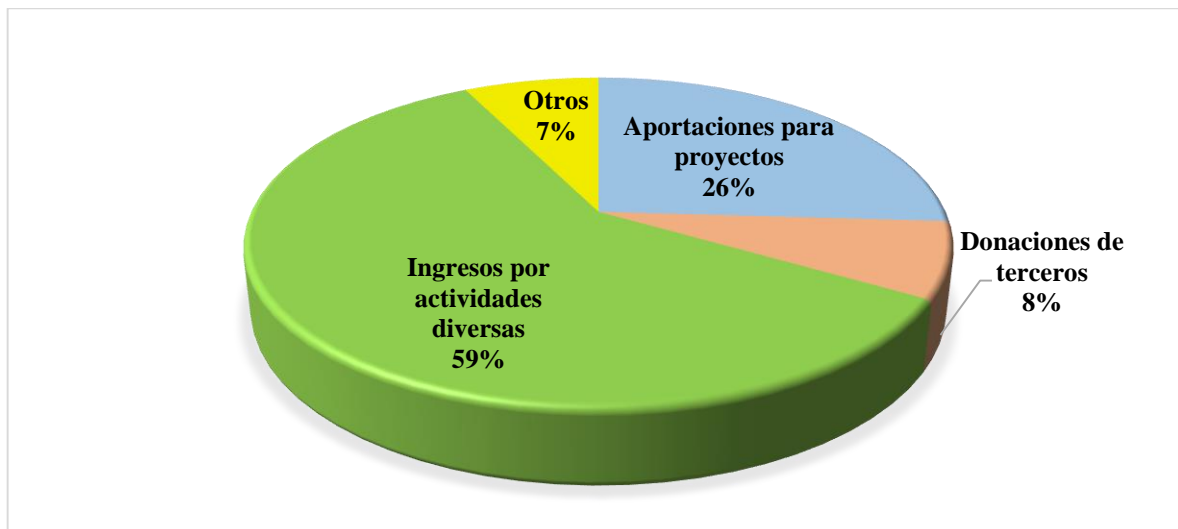
Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

Se puede observar que un 65% de las asociaciones no poseen control interno por falta de conocimiento en esta área, siendo el porcentaje mayor de asociaciones, además un 15% de las ADESCO manifestaron que no cuentan con procedimientos de control interno no considerarlo necesario para el funcionamiento de sus operaciones y tan solo un 5% no cuentan con esta herramienta por los costos de aplicarlos.

Por lo tanto, la información anterior demuestra que existe desconocimiento de los procedimientos de control interno que pueden aplicar para el resguardo de sus operaciones las ADESCO del municipio de San Vicente.

También se consultó sobre las principales fuentes de ingresos y egresos que tienen las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico 11. Tipos de Ingresos que perciben las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico detalla que la principal fuente de ingreso con un 59% es en concepto de “ingresos por actividades diversas” que pueden ser: rifas, fiestas, excursiones, entre otros. También las contribuciones que los asociados o miembros de la comunidad otorgan en concepto de aportaciones para proyectos con un 26% sin embargo, es necesario mencionar que dichas aportaciones no se efectúan de manera mensual, tal como establecen los estatutos de constitución de las asociaciones, esto se debe a las diferentes deficiencias de control de fondos, por tal razón las aportaciones solo se efectúan según los avances de los proyectos.

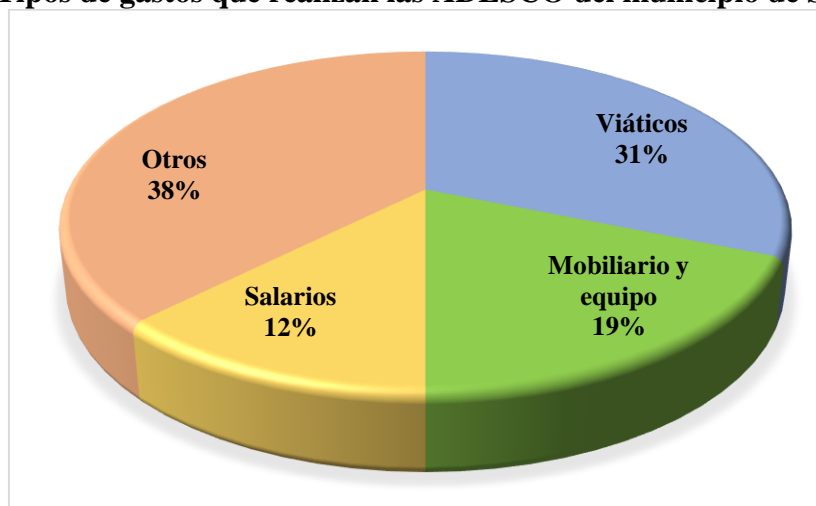
De la misma manera, en concepto de donaciones se tiene que el 8% las cuales han sido en bienes de propiedad planta y equipo y por ultimo existen un 7% que obtienen otros tipos de

ingresos tales como: del pago de derechos de conexión de agua, energía eléctrica y abastecimiento de dichos servicios.

Por consiguiente, los ingresos que este tipo de asociaciones perciben son de diversas fuentes en cantidades significativas, la falta de control interno aumenta el riesgo de sustracciones indebidas por parte de los miembros de Junta Directiva.

Además, de conocer los principales ingresos de las ADESCO del municipio de San Vicente, también se consultó sobre los principales tipos de gastos y con relación a este aspecto se puede observar los siguientes resultados:

Gráfico 12: Tipos de gastos que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

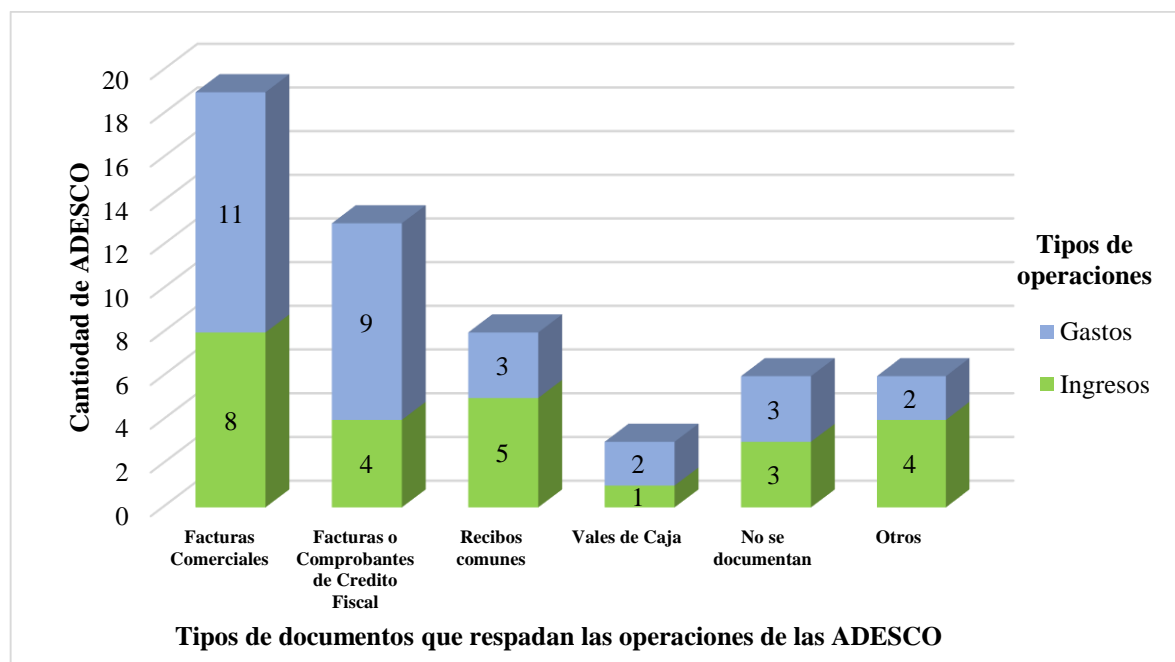
En el gráfico muestra que el mayor porcentaje con un 38% de los gastos se efectúan en concepto de otros gastos que para el caso esto son: celebraciones diversas, gastos funerarios, papelería, impresiones y copias; seguidamente con un 31% en concepto de gastos por viáticos que se les son proporcionados a los miembros de Junta Directiva para efectuar las gestiones para los diferentes proyectos, igualmente el 19% de las asociaciones manifestó se realizan

gastos de adquisición y mantenimiento de bienes de propiedad planta y equipo y por último con un 12% es en concepto de salarios de personal eventual que es contratado solo durante la ejecución de los proyectos.

De igual manera que los ingresos y gastos que este tipo de asociaciones realizan son diversos y en cantidades significativas, por lo que la carencia de control interno aumenta el riesgo de alteraciones indebidas en los registros de las operaciones.

Continuando con el área de ingresos y egresos en materia de los documentos que los respaldan, siendo este elemento de respuesta de opción múltiple se tiene lo siguiente:

Gráfico 13: Documentos que respaldan las operaciones que realizan las ADESCO del municipio de San Vicente.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

La información detalla los tipos de documentos que utilizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente para respaldar las operaciones financieras al momento de llevar a cabo las actividades y proyectos que efectúan a beneficio de la comunidad.

Se puede observar que un 95% de las asociaciones encuestadas documentan sus operaciones con facturas comerciales, un 65% de las ADESCO respaldan sus operaciones a través de facturas legales también, un 60% respaldan sus operaciones a través de vales de caja y recibos comunes además, un 30% de las asociaciones realizan sus respaldos solo a través de acuerdos tomados por Junta Directiva.

Al mismo tiempo, un 30% de las ADESCO no respaldan sus operaciones con ningún tipo de documento, siendo este un porcentaje muy bajo de las asociaciones que no documentan sus transacciones por el contrario de un 70% que si realizan algún tipo de respaldo de las operaciones.

Por consiguiente, la información muestra que un alto porcentajes de asociaciones tiene algún tipo de interés en hacer uso de documentos para respaldar sus operaciones, esto para que exista un nivel de transparencia en las transacciones efectuadas.

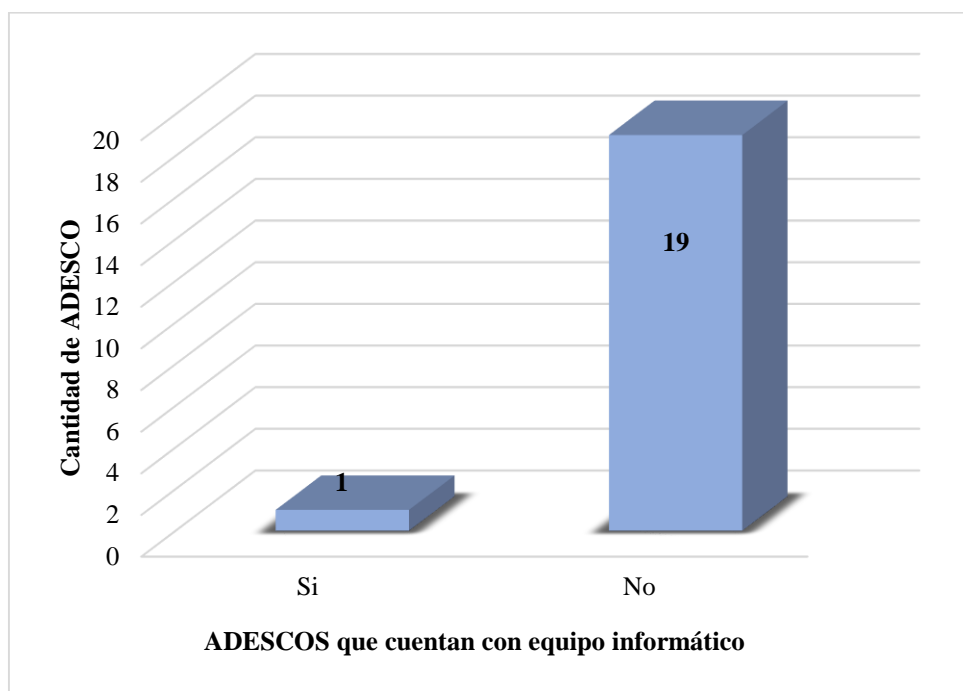
3.1.4. Área Informática.

La informática en la actualidad forma parte esencial de la vida cotidiana de las personas, porque con cada uno de los programas que nos ofrece, permite agilizar los procedimientos operativos y de comunicaciones que en los tiempos pasados.

La informática es un instrumento que se ha vuelto indispensable en la sociedad moderna, ya que gracias a esta se pueden realizar desde actividades simples como una tarea escolar; hasta actividades complejas en grandes compañías.

Por lo cual, como parte indispensable para la investigación de la situación actual de las ADESCO se consultó sobre los conocimientos del área informática y los bienes informáticos que poseen las asociaciones obteniendo los siguientes resultados:

Gráfico 14: ADESCO que cuentan con equipo informático en el municipio de San Vicente.



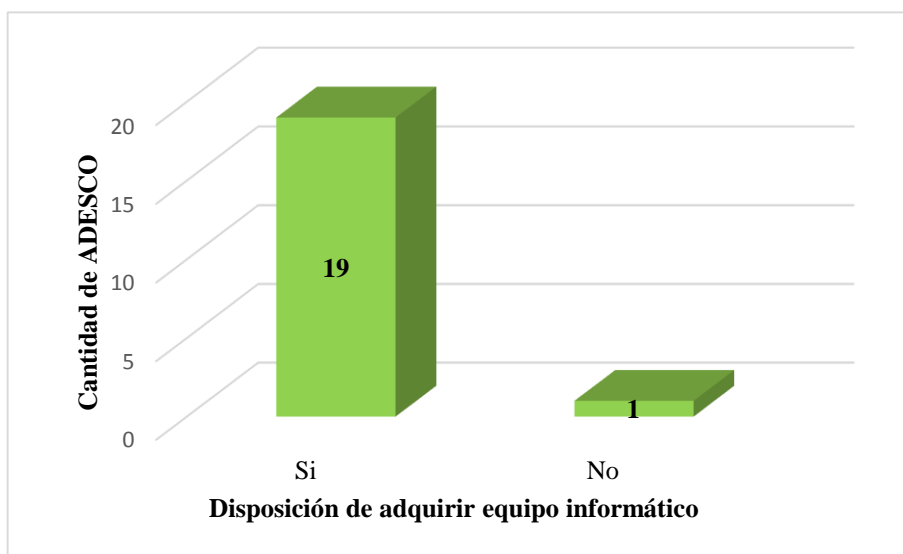
Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

De acuerdo al grafico anterior el 95% de las ADESCO en estudio, no cuentan con bienes informáticos y solo un 5% si poseen bienes de este tipo.

Las ADESCO realizan el registro de sus operaciones de ingresos y egresos de forma manual, si las asociaciones contaran con equipo informático podrían registrar sus operaciones de manera sistematizada agilizando los procesos.

Igualmente, se consultó si las ADESCO que no cuentan con equipo informático, tendrían la disposición de adquirir o gestionar la donación de bienes de esta naturaleza, obteniendo la siguiente información

Gráfico 15: ADESCO que tienen disposición de adquisición de bienes informáticos.

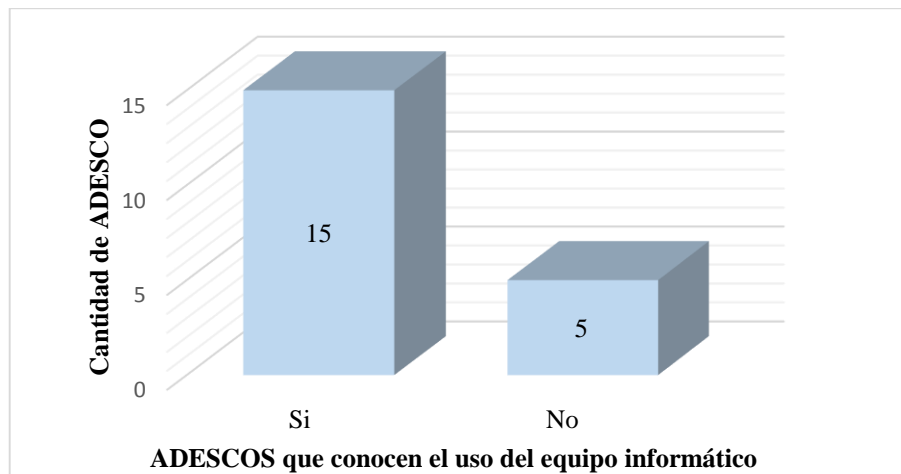


Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

Según la información anterior el 95% las asociaciones en estudio tiene la disposición de adquirir o gestionar la donación de equipo informático, también se puede observar que un equivalente del 5% no tienen la disposición de adquirir bienes de este tipo por no considerar estos bienes indispensables para mejorar los registros de las operaciones que realizan.

Estos datos son importantes pues, muestran el interés de las ADESCO en automatizar su trabajo aplicando herramientas ofimáticas para el registro y control de sus operaciones.

Gráfico 16: ADESCO que conocen el uso del equipo informático.



Fuente: Cuestionario administrado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente.

El gráfico anterior muestra que un 75% de las asociaciones en estudio conocen el uso del equipo informático y solo un 25% no conocen el manejo del equipo informático.

Las ADESCO en San Vicente en un alto porcentaje conocen el uso del equipo informático lo cual es importante, pues se podrían implementar aplicaciones ofimáticas para mejorar el registro sus operaciones.

3.2. Análisis de la Situación Actual de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación

Jiboa # 1 (ADESCO JIBOA #1).

3.2.1. Generalidades de la ADESCO JIBOA #1.

La Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA # 1, se encuentra ubicada en Cantón San Antonio Caminos, Municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente.

A la ADESCO JIBOA #1, el 18 de diciembre de 1998, el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Vicente, le aprueba sus estatutos y le confiere el carácter de Persona Jurídica. Fue constituida con 25 asociados, actualmente cuenta con 133 miembros activos.

Del estudio realizado en la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA # 1 (ADESCO JIBOA #1), se obtuvieron los siguientes resultados, los cuales son presentados por áreas más importantes, como se muestra a continuación.

3.2.2. Área Administrativa.

La Asamblea General es el máximo organismo de la asociación y está integrada con todos o con la mayoría de los socios activos, puede haber representación de asociados; los acuerdos se toman por mayoría de votos de los presentes o representados.

La Asamblea General se reúne ordinariamente una vez al año, se tratan los asuntos correspondientes en la agenda y los que proponen los asociados; extraordinariamente se reúne cuando convoca la Junta Directiva, se habla de los asuntos comprendidos en la convocatoria.

Una de las atribuciones más importantes de la Asamblea General es elegir y dar posesión a los miembros de la Junta Directiva, la cual está integrada por once miembros, nominados de la siguiente manera: un presidente, un vice-presidente, un secretario general, un secretario de actas, un tesorero, un síndico y cinco vocales. La Junta Directiva funge por un periodo de dos años.

Otra de las funciones de la Asamblea General es elegir al Comité de Vigilancia, el cual se constituye con tres miembros y tiene como función principal supervisar a la Junta Directiva, tiene acceso a todos los libros u otros documentos.

La administración de la asociación le corresponde a los miembros de la Junta Directiva pero no existen niveles jerárquicos, solamente hay un nivel de liderazgo en cada uno de los miembros que la integran.

En cuanto a la planeación la asociación no cuenta con un plan operativo, no elaboran presupuesto de ingresos y egresos anual como lo mandan sus estatutos de constitución, generando tal incumplimiento una deficiente planificación de la procedencia y destino que le darán a los recursos.

3.2.3. Área Financiera – Contable

El área financiera – contable dentro de la asociación es responsabilidad del tesorero, a quien le corresponde el depósito y custodia de los fondos y bienes de la asociación; pero, esta persona no tiene muchos conocimientos sobre contabilidad, solo conoce los procedimientos básicos en cuanto a registros se refiere.

La asociación no cuenta con un sistema contable y procedimientos de control interno para el registro y control de sus operaciones, lo cual no les permite mejorar su funcionamiento y tener insumos sustentables para realizar de manera más eficiente la gestión ante instituciones cooperantes; además no pueden demostrar la transparencia del manejo de los fondos ante todos los habitantes de la comunidad y a otros interesados.

La falta de una herramienta para ordenar sus operaciones, no les permite tener procedimientos contables muy detallados, tan solo realizan apuntes en el libro de ingresos y egresos legalizado por la alcaldía municipal de San Vicente. Además se les dificulta la presentación de los resultados a la comunidad y otros interesados.

Para conocer con mayor profundidad o detalle el área financiera – contable de la asociación se indagó en los siguientes aspectos que la componen:

3.2.3.1. Ingresos y Egresos.

Los ingresos constituyen todas las entradas de dinero que percibe la asociación para realizar su gestión tales como: actividades diversas (carreras de cita, tardes alegres, ventas de comida, etc.), donaciones de terceros y aportaciones de la comunidad cuando es requerido por la Junta Directiva.

Los egresos son todas aquellas salidas de dinero que realizan para cubrir las obligaciones como: pago a los empleados que trabajan en la ejecución de los proyectos, papelería y utilices, gastos en copias e impresiones, viáticos, refrigerios, gastos en mantenimiento del Centro de Alcance (CDA) (energía eléctrica, servicio de internet, alquiler de local) y gastos en el mantenimiento y reparación del equipo informático.

El registro de los ingresos y egresos se realiza de manera manual en los libros de ingresos y egresos, que se ha legalizado a nombre de la asociación.

3.2.3.2. Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

El efectivo comprende lo relacionado con los recursos que la asociación mantiene con una disponibilidad inmediata, como el fondo de caja. La ADESCO JIBOA #1 en la actualidad no tiene una cuenta bancaria en ninguna institución financiera, el dinero en efectivo que posee lo tienen en su poder la tesorera y lo resguarda en su casa de habitación.

Cuando se cubren las obligaciones de menor cuantía, la tesorera toma dinero del que tiene en su poder para realizar dichos pagos. Las entradas y salidas de dinero las respaldan únicamente con anotar en el libro de ingresos y egresos las cantidades; además conserva las facturas de consumidor final cuando se compra algún bien o se paga algún servicio para el Centro de Alcance (CDA).

3.2.3.3. Propiedad Planta y Equipo.

La Asociación posee mobiliario y equipo en su Centro de Alcance (CDA), donado y desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), el cual ha sido equipado con una cantidad considerable de bienes para ser utilizados por todos los habitantes de la comunidad.

Todos los bienes están facturados y escriturados a nombre de la asociación. La custodia y el resguardo de los bienes le corresponden únicamente al encargado de administrar el Centro de Alcance (CDA).

La asociación adquiere bienes, papelería y útiles, artículos de limpieza, etc.; para mejorar el funcionamiento del CDA, para efectuar la compra se llevan a consideración de todos los miembros de la Junta Directiva, una vez aprobado, el responsable de autorizar la compra de los bienes es la presidenta de la asociación.

La documentación que respalda la compra de los bienes son las facturas de consumidor final cuando se adquiere al contado.

3.2.3.4. Patrimonio.

El patrimonio es el conjunto de bienes propios que tiene la asociación susceptible de estimación económica.

La asociación tiene dos lotes de terreno escriturados a su nombre, también USAID transfirió a nombre de la asociación todos los bienes que tiene el Centro de Alcance (CDA).

3.2.4. Área de gestión y Ejecución de Proyectos

La ADESCO JIBOA #1 ha gestionado y ejecutado varios proyectos en la comunidad tales como: introducción de agua potable, tendido eléctrico, mantenimiento de calles, cancha de fútbol, construcción de escuela.

Para la administración de cada proyecto se conforma un grupo de trabajo, en donde participa la Junta directiva y los representantes de la institución que financia la obra, quien manda un profesional para que realice el perfil del proyecto con base a un estudio diagnóstico sobre la magnitud del mismo, para estimar los montos a invertir en su ejecución.

Siempre que la asociación ejecuta algún proyecto únicamente recibe materiales o bienes en especie, por lo tanto si hay sobrantes, estos son destinados para realizar obras de menor cuantía donde necesite la comunidad. Cuando es necesario la comunidad aporta materiales, mano de obra o dinero en efectivo, como aporte para terminar la ejecución de los proyectos que nos son financiados en su totalidad.

La mano de obra calificada la proporciona la institución que financia el proyecto y mano de obra no calificada la aporta la comunidad. En el desarrollo de los proyectos la asociación controla las entradas y salidas de materiales de la bodega y los pagos de la mano de obra no calificada, en una libreta de apuntes.

Cuando se termina de ejecutar los proyectos, la asociación no presenta ningún informe por que las instituciones monitorean constantemente la obra desde el inicio hasta final.

Actualmente los proyectos que la asociación está ejecutando son: construcción de complejo comunitario de convivencia y recreación en área de equipamiento social de la comunidad JIBOA #1 y construcción de la cerca perimetral de la cancha de futbol.

3.2.5. Área Legal.

En cuanto a las regulaciones legales, solo tienen conocimientos sobre lo establecido en el art. 12, 13, 14 y 30 numeral 23 del Código Municipal, referente a la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).

Ningún miembro tiene conocimiento sobre las siguientes disposiciones legales:

Desconocimiento de la obligación de informar toda donación y presentar el estado de origen y aplicación de fondos, regulado en el art. 146 del Código Tributario.

Lo comprendido en el art. 7 de la Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro de como tramitar la calidad de asociación de utilidad pública, en relación con lo establecido en el art. 6 incisos 2 y 3 de la Ley de Impuesto sobre la renta en donde se define la calidad de utilidad pública y faculta a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de

Hacienda para otorgar dicha calidad, a quien lo solicite, siempre que cumpla con todos los requisitos legales.

No efectúan las retenciones de impuesto sobre la renta a los trabajadores contratados para ejecutar los proyectos según establece el art. 154 del Código Tributario; además, no conocen las consecuencias del incumplimiento de estas disposiciones legales.

3.2.6. Área de Control Interno.

La fiscalización de la asociación le corresponde al Comité de Vigilancia por tener las facultades de controlar y velar por el buen funcionamiento de la misma; autorización dada por los estatutos de constitución.

La asociación no cuenta con procedimientos de control interno definidos y detallados en un documento escrito, que permita documentar las operaciones económicas y salvaguardar los bienes que posee.

Los miembros de la asociación llaman controles a los libros de ingresos y egresos, libro de actas, libreta de apuntes de las salidas y entradas de materiales para la ejecución de los proyectos; además a las facturas de consumidor final obtenidas cuando se compra un bien o se paga un servicio.

3.2.7. Área Informática.

La asociación cuenta con equipo informático y tecnológico muy avanzado en su Centro de Alcance (CDA) como se detalla a continuación:

- 10 Computadoras con sus accesorios y mobiliario.
- 10 Licencias de Office
- 1 Webcam

- 10 Pares de audífonos
- 6 UPS
- 1 Impresora
- 1 Memoria USB
- 1 Proyector
- 1 Cámara digital

Lo anterior muestra que esta asociación tiene la capacidad suficiente de llevar los procesos de forma automatizada perfectamente. El equipo está bajo el cuidado del encargado de administrar el CDA, por poseer conocimientos sobre su manejo y de cómo darle mantenimiento preventivo cada tres meses.

Los recursos tecnológicos permiten agilizar las operaciones oportunamente, las personas que dirigen la asociación reconocen la utilidad de la tecnología en la actualidad, y que esto les facilitara la generación de información de manera más rápida, ordenada y segura.

De todos los miembros de la Junta Directiva la única persona que tiene conocimientos sobre el manejo del equipo informático es la presidenta de la asociación.

3.3. Matriz de Riesgo, Evaluación y Gestión de Riesgos.

En relación con la identificación y evaluación de riesgos, la “matriz de riesgos” es una herramienta útil en el proceso de evaluación continua de las estrategias y manejo de riesgos. La matriz de riesgo se utiliza cuando se analizan "cualitativamente" los riesgos. Se trata de un proceso de calificación de probabilidad de un riesgo en contra de su impacto. Se aplica a los riesgos individuales. (SIGWEB, 2016).

La matriz de riesgos o también llamada matriz de probabilidad de impacto, es una combinación de medición y priorización de riesgos, que consiste en la presentación grafica de los mismos en un plano cartesiano, en donde el eje de las “X” identifica la probabilidad de ocurrencia del factor de riesgo, y el eje de las “Y” identifica el impacto que este factor tiene sobre las áreas a evaluar, como se representa a continuación: (Báez, 2010).

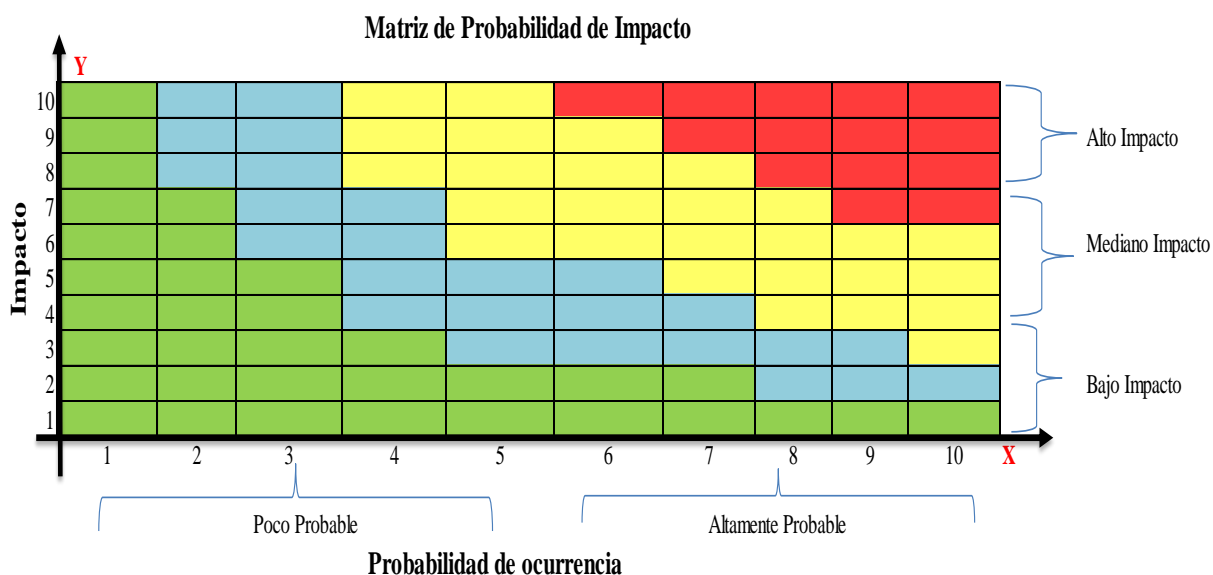


Figura 15: Modelo de matriz de riesgos o probabilidad de impacto.

Fuente: (SIGWEB, 2016)

Los factores de riesgo por valoración de escalas que se visualizan en el plano cartesiano anterior, se pueden definir a libre criterio, entre las más usadas se encuentran escalas de 5 niveles y escalas de 10 niveles.

3.3.1. Importancia de una Matriz de Riesgo. (Báez, 2010)

La importancia de una matriz de riesgo, radica en los siguientes aspectos:

- Es una herramienta para la evaluación de riesgos, que permite presentar de manera gráfica el impacto (severidad o pérdida) y la probabilidad de ocurrencia de factores de riesgo.
- Es una guía visual que facilita determinar prioridades para la atención y toma de decisiones de determinados riesgos identificados.
- Busca evaluar los eventos determinados de riesgo, tomando en cuenta su probabilidad de ocurrencia y su impacto.
- Permite a las personas elegir que riesgos merecen ser tratados, a fin de establecer prioridades para su tratamiento y control.
- Tiende a objetividad el análisis por medio de parámetros cuantitativos y no solamente cualitativos.
- Establece parámetros de comparación.
- Permite la asignación porcentual de recursos destinados exclusivamente para evitar los riesgos de mayor relevancia.

3.3.2. Proceso para la evaluación del riesgo. (SCHAEFFER GARCÍA, 2008, pág. 74)

Las matrices constituyen herramientas sencillas de medición de riesgos, para implementarlas es necesario que se ejecute el proceso que se describe a continuación:

- **Identificación del Riesgos.**

Para evitar la probabilidad de omitir acontecimientos importantes, cada riesgo debe ser identificado y evaluado independientemente. Sin embargo, pueden existir limitaciones

prácticas y a menudo es difícil saber dónde fijar un límite de identificación de sucesos. La posibilidad de ocurrencia relativamente baja no debe ignorarse, si el impacto para la entidad es importante. En adición, la identificación del factor interno o externo que origina el riesgo es de suma importancia para la determinación de las medidas posibles a implementar, para disminuir su impacto.

- **Valorización del Riesgos.**

El valorizar un riesgo permite considerar la extensión del impacto en realización con los objetivos de la entidad respecto a eventos potenciales. La gestión de riesgo evalúa acontecimientos desde las dos perspectivas “probabilidad e impacto”, utilizando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

En la valorización del riesgo debe considerarse la combinación de la posibilidad de que el acontecimiento ocurra y las actividades de la entidad.

Para entender correctamente su valorización, cada riesgo tiene dos categorías:

- **Riesgo inherente:** es aquel que existe en ausencia de una administración de riesgo que pueda disminuir o alterar su impacto.
- **Riesgo residual:** es aquel que queda después de la respuesta dada al riesgo inherente.

Cuando la gestión reconoce que un riesgo tiene baja probabilidad de ocurrencia y un impacto pequeño, generalmente no recomienda una acción correctiva. Por otro lado, un riesgo con probabilidad alta de ocurrencia e impacto significativo, exige atención considerable. Las

circunstancias de valorización de estos dos extremos normalmente requieren juicios difíciles y el análisis debe ser racional y cuidadoso.

Los criterios de valorización del riesgo según la probabilidad e impacto en la matriz son:

Tabla 20: Valorización del Riesgo.

Categoría	Probabilidad	Magnitud
Baja	Es improbable que suceda el riesgo.	Si el riesgo se produce probablemente no impactará en el logro del objetivo.
Mediana	Puede suceder el riesgo.	Si el riesgo se produce, puede afectar el logro del objetivo.
Alta	Es muy probable que se produzca el riesgo.	Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos.

- **Respuesta al Riesgo.**

Luego de evaluar y valorizar los riesgos pertinentes, los encargados de la gestión de riesgo determinan la respuesta de cada uno. Al considerar la respuesta al riesgo, hay que evaluar los beneficios y costos de su implementación, así como los costos o beneficios de tolerar el evento.

Las repuestas al riesgo son incluidas dentro de las siguientes categorías:

- **Prevención:** se refiere a no realizar actividades que muestren riesgos significativos.
- **Reducción:** significa reducir la probabilidad de que un riesgo ocurra.
- **Reparto:** esto se refiere a la transferencia o compartir el riesgo entre la entidad y otros entes.
- **Aceptación:** si el impacto del riesgo no es significativo, se acepta y supera a corto plazo.

3.4.Evaluación del Nivel de Riesgo de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, en cuanto a su nivel de organización financiera-contable.

Una vez obtenidos los datos sobre la situación actual de las ADESCO del municipio de San Vicente comprendidas en el marco muestral, dicha información puede ser utilizada para realizar diferentes tipos de análisis; este caso nos interesa identificar el nivel de riesgo asociado a la situación actual de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, en cuanto a su organización financiera-contable.

La matriz de riesgo o matriz de probabilidad de impacto permitirá determinar la probabilidad de ocurrencia, el impacto y nivel de criticidad que presentan las áreas más importantes dentro de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO). Luego de conocer el nivel de riesgo y el impacto por cada área se tratara de aplicar acciones correctivas por medio de nuestra propuesta de solución, para disminuir el riesgo.

3.4.1. Ponderación de Probabilidad de Riesgos y Nivel de Impacto.

La valorización consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango a la probabilidad de que el riesgo ocurra y a los efectos potenciales; la valorización del riesgo implica un análisis conjunto de la probabilidad de ocurrencia y el efecto en los resultados. (SIGWEB, 2016).

En la siguiente tabla se puede observar un esquema de valorización de riesgo en función de la probabilidad e impacto de tipo numérico con escala:

Tabla 21:

Probabilidad de Ocurrencia e Impacto de los Riesgos.

Ponderación de Probabilidad	Probabilidad	Intervalo
		Poco Probable
Ponderación del Impacto	Altamente Probable	Del 6 al 10
	Impacto	Intervalo
	Bajo	Del 1 al 4
	Medio	Del 4 al 7
	Alto	Del 8 al 10

3.4.2. Identificación y valorización de riesgos.

La identificación y evaluación de riesgos implica plantear un conjunto de interrogantes sobre las áreas a evaluar, indicando la probabilidad de ocurrencia y de impacto que generarían, como se muestra a continuación en la siguiente tabla: (SIGWEB, 2016)

Tabla 22:

Interrogantes para evaluar el nivel de riesgo de la situación actual de las ADESCO del municipio de San Vicente.

No.	Área de Riesgo	Descripción o Pregunta	Probabilidad	Impacto	Ponderación
1		¿Reciben capacitaciones los miembros de la asociación?	5	6	30
2	Administrativa y de proyectos	¿Tienen estructura organizativa, misión, visión, manual de funciones en un documento escrito?	3	5	15
3		¿Reciben apoyo por parte de los miembros de la comunidad al momento de ejecutar un proyecto?	7	7	49

4		¿Han recibido apoyo por parte de la alcaldía municipal para ejecutar proyectos?	7	7	49
5		¿Algún miembro asociado tiene conocimientos en el área contable?	3	8	24
6		¿Poseen sistema contable y de control interno para el registro y respaldo de sus operaciones contables?	2	10	20
7	Financiera – contable	¿Tienen políticas contables y de control interno?	2	9	18
8		¿Poseen cuenta de ahorros la Asociación?	5	8	40
9		¿Realizan los registros en los libros de ingresos y egresos periódicamente?	6	8	48
10		¿Posee la ADESCO bienes de la propiedad, planta y equipo?	5	5	25
11		¿Se realiza inventario físico de los bienes de la asociación?	2	8	16
12		¿Realiza procedimientos cuando retiran dinero de la cuenta de ahorros?	5	7	35
13		¿Documentan y respaldan las entradas y salidas de dinero de caja chica?	5	8	40
14	Control Interno	¿Tienen procedimiento para la custodia o manejo del dinero?	5	9	45
15		¿Se realizan procedimientos para las adquisiciones de los bienes?	3	6	18
16		¿Cuentan con la documentación de respaldo de la compra de los bienes?	5	7	35
17	Área legal	¿Conoce las regulaciones del Código Municipal en relación con las Asociaciones de Desarrollo Comunal?	5	7	35

18		¿Tienen conocimientos sobre las regulaciones del Código Tributario con relación a las Asociaciones de Desarrollo Comunal?	2	7	14
19		¿Conoce las consecuencias del incumplimiento de las disposiciones legales referente a las ADESCO?	2	7	14
20		¿Cuentan con equipo informático?	2	7	14
21		¿Tienen conocimientos sobre el manejo del equipo informático?	5	6	30
22	Área Informática	¿Han recibido alguna vez un curso sobre el manejo del equipo informático?	4	6	24
23		¿Se realiza mantenimiento preventivo al equipo informático?	6	8	48

3.4.3. Matriz de Probabilidad de Impacto aplicada a las ADESCO.

La matriz de probabilidad e impacto resalta de una sola vez el estado de los riesgos. Los riesgos de mayor probabilidad y alto impacto requieren más atención, y por lo tanto, esta herramienta de evaluación de riesgo es más útil para tratar de reducir los riesgos. (SIGWEB, 2016).

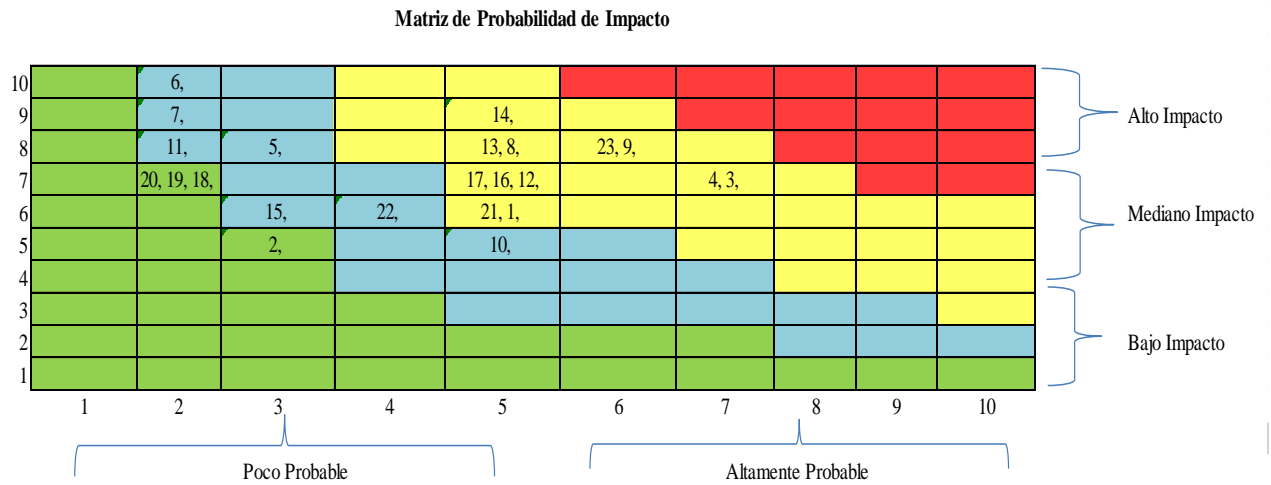


Figura 16: Matriz de probabilidad de impacto de los riesgos.

Para elaborar la matriz de riesgos se aplicaron las siguientes ponderaciones y niveles de criticidad:

Tabla 23:

Ponderaciones y Niveles de Criticidad de la Situación Actual de las ADESCO en San Vicente.

NIVEL DE CRITICIDAD	PONDERACIÓN
Crítico	De 60 en adelante
Alto	De 30 a 59
Medio	De 16 a 29
Bajo	De 1 a 15

3.4.5. Análisis de la Matriz de Probabilidad de Impacto.

Tabla 24:

Análisis de las áreas evaluadas.

Área	Intervalos	Análisis
Administrativa y de proyectos	Desde la pregunta 1 a la 4.	<p>Según la matriz la pregunta 1 y 2 tienen poca probabilidad de ocurrencia, presentan un mediado impacto y un nivel de criticidad medio, lo cual se considera aceptable.</p> <p>Las preguntas 3 y 4 son altamente probables de ocurrir, pero también tienen un mediano impacto y con un nivel de criticidad alto, esto merece una atención considerable. Dichas interrogantes se refieren al apoyo que reciben las ADESCO por parte de los miembros de la comunidad y de la alcaldía municipal cuando ejecuta algún proyecto, esto significa una alta probabilidad de que las asociaciones no reciban el apoyo necesario para la ejecución de alguna obra, impactando considerablemente el desarrollo de las comunidades.</p> <p>En la matriz se observa que las preguntas 5, 6, 7, 8, y 11 tienen poca probabilidad de ocurrencia, pero con un alto impacto, esto requiere una atención considerable por el nivel de perjuicios que generaría.</p>
Financiera – contable	Desde la pregunta 5 a la 11.	<p>Las interrogantes 5, 6 y 7 se refieren a algún miembro asociado que tiene conocimientos en el área contable, si poseen sistema contable y de control interno. Como se puede apreciar es poco probable que los miembros de las ADESCO tengan conocimientos en esta área y tampoco posean este tipo de herramientas contables, eso significa un aumento considerable del riesgo, por el deficiente registro y</p>

	<p>control de las operaciones económicas, generando un alto impacto para las asociaciones el no estar organizadas contablemente.</p> <p>La pregunta 9 tiene alta probabilidad de ocurrencia, un alto impacto y un alto nivel de criticidad, por tanto merece una total atención por referirse al nivel de utilización de los libros de ingresos y egresos para realizar los registros de las entradas y salidas de dinero periódicamente, lo cual es delicado porque puede existir malversación de fondos.</p> <p>La pregunta 10 tiene poca probabilidad de ocurrencia y un impacto medio lo cual es aceptable.</p>
<p>Control Interno</p>	<p>Desde la pregunta 12 a la 16.</p> <p>Las preguntas 12, 15 y 16 tienen poca probabilidad de ocurrencia y medio impacto, las interrogantes 12 y 16 presentan un alto nivel de criticidad; por la ocurrencia y el impacto se considera que el riesgo es tolerable.</p> <p>Las preguntas 13 y 14 presentan poca probabilidad, pero un alto impacto y un alto nivel de criticidad; esto amerita una atención considerable por tratarse del control de las entradas y salidas de dinero de caja chica, de la custodia o manejo de fondos.</p>
<p>Área legal</p>	<p>Desde la pregunta 17 a la 19.</p> <p>Según la matriz de impacto las preguntas 17, 18 y 19 presentan poca probabilidad de ocurrencia, un medio impacto; la interrogante 17 es la única que presenta un nivel de criticidad alto, en teoría esto es tolerable por la probabilidad e impacto que presentan.</p>
<p>Área informática</p>	<p>Desde la pregunta 20 a la 23.</p> <p>Las preguntas 20, 21 y 22 tienen poca probabilidad de ocurrencia, un medio impacto; las interrogantes 21 y 23 se sitúan en un nivel alto de criticidad, lo que necesita darle atención por tratarse de dos preguntas situadas en ese nivel crítico, además porque si los</p>

miembros de las asociaciones supieran manejar y darle mantenimiento preventivo al equipo informático permitiría automatizar las operaciones económicas de manera más ágil.

3.5. Diagrama de Causa y Efecto.

El diagrama causa y efecto fue introducido en Japón por Kaoru Ishikawa. Es un método gráfico simple de presentar una cadena de causas y efectos y de ordenar causas y organizar las relaciones entre variables (Evans & Lindsay, 2000, pág. 442). Debido a su estructura, a menudo se conoce como diagrama en espina de pescado.

El diagrama causa y efecto es una herramienta importante, ayuda a la generación de ideas relacionadas con las causas del problema, y a la vez sirve de base para la determinación de la solución.

La estructura general de un diagrama de pescado es como la siguiente figura.

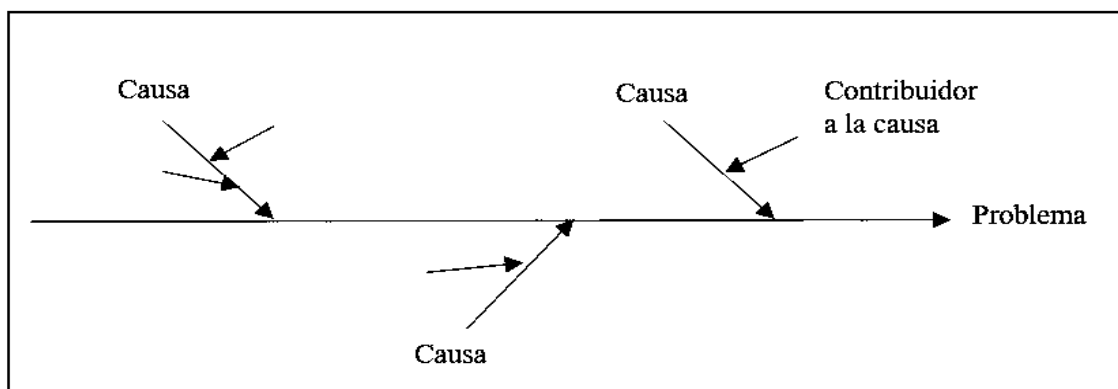


Figura 17: Estructura general del diagrama causa efecto.

Fuente: (Evans & Lindsay, 2000, pág. 443).

Al final de la línea horizontal se lista un problema. Cada rama que apunta hacia el tronco principal representa la causa posible. Las ramas que apuntan hacia las causas son contribuidores a las mismas. El diagrama identifica las causas más probables de un problema, de manera que se pueda llevar a cabo una recolección posterior de datos y análisis.

Dos tipos básicos de diagrama causa y efecto son: el análisis de dispersión y la clasificación de procesos. El análisis de dispersión involucra identificar las causas posibles de un problema específico de calidad. La espina de pescado del diagrama da una cadena de relaciones lógicas entre causas posibles.

Propósito:

- Presentar visualmente causas probables en categorías específicas.
- Ayuda a visualizar el problema.

Reglas:

- El problema, que aparece en el cuadro efecto, es un producto o proceso medible.
- Cualquier cosa que puede producir los efectos se considera una causa probable.

3.6. Evaluación de los problemas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio de San Vicente y Asociación de Desarrollo Comunal JIBOA #1 a través del diagrama causa y efecto.

De los resultados obtenidos de los cuestionarios dirigidos a las Asociaciones de Desarrollo Comunal de municipio de San Vicente y las entrevistas dirigidas al presidente, tesorero y

presidente del comité de vigilancia de la Asociación de Desarrollo Comunal JIBOA #1, se evaluarán las problemáticas a través del diagrama causa y efecto.

El uso del diagrama de espina de pescado, permitirá visualizar de mejor manera las causas de los diferentes problemas que tiene las asociaciones para poder proponer posibles soluciones a las mismas.

A continuación se muestra el diagrama causa y efecto aplicado a las ADESCO:

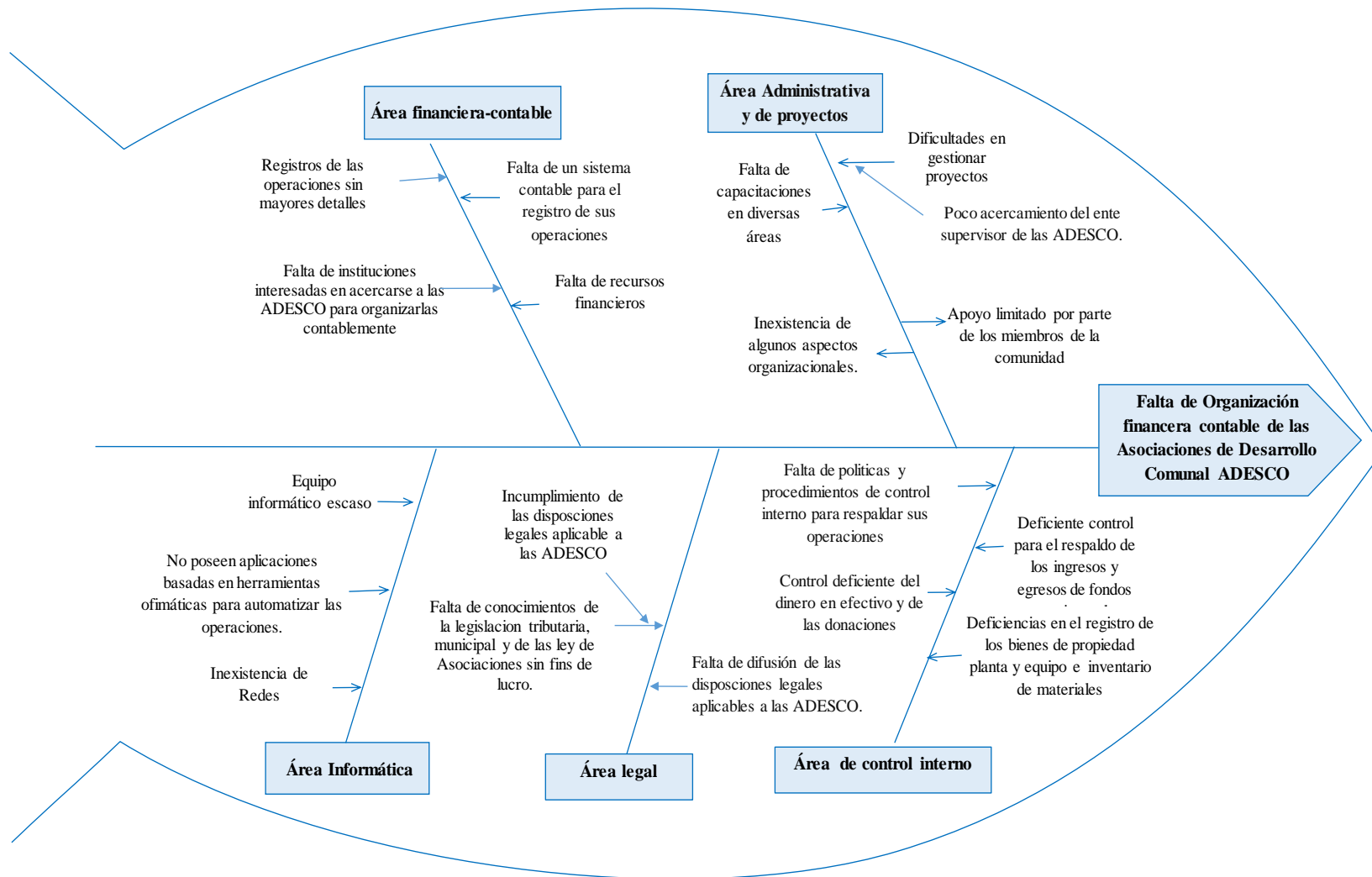


Figura 18: Diagrama Causa y Efecto aplicado a las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.

3.7. Problemas detectados a través del análisis de diagrama causa y efecto aplicado a las ADESCO en San Vicente.

Según muestra la figura 18 se ha evaluado cinco áreas para poder determinar la problemática general que tienen las ADESCO la cual es: falta de organización financiera-contable de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), para proponer posibles soluciones a las causas que contribuyen a la problemática general se ha ponderado cada área evaluada según los problemas detectados, la cual se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 25:

Ponderación de las áreas evaluadas en el diagrama causa y efecto.

Área evaluada	Cantidad de Problemas	Porcentaje (%) asignado a cada problema	Porcentaje (%) asignado a cada área
Administrativa y de proyectos	4	5	20
Financiera- contable	4	6	24
Control Interno	4	6	24
Legal	2	7.5	15
Informática	3	5.67	17
Total	18		100

Luego de analizar las causas que contribuyen a la problemática de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, se evaluó que las soluciones más viables para las asociaciones, son las siguientes:

Área Administrativa y Proyectos:

- Proporcionar a las ADESCO modelos de presupuesto, actas y registro de asociados.

Área de Control Interno:

- Diseñar una propuesta para el control del dinero en efectivo y de las donaciones.

- Llevar controles separados de los ingresos y egresos provenientes de fondos propios y los generados por los proyectos.
- Crear controles para el resguardo de la propiedad planta y equipo e inventarios.
- Crear un sistema de control interno.

Área de Financiera- Contable:

- Diseñar una propuesta que permita mejorar el registro de las operaciones económicas.
- Divulgar una propuesta de una organización contable para las ADESCO del municipio de San Vicente.
- Brindar una propuesta de un sistema contable aplicable a las actividades principales de las ADESCO del municipio de San Vicente.

Área de Legal:

- Difundir por medios escritos y electrónicos la normativa legal aplicable a las ADESCO.

Área de Informática:

- Desarrollar aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para automatizar las operaciones económicas.

Al analizar todas las posibles soluciones a las causas que generan la falta de organización financiera-contable de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, a través del análisis de factibilidad se resolverían diez de las dicho causas las se muestran con mejor detalle en la tabla siguiente:

Tabla 26:

Porcentaje de problemas a solucionar en las ADESCO de San Vicente.

Área evaluada	Cantidad de Problemas	Porcentaje (%) asignado a cada problema	Porcentaje (%) asignado a cada área	Número de problemas a solucionar	Porcentaje (%) de problemas a solucionar
Administrativa y de proyectos	4	6	24	1	6
Financiera- contable	4	6	24	3	18
Control Interno	4	5	20	4	20
Legal	2	7.5	15	1	7.5
Informática	3	5.66	16.98	1	5.66
Total	18		100.0	10	57.16

Por lo tanto, de la problemática general que tienen las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente se resolverá en un 57.16%.

La propuesta a la solución del problemática de la falta de un sistema contable y de control interno con base a la investigación documental y de campo se define que la normativa contable aplicable a las Asociaciones de Desarrollo Comunal es la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y la Norma de Contabilidad Financiera número 21, está ultima que trata el manejo de las donaciones y la NIIF para PYMES por las demás actividades económicas que realizan dichas asociación. Además, para la propuesta del sistema de control interno se establecerá a través del enfoque tradicional.

Conclusiones

Una vez realizada la investigación de campo con cuestionarios administrados a las Asociaciones Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente y entrevistas a la presidenta, tesorera y presidenta del comité de vigilancia de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1 (ADESCO JIBOA #1) sobre las operaciones administrativas, contables, financieras y de gestión de proyectos que realizan, se concluye:

1. Las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) tienen deficiencias en su funcionamiento interno, por el mínimo acercamiento a las comunidades por parte de los miembros de la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, quienes son los encargados de capacitarlas y monitoréalas constantemente, lo cual ocasiona que la mayoría de ADESCO del municipio de San Vicente presenten deficiencias en cuanto aspectos administrativos (misión, visión, estructura organizativa, presupuestos, etc.) por lo que tienen un bajo nivel organizativo.
2. Las ADESCO no cuentan con un sistema contable que permita ordenar y registrar de manera detallada las operaciones económicas realizadas durante un periodo contable, para generar información financiera confiable, objetiva y oportuna.
3. La falta de políticas y procedimientos de control interno hace que las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) tengan un alto grado de vulnerabilidad por no salvaguardar correctamente los recursos que poseen; es

decir están expuestas a situaciones como: desvíos de fondos, fraudes o pérdida de los bienes.

4. Los miembros de las diferentes Juntas Directivas de las ADESCO del Municipio de San Vicente desconocen casi toda la normativa legal que deben cumplir como asociación, debido a la falta de capacitaciones en materia legal.
5. Las Asociaciones de Desarrollo Comunal no cuentan a con aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas que faciliten la generación, manipulación, y almacenamiento de la información de manera sistemática y que permitan agilizar los procedimientos de registro y control.

Recomendaciones

De las conclusiones anteriores y con la finalidad de contribuir para mejorar el funcionamiento de las Asociaciones Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente y la Asociaciones Desarrollo Comunal JIBOA #1, se recomienda:

1. Se sugiere a los miembros de las Juntas Directivas de las Asociaciones Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente gestionar apoyo técnico a la Alcaldía Municipal, Organizaciones no Gubernamentales, Universidades para capacitarse en áreas organizacionales y así poder mejorar el desempeño en el desarrollo de sus actividades tanto administrativo, contable, gestión y ejecución de proyectos de desarrollo social además, se aconseja definir en un documento escrito la misión, visión y estructura organizativa; además, presupuestar anualmente, actualizar libros de actas y el registro de asociados para mejorar su nivel de organización.
2. Diseñar e implementar un Sistema Contable que les permita a las Asociaciones Desarrollo Comunal (ADESCO) registrar de manera detallada las operaciones económicas que realizan de forma eficiente, eficaz y oportuna.
3. Elaborar un sistema de control interno para salvaguardar las operaciones administrativas, contables, financieras, que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles, verificación de cumplimiento de objetivos, evaluación y análisis de resultados.

4. Gestionar con la Alcaldía Municipal de San Vicente, Organizaciones no Gubernamentales y Universidades capacitaciones en cuanto a normativa legal vigente a los miembros de las Juntas Directivas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO).

5. Desarrollar aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para agilizar el registro de las operaciones económicas de manera sistemática durante el periodo contable, para generar información financiera de manera confiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones por los miembros de las ADESCO.

**CAPITULO 4: PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN
“ORGANIZACIÓN FINANCIERA-CONTABLE PARA LAS ASOCIACIONES
DE DESARROLLO COMUNAL (ADESCO) QUE EJECUTAN PROYECTOS DE
DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN VICENTE,
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, EN EL PERIODO 2015-2016. CASO DE
APLICACIÓN: ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL
LOTIFICACIÓN JIBOA # 1”**

4.1. Plan de Intervención

Después de conocer la Situación Actual de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, se procede a solucionar las problemáticas identificadas, por medio del diseño de una: **“Organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, en el periodo 2015-2016. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA # 1”**.

El plan de intervención contiene las actividades a realizar y los lineamientos a seguir previo al diseño de las propuestas de solución, el cual contiene los siguientes elementos: estrategia, objetivo de la estrategia e indicador de la estrategia.

De las recomendaciones hechas de manera global para mejorar el funcionamiento de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente, en este documento se dará solución a las siguientes:

Tabla 27:

Plan de Intervención.

N°	Recomendación	Estrategia	Objetivo de la estrategia	Indicador de la estratégica
1.	Diseñar e implementar un Sistema Contable que les permita a las Asociaciones Desarrollo Comunal (ADESCO) registrar de manera detallada las operaciones económicas que realizan de forma eficiente, eficaz y oportuna.	Realizar reuniones continuas con el equipo de trabajo y los miembros de la Junta Directiva de la ADESCO JIBOA #1 para el diseño del Sistema Contable.	Lograr que la ADESCO JIBOA #1 cuente con un Sistema Contable basado en la normativa contable vigente y que corresponda con sus finalidades.	Que la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1 utilice un Sistema Contable para registrar las operaciones económicas que realiza.
2.	Elaborar un sistema de control interno para salvaguardar las operaciones administrativas, contables, financieras, que permita desarrollar una administración eficiente mediante la aplicación de controles, verificación de cumplimiento de objetivos, evaluación y análisis de resultados.	Realizar reuniones continuas con el equipo de trabajo y los miembros de la Junta Directiva de la ADESCO JIBOA #1 para crear el Sistema de Control Interno, el cual definirá las políticas, procedimientos y formularios de control a las operaciones	Lograr que la ADESCO JIBOA #1 cuente con un Sistema de Control Interno que le permita salvaguardar los bienes que posee y respaldar las operaciones económicas que realiza durante el periodo contable.	Que la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1 utilice un Sistema de Control Interno para documentar todas sus operaciones económicas.

económicas que
realiza la Asociación.

3. Desarrollar aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para agilizar el registro de las operaciones económicas de manera sistemática durante el periodo contable, para generar información financiera de manera confiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones por los miembros de las ADESCO.
- | | | |
|--|--|---|
| Realizar reuniones continuas con el equipo de trabajo para el desarrollo de las aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas. | Lograr que la ADESCO JIBOA #1 cuente con aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para sistematizar sus operaciones económicas. | Que la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1 utilice aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para el registro y control de sus operaciones económicas. |
|--|--|---|
-

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología a desarrollar	Materiales y equipo	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
01 de marzo 2016.	-Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	-Reunión con el asesor especialista, para asesoría sobre el diseño de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.	-Definir el diseño de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación Lotificación JIBOA #1; programar asesorías con el especialista para definir el diseño de la organización financiera-contable.	-Con la información colectada en cada una de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación Lotificación JIBOA #1; programar asesorías con el especialista para definir el diseño de la organización financiera-contable.	-Paginas de papel bond tamaño carta. -Lapiceros. -Lápices. -Borrador. -Grabadora de Audio.	-Brenda Lisette López Gómez. -Evelyn Nohemí López Merino. -Ronald Arcides Montano Jovel.	-Contar con los lineamientos del diseño de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.	-Lineamientos del diseño de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación Lotificación JIBOA #1.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología a desarrollar	Materiales y equipo	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
01 de abril de 2016	-Universidad El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	-Presentar al asesor especialista informe de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Corregir las observaciones realizadas por el asesor especialista a la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Reunión de equipo investigador para corregir las observaciones realizadas por el asesor especialista.	-Computadora portátil (Laptop). -USB. -CD. -Paginas de papel bond tamaño carta. -Lapiceros. -Impresiones. -Copias. -Encuadernado.	-Brenda Lissette López de Gómez. -Evelyn Nohemí López Merino. -Ronald Arcides Montano Jovel.	-Haber superado las observaciones realizadas por el asesor especialista a la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Informe de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología a desarrollar	Materiales y equipo	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
Julio de 2016	-Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	-Presentar al asesor metodológico y las aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Corregir las observaciones realizadas por asesor metodológico y a las aplicaciones ofimáticas de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Reunión de equipo investigador para corregir las observaciones realizadas por el asesor metodológico.	-Computadora portátil (Laptop). -USB. -CD. -Paginas de papel bond tamaño carta. -Lapiceros. -Impresiones. -Copias. -Encuadernado.	-Brenda Lissette López de Gómez. -Evelyn Nohemí López Merino. -Ronald Arcides Montano Jovel.	-Haber superado las observaciones realizadas por el asesor metodológico a la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	-Informe de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología a desarrollar	Materiales y equipo	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
Septiembre. 2016	-Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	- Defensa del documento final de la “Organización financiera-contable para las asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el municipio de San Vicente, departamento de San Vicente, en el periodo 2015-2016. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1”	-Mostrar el contenido de la organización de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1.	- Presentar el contenido de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, haciendo uso de Microsoft Poder Point; entregar una copia impresa en papel, con sus respectivas aplicaciones ofimáticas en CD.	-Computadora portátil (Laptop). -Proyector. -USB. -CD. -Lapiceros. -Impresiones. -Empastado.	-Brenda Lisette López Gómez. -Evelyn Nohemí López Merino. -Ronald Arcides Montano Jovel.	-Tener el documento final y las respectivas aplicaciones ofimáticas de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	-Documento final y la respectiva aplicación ofimática de la organización financiera-contable para las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que ejecutan proyectos de desarrollo social en el Municipio de San Vicente. Caso de aplicación: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
COMUNAL LOTIFICACIÓN**

JIBOA #1



**“SISTEMA CONTABLE BASADO EN LA
NORMA INTERNACIONAL DE
INFORMACIÓN FINANCIERA PARA
PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES
(NIIF PARA PYMES) Y NORMA DE
CONTABILIDAD FINANCIERA N° 21”**

4.2.1. Descripción del Sistema

Datos Generales de la Asociación de Desarrollo Comunal.

Nombre: Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1
(ADESCO JIBOA #1).

Dirección: Lotificación Jiboa #1, cantón San Antonio Caminos, zona sur del municipio de San Vicente, km. 7.6 de la carretera que conduce de la ciudad de San Vicente hacia la ciudad de Tecoluca.

NIT: 1010-181298-101-2

Finalidades:

- Gestión y ejecución de proyectos de desarrollo social.
- Desarrollo de planes, programas de interés social, cultural y económico.
- Realización de actividades diversas en la comunidad.

Obtención del carácter de Persona Jurídica: El 18 de diciembre de 1998, aprobación de los estatutos por el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

Publicación de estatutos: Los estatutos de constitución fueron publicados en el Diario Oficial el 15 de febrero de 1999, Tomo N° 342, página 89.

Datos del Sistema Contable

Objetivo del Sistema Contable: recopilar, clasificar, registrar, procesar y resumir las operaciones económicas que realice la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, para emitir estados financieros que reflejen la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en la situación del patrimonio.

Propósito del Sistema Contable: constituir un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de la administración y los usuarios interesados en la información financiera-contable.

Marco de referencia técnico contable adoptado.

La asociación aplicará como marco de referencia técnico contable la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), para la elaboración y presentación de las políticas contables y sus estados financieros; la asociación deberá revelar en las notas a los estados financieros una declaración, explícita y sin reservas, de que los estados financieros cumplen con todos los requerimientos establecidos en la normativa adoptada. Para la administración de programas y proyectos con convenios de donación se aplicará la norma nacional de Contabilidad Financiera No. 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones No Gubernamentales Sin Fines de Lucro (ONG’S)”.

El sistema de contabilidad adoptado: es de contabilidad por fondos, porque permite desarrollar y registrar diferentes operaciones económicas provenientes de actividades

diversas y las surgidas a raíz de la ejecución de proyectos, para lo cual se requiere extraer información segmentada para la toma de decisiones o auditorias por proyectos. (NCF N°21).

Período Contable: comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, durante su vigencia.

Método de valuación de inventarios donados para proyectos: el inventario de donaciones en especie, debe ser valuado en los términos que se establezca en la donación o el valor de costo o mercado el que sea más bajo. (NCF N°21).

Forma en que se llevará el inventario de bienes donados para proyectos: una vez obtenida la boleta o documentación que especifique las características de los bienes recibidos en concepto de donación, estos serán registrados de manera separada en la aplicación ofimática de control de inventarios.

Descripción de los registros contables.

La contabilidad se llevará en hojas separadas y legalizadas para el registro de DIARIO – MAYOR (uno solo) al igual que los registros de estados financieros.

La manera de operar la contabilidad será computarizada, por medio de las aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas para el registro DIARIO – MAYOR (Uno solo) y de estados financieros.

Un Contador debidamente autorizado será el encargado de registrar las operaciones en las respectivas aplicaciones ofimáticas.

Se legalizarán los siguientes libros de registros contables y administrativos, así:

- **Registros contables:**

- a) Hojas continuas para el registro de Diario – Mayor (uno solo).
- b) Hojas continuas para el Registro de Estados Financieros

- **Registros administrativos:**

- a) Libro para el registro de actas de Asamblea General
- b) Libro para el registro de actas de Junta Directiva
- c) Libro para el registro de miembros de la Asociación

En las hojas separadas de Diario – Mayor, se asentarán los registros de forma cronológica de acuerdo al movimiento de caja, cheques expedidos, ingresos por donaciones, venta de bienes o prestación de servicios; operaciones relacionadas con cuentas por cobrar y pagar, asientos formales de apertura, cierres y ajustes periódicos; y todas aquellas operaciones económicas que se efectúen en la Asociación dentro de su finalidad y aquellas que procedan de eventos fuera del giro normal.

El Libro Diario - Mayor legalizado se llevará por medio de anotaciones diarias basándose en resúmenes o por medio de concentraciones mensuales, de acuerdo a la naturaleza de la transacción.

Documentos fundamentales relacionados con ingresos, egresos y diario.

Comprobantes de Ingresos.

Los documentos que respalden los ingresos serán facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos que se extiendan, los cuales deben llenar los requisitos necesarios.

Comprobantes de Egresos.

Los documentos que respalden los egresos serán las facturas, comprobantes de crédito fiscal, las planillas de sueldos, recibos y las notas de cargo de los bancos e instituciones financieras por las transacciones realizadas y cualquier documento que ampare algún egreso.

Comprobantes de Diario.

Para elaborar las partidas de diario, se utilizarán todos los comprobantes de ingresos y egresos de las operaciones realizadas cada día.

Archivo de Documentación Contable.

Los documentos de respaldo y comprobantes de diario, se llevarán en forma correlativa y por fecha; se archivarán quincenal o mensualmente de acuerdo a su volumen. Se mantendrán por un plazo mínimo de 10 años.

Base Contable.

Políticas Contables con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

(Sección 2, párrafo 2.36, NIIF para las PYMES)

La base contable utilizada para el registro de las transacciones, es **acumulación o devengo**, para los fondos patrimoniales, donde los ingresos se reconocen cuando se devengan y los gastos cuando se generan; y para la contabilización de programas y proyectos se utilizará la **base de efectivo** donde los ingresos se reconocen cuando se reciben y los gastos cuando se pagan; en su defecto la que el cooperante establezca.

Moneda Funcional.

(Sección 30, párrafos 30.2 a 30.5, NIIF para las PYMES)

Los registros contables y las cifras en los estados financieros de la asociación serán preparados y expresados en unidades monetarias de dólar de los Estados Unidos de América (Moneda funcional o local); en operaciones con moneda extranjera se deberá hacer la conversión equivalente al tipo de cambio disponible al dólar según corresponda, a la fecha que se presenta la información.

Presentación de Estados Financieros.

(Sección 3, NIIF para las PYMES)

Los estados financieros básicos que deberá presentar la asociación son: Estado de Situación Financiera, un único Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio y

Estado de Flujos de Efectivo; presentando además notas explicativas a los estados financieros. Los estados financieros deberán ser presentados anualmente, comprendiendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre, de forma comparativa como mínimo con respecto al período anterior o cuando sea requerido con otro periodo distinto.

La información contenida en los Estados Financieros que se presenten, estará a disposición de los interesados, para efectos de ser verificada en forma independiente y en cualquier momento, y dichos interesados podrán ser privados o estatales, por lo que cada hecho que se realice o registre, deberá estar sustentado y documentado de manera adecuada; es decir que los estados financieros presentarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la asociación.(Sección 3, párrafo 3.2. NIIF para las PYMES).

Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

(Sección 7, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: la asociación reconocerá el efectivo y equivalentes de efectivo en el momento que ingresen o salgan de la asociación; para el caso de los equivalentes de efectivo deberán ser reconocidos cuando su conversión en efectivo no sobrepase un período de tres meses. (Sección 7, párrafo 7.2. NIIF para las PYMES).

Medición:

- **Inicial:** La asociación medirá inicialmente el efectivo y equivalentes de efectivo por el valor monetario recibido o entregado representado por billetes, monedas u otro documento equivalente.
- **Posterior:** después del reconocimiento inicial, la asociación medirá el efectivo y equivalentes de efectivo, en moneda local a su valor nominal.
- **Presentación:** el efectivo y equivalentes de efectivo se presentarán en el Estado de Situación Financiera como la primera partida del activo corriente; presentando en las notas a los estados financieros una conciliación cuando no coincidan los valores reflejados en el Estado de Situación Financiera y en el estado de flujos de efectivo.

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros el hecho de que mantenga efectivo y equivalentes de efectivo no disponibles para el uso inmediato y agregará una breve explicación de las razones.

Procedimiento de aplicación: para determinar el valor del efectivo y equivalentes de efectivo se deberá contar físicamente el monto total recibido o entregado en unidades monetarias de billetes, monedas de metal, cheques, pagarés u otros documentos equivalentes.

Efectivo en Bancos.

(Sección 7, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: La asociación reconocerá el efectivo en bancos en el momento que ingresan los recursos económicos a una institución bancaria, que éstos generen beneficios económicos a la entidad y que dichos depósitos se encuentren en constante movimiento.

Medición:

- **Inicial:** la asociación medirá el efectivo en bancos por el valor monetario, recibido o entregado, representado por billetes, monedas u otro documento equivalente que ampare la transacción bancaria.
- **Posterior:** el efectivo en bancos deberá ser medido por la asociación, posterior al reconocimiento inicial, a la cantidad que posea en la institución bancaria.

Presentación: el efectivo en bancos se presentará en el Estado de Situación Financiera, como una subcuenta de la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo, que forma parte del activo corriente.

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros el importe del efectivo en bancos, detallando los montos para cada tipo de cuenta que posee en cada institución bancaria.

Procedimiento de aplicación: para determinar el valor del efectivo en banco se deben cotejar el valor en libros con el valor del estado de la cuentas bancario y realizar una conciliación de forma mensual.

Inventario de bienes disponibles para la venta.

(Sección 13, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: Los inventarios deberán ser reconocidos en el momento de la adquisición (transacción de compra); el costo de ventas de los inventarios se deberá reconocer en la

medida que se vayan vendiendo los bienes (Bajo el sistema perpetuo), utilizando para su determinación el método del costo promedio ponderado.

Medición:

- **Inicial:** Los inventarios serán medidos inicialmente al costo de adquisición.

- **Posterior:** luego del reconocimiento inicial, la asociación medirá los inventarios al importe menor entre el costo de adquisición y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Presentación: los inventarios se presentarán dentro del activo corriente y el costo de ventas en el estado de resultados.

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros las principales políticas contables adoptadas para los inventarios, el importe total según cada categoría de inventarios, el costo de ventas.

Procedimiento de Aplicación: el costo de adquisición incluye el precio neto de compra, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, transporte y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería. El costo de la mercadería vendida se determinará multiplicando la cantidad entregada por el costo unitario calculado según el costo promedio ponderado.

Propiedades, Planta y Equipo.

(Sección 17, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: la asociación reconocerá un activo como propiedades, planta y equipo sólo si es probable que obtenga beneficios económicos futuros asociados con el bien y que su costo pueda ser medido con fiabilidad. El reconocimiento de los elementos de propiedades, planta y equipo se deberá hacer de manera separada entre sus componentes principales, como por ejemplo terrenos, edificaciones e instalaciones, entre otros. Cuando algún bien de propiedades, planta y equipo necesite reparaciones o sustituciones de partes significativas, la asociación dará de baja en la proporción que corresponda y añadirá el nuevo costo, siempre y cuando se espere que genere beneficios económicos adicionales.

Medición:

- **Inicial:** la medición inicial para el reconocimiento de un elemento de propiedades, planta y equipo se hará por su costo de adquisición, distribuyéndole entre sus componentes principales de acuerdo con la vida útil de cada componente. (Sección 17, Párrafo 17.9).
- **Posterior:** una vez la asociación ha realizado el reconocimiento inicial, procederá a medir un elemento de propiedades, planta y equipo al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada. (Sección 17, Párrafo 17.15).

Presentación: las propiedades, planta y equipo se presentarán en el Estado de Situación Financiera como la primera partida del activo no corriente, reflejando el importe bruto y el importe de la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro de valor acumuladas).

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros las bases de medición del importe bruto en libros, una conciliación entre los importes en libros al inicio y al final del período que muestre detalladamente las variaciones ocurridas, la existencia e importes en libros de los elementos que tengan alguna restricción sobre su titularidad.

Procedimiento de aplicación: el costo de las propiedades, planta y equipo se compone por el precio neto de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración.

Depreciación.

(Sección 17, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: el reconocimiento de la depreciación de un bien de propiedades, planta y equipo se hará de forma sistemática a lo largo de su vida útil, reconociéndose desde el momento que el bien esté disponible para su uso (sea o no utilizado) y cesará únicamente cuando se haya reconocido totalmente el importe depreciable o cuando se dé de baja el activo depreciable. El importe depreciable de un elemento de propiedades, planta y equipo será su

costo inicial, sin considerar valor residual; la estimación de la vida útil se hará en función del uso que la administración pretenda darle al bien. El gasto por depreciación será reconocido en los resultados del período de manera mensual.

Medición:

- **Inicial:** para la medición inicial de la depreciación de los elementos reconocidos como propiedades, planta y equipo, la asociación utilizará el método de línea recta.
- **Posterior:** después del reconocimiento inicial, la asociación evaluará la vida útil de los elementos depreciables para determinar si existe cambio en la estimación contable para la depreciación realizada inicialmente.

Presentación: la depreciación se presentará dentro del estado de resultados como gastos de operación y en el Estado de Situación Financiera se presenta el saldo acumulado como una cuenta rectificadora de propiedades, planta y equipo.

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros los métodos de depreciación y las vidas útiles o tasas de depreciación utilizadas; también revelará una conciliación entre los importes en libros al inicio y al final del período sobre la depreciación acumulada.

Procedimiento de aplicación: el cálculo de la cuota por depreciación anual bajo el método de línea recta se determina dividiendo el importe depreciable entre el número de años estimado como vida útil del bien a depreciar; luego se divide el resultado entre doce meses para establecer la cuota mensual de depreciación.

Ingresos de Actividades Ordinarias.

(Sección 23, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: la asociación reconocerá ingresos de actividades ordinarias cuando haya transferido los riesgos y ventajas significativos inherentes a la propiedad de los bienes vendidos, no conserve ninguna participación en la gestión o control de los bienes vendidos, el importe de los ingresos pueda medirse con fiabilidad, sea probable que la transacción genere beneficios económicos para la asociación y que los costos incurridos o por incurrir, en relación con la transacción, puedan ser medidos con fiabilidad.

Medición:

- **Inicial:** la asociación medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir; excluyendo todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes.
- **Posterior:** luego de haber reconocido ingresos de actividades ordinarias, la asociación los medirá al valor neto de la contraprestación recibida o por recibir, disminuyendo cualquier importe por devolución o descuento que suceda en fechas posteriores a la transacción.

Presentación: los ingresos de actividades ordinarias se presentarán como el primer renglón del estado de resultados.

Revelación: la asociación revelará las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias y de forma separada revelará los importes

procedentes de la venta de bienes, la prestación de servicios y del uso por parte de terceros, de activos de la asociación.

Procedimiento de Aplicación: el importe de los ingresos de actividades ordinarias serán pactados entre la asociación y el cliente o deudor; el valor que se deberá registrar es el monto que consigne la documentación correspondiente que ampare la transacción, como por ejemplo: facturas fiscales, recibos, pagarés, letras de cambio, entre otros, descontando cualquier valor recibido por cuenta de un tercero como por ejemplo el impuesto IVA.

Deterioro del Valor de los Activos.

(Sección 27, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: la asociación evaluará al final de cada período si ha habido deterioro del valor de los activos; si el valor de un elemento o grupo del activo se ha deteriorado, la asociación procederá a reconocer inmediatamente la pérdida por deterioro en los resultados del período.

Medición:

- **Inicial:** la asociación medirá inicialmente el deterioro del valor de los activos al importe recuperable menos el importe en libros del activo, siempre y cuando el importe recuperable sea inferior al importe en libros.
- **Posterior:** una vez que la asociación ha reconocido inicialmente una pérdida por deterioro, ésta evaluará al final de cada período si existe algún indicio de que la

pérdida por deterioro reconocida en períodos anteriores pudo haber desaparecido o disminuido, determinándose así si se debe revertir o no la pérdida de forma total o parcial.

Presentación: las pérdidas por deterioro del valor de los activos se presentarán en el Estado de Situación Financiera como una disminución del valor en libros de cada elemento o grupo deteriorado del activo, excepto para las propiedades, planta y equipo y activos intangibles que será agregada junto con la depreciación o amortización. En el estado de resultados, la pérdida por deterioro del valor de los activos se debe presentar como gastos del período.

Revelación: la asociación revelará, para cada clase de activos el importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y el importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocido en resultados durante el periodo.

Procedimiento de Aplicación: para determinar si el valor de un activo ha sufrido deterioro, se deberá comparar su importe recuperable (importe mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso) y su importe en libros (importe inicial menos la depreciación o amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada); si el importe recuperable es menor al importe en libros, el activo ha sufrido deterioro de valor.

Amortización de Activos Intangibles.

(Sección 18, NIIF para las PYMES)

Reconocimiento: el reconocimiento de la amortización de un bien intangible se hará de forma sistemática a lo largo de su vida útil, empezándose a reconocer desde el momento que el bien esté disponible para su uso (sea o no utilizado) y cesará únicamente cuando se haya reconocido totalmente el importe amortizable o cuando se dé de baja el activo amortizable.

Medición:

- **Inicial:** para la medición inicial de la amortización, la asociación utilizará el método de línea recta y su vida útil dependerá del plazo de los derechos contractuales o legales establecidos por las partes involucradas en la transacción; si para un activo intangible no existe una estimación fiable de su vida útil, se amortizará en un período de diez años. El importe depreciable de un elemento intangible será su costo inicial, sin considerar valor residual.

- **Posterior:** después del reconocimiento inicial, la asociación evaluará la vida útil de los elementos amortizables para determinar si existe cambio en la estimación contable de la amortización realizada inicialmente.

Presentación: la amortización se presentará dentro del estado de resultados como gastos de operación y en el Estado de Situación Financiera se presentará el saldo acumulado como una cuenta rectificadora del activo intangible.

Revelación: la asociación revelará en las notas a los estados financieros las vidas útiles o tasas de amortización, los métodos de amortización utilizados y las partidas del estado de resultados que contienen el gasto por amortización de activos intangibles.

Procedimiento de Aplicación: el cálculo de la cuota por amortización anual bajo el método de línea recta se determina dividiendo el importe amortizable entre el número de años estimado como vida útil del bien a amortizar; luego se divide el resultado entre doce meses para establecer la cuota mensual de amortización.

Fondos en Administración.

Las donaciones recibidas para programas y proyectos incluyendo las de carácter no monetario, se controlarán mediante la cuenta pasiva fondos en administración y se reconocerán como ingresos sobre una base sistemática a lo largo de los periodos necesarios para compensarlas con los costos necesarios, de acuerdo a la ejecución del proyecto. El mismo tratamiento será dado a los fondos asignados en contrapartidas.

Procedimientos:

- Al momento de recibir una donación, se deberá reconocer en el balance como parte del activo registrando un pasivo con el mismo valor, clasificando el fondo para la ejecución del proyecto determinado.
- Los importes originados por el proyecto en ejecución se reconocerán como gastos y serán liquidados al final de cada periodo contra los ingresos.
- Al finalizar el proyecto, si se han adquirido bienes muebles e inmuebles, se registrara en el activo y se reconocerán como patrimonio de la Asociación, según convenio del proyecto.

Deberá elaborarse un informe periódico mínimo trimestral presentándose un cuadro por período de ejecución y por objetivo del proyecto reflejando en éste el gasto cubierto por el cooperante y el porcentaje de contrapartida.

Gastos por Programas y Proyectos.

Todos los gastos realizados en la ejecución de proyectos se registraran bajo el método del efectivo, lo que consiste en registrar los gastos al momento de la erogación. Caso contrario como el cooperante lo solicite.

Las subcuentas de gastos a utilizar para la contabilización de cada proyecto serán estrictamente las detalladas en el presupuesto asignado por el cooperante.

Ingresos por Programas y Proyectos.

Todos los ingresos o transferencias provenientes de cooperantes serán registrados bajo el método de efectivo, lo que significa que los ingresos se registran en el momento en que se perciben, de lo contrario según requerimiento del cooperante.

4.2.2. CATALOGO DE CUENTAS

- **Un dígito indica el elemento de la Contabilidad Financiera:**

Descripción del Método de Codificación

1 ACTIVO

2 PASIVO

3 PATRIMONIO

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

6 CUENTAS DE CIERRE

7 CUENTAS DE ORDEN

8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

- **Dos dígitos identifican la clasificación del elemento de la contabilidad financiera a la que pertenece:**

11 ACTIVOS CORRIENTES

12 ACTIVO NO CORRIENTE

21 PASIVO CORRIENTE

22 PASIVO NO CORRIENTE

31 PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

41 COSTOS

42 GASTOS

51 INGRESOS

61 CUENTAS DE LIQUIDACIÓN

71 CUENTAS DE ORDEN INGRESOS

72 OTRAS CUENTAS DE ORDEN

81 CUENTAS DE ORDEN COSTOS

82 OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRAR

- **Tres dígitos indican el rubro del elemento de la contabilidad financiera:**

111 Efectivo y Equivalentes

112 Cuentas por Cobrar

113 Inventarios

114 Pagos Anticipados

121 Propiedad Planta y Equipo

122 Activos Intangibles

211 Deudas Financieras a Corto Plazo

212 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

213 Obligaciones a Cargo Plazo por Beneficios a Empleados

214 Impuestos por pagar

221 Deudas Financieras a Largo Plazo

223 Fondos en Administración

311 Fondo Patrimonial

411 Costos de Operación

422 Gastos por Programas y Proyectos

511 Ingresos por Operaciones

512 Ingresos por programas y proyectos

513 Ingresos no Operación

611 Cuenta Liquidadora de Ingresos y Egresos

711 Disponibilidad por Asignación Presupuestaria

721 Compromisos Eventuales y Contingentes

811 Disponibilidad por Asignación Presupuestaria por Contra

821 Compromisos Eventuales Contingentes

- **Cuatro dígitos indican las cuentas de mayor de cada rubro:**

1111 Caja

1112 Banco

1131 Inventario de Bienes Donados en Especie

1214 Mobiliario y Equipo de Oficina

2111 Servicios por Pagar

- **Cinco dígitos indican las subcuentas:**

11111 En caja general

11121 Cuenta de ahorro

31111 Aporte de asociadas

- **Además de las subcuentas descritas anteriormente, podrá adicionarse dígitos para las sub cuentas que se consideren necesarias.**

Descripción del Catálogo de Cuentas

1 ACTIVO

11 ACTIVO CORRIENTE

<u>111</u>	<u>Efectivo y equivalentes de efectivo</u>
1111	Caja
11111	Caja General
11112	Caja Chica
1112	Efectivo en Bancos Fondos Propios
11121	Cuenta de Ahorro
11122	Cuenta Corriente
1113	Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos
11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarróllate usando Serigrafía"
11132	Otros
1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo
11141	Depósitos a plazo
<u>112</u>	<u>Cuentas por Cobrar</u>
1121	Anticipos a Empleados
11211	Anticipos de Salarios
11212	Cheques por liquidar
1122	Impuestos por Recuperar
11221	Crédito Fiscal IVA
11222	IVA Retenido
11223	IVA Percibido
1123	Otras Cuentas por Cobrar
11231	Anticipos de Sueldos
11232	Faltantes de Caja Chica
11233	Intereses Bancarios por cobrar
<u>113</u>	<u>Inventarios</u>
1131	Inventarios de Bienes donados para proyectos

- 11311 Materiales para Proyectos
- 11312 Suministros varios
- 1132 Inventario de Bienes Comerciales**
- 11321 Inventario de Bienes Comerciales
- 1133R Deterioro del valor de los Inventarios**
- 11331R Deterioro del valor de los Inventarios
- 114 Pagos Anticipados**
- 1141 Papelería, útiles y enseres**
- 11411 Papelería y útiles
- 11412 Artículos para Bisutería
- 11413 Enseres para limpieza
- 11414 Otros
- 1142 Alquileres**
- 11421 Alquiler de Inmuebles
- 11422 Otros Alquileres
- 115 Activo por Impuesto Diferido**
- 1151 Activo por Impuesto sobre la Renta diferido
- 11511 Activo por Impuesto sobre la Renta diferido
- 12 ACTIVO NO CORRIENTE**
- 121 Propiedad planta y equipo**
- 1211 Terrenos**
- 12111 Terreno urbanos propios
- 12112 Terreno rurales propios
- 12113 Terrenos urbanos donados
- 12114 Terrenos rurales donados
- 1212 Edificios y Construcciones**

- 12121 Construcciones en proceso
- 12122 Edificaciones Propios
- 12123 Edificaciones donadas por cooperantes
- 1213 Maquinaria y Equipo Informático**
- 12131 Maquinaria y equipo Informático adquirido por fondos propios
- 12132 Maquinaria y equipo Informático adquirido donado por cooperantes
- 1214 Mobiliario y Equipo de Oficina**
- 12141 Mobiliario y equipo de oficina adquiridos con fondos propio
- 12142 Mobiliario y equipo de oficina donado por cooperantes
- 1215 Equipo de Transporte**
- 12151 Equipo de Transporte institucionales
- 12152 Equipo de Transporte donados
- 1216 Herramientas**
- 12161 Pulidora
- 12162 Carretilla
- 12163 Cinta métrica
- 12164 Tenaza Corte Frio
- 12165 Pala
- 12166 Alicata
- 12167 Piocha
- 12168 Barra
- 12169 Martillo
- 121610 Azadón
- 121611 Pala dupla
- 121612 Almagana
- 121613 Otros

- 1217 **Mobiliarios y Equipos para Proyectos****
- 12171 Deportivos
- 12172 Culturales
- 12173 De Sonido y Entretenimiento
- 12174 Otros
- 1218 **Equipo de Gimnasio****
- 12181 Cardiovasculares
- 12182 Pesas y accesorios
- 12183 Aeróbicos
- 12184 Otros
- 1219R **Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo****
- 12191R Depreciación acumulada de edificaciones y construcciones
- 12192R Depreciación acumulada de maquinaria y equipo informático
- 12193R Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
- 12194R Depreciación acumulada de Herramientas
- 12195R Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo de Proyectos
- 12196R Depreciación acumulada de Equipo de Gimnasio
- 12110R **Deterioro del valor de propiedad planta y equipo****
- 121101R Deterioro del valor de propiedad planta y equipo
- 122 **Activos Intangibles****
- 1221 **Licencias y programas****
- 12211 Licencias y programas
- 1222 **Anticipos para la adquisición de Intangibles****
- 12221 Anticipos para la adquisición de Intangibles
- 1223R **Amortización Acumulada de Intangibles****
- 12231R Licencias y programas

2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
<u>211</u>	<u>Deudas financieras a corto plazo</u>
2111	Deudas con entidades de Crédito
21111	Sobregiros Bancarios autorizados
21112	Deudas Bancarias contratadas a corto plazo
<u>212</u>	<u>Cuentas por Pagar a Corto Plazo</u>
2121	Servicios por pagar
21211	Acreedores de servicios básico
21212	Servicios Profesionales
2122	Retenciones por Pagar
21221	Retenciones de Seguro Social
21222	Retenciones de Fondo de Pensiones
21223	Retenciones bancarias y de otras instituciones de crédito
2123	Cuentas Patronales por Pagar
21231	Cuotas patronales de seguro social
21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones
21233	Otras cuotas patronales por prestaciones
<u>213</u>	<u>Obligaciones a Corto Plazo por Beneficios a Empleados</u>
2131	Beneficios a empleados por Pagar
21311	Sueldos y Salarios
21312	Vacaciones y Aguinaldos
21313	Indemnizaciones obligatorias o convenidas
21314	Transporte y viáticos
21315	Otras remuneraciones y prestaciones por pagar
<u>214</u>	<u>Impuestos por Pagar</u>

2141	Impuestos por pagar
21411	Débito fiscal IVA
21412	IVA
21413	Pago a Cuenta
21414	Renta
2142	Retenciones de Impuesto sobre la renta por pagar
21421	Retención de ISR por pagar
<u>215</u>	<u>Pasivo por Impuestos Diferidos</u>
2151	Pasivo por Impuesto sobre la Renta Diferido
21511	Pasivo por Impuesto sobre la Renta Diferido
<u>216</u>	<u>Intereses por Pagar</u>
2161	Intereses Bancarios por pagar
21611	Intereses Bancarios por pagar
<u>217</u>	<u>Fondos en Administración</u>
2171	Fondos en Administración a Corto Plazo
21711	Programas y Proyectos de Desarrollo Local
21712	Programas y Proyectos de Medio Ambiente
21713	Programas y Proyectos de Salud
21714	Programas y Proyectos de Educación
21715	Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
21716	Programas y Proyectos de Capacitación
21717	Programas y Proyectos de Emprendedurismo
21718	Programas y Proyectos de Producción Agrícola
2172	Fondos en Administración en Contrapartida a corto plazo
21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local
21722	Programas y Proyectos de Medio Ambiente

- 21723 Programas y Proyectos de Salud
- 21724 Programas y Proyectos de Educación
- 21725 Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
- 21726 Programas y Proyectos de Capacitación
- 21727 Programas y Proyectos de Emprendedurismo
- 21728 Programas y Proyectos de Producción Agrícola
- 22 PASIVO NO CORRIENTE**
- 221 Deudas Financieras a Largo Plazo**
- 2211 Deudas con entidades de crédito**
- 22111 Deudas bancarias contratadas a largo plazo
- 222 Obligaciones a Largo Plazo por Beneficios a Empleados**
- 2221 Prestaciones por retiro de empleados**
- 22211 Indemnizaciones
- 223 Fondos en Administración**
- 2231 Fondos en Administración a Largo Plazo**
- 22311 Programas y Proyectos de Desarrollo Local
- 22312 Programas y Proyectos de Medio Ambiente
- 22313 Programas y Proyectos de Salud
- 22314 Programas y Proyectos de Educación
- 22315 Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
- 22316 Programas y Proyectos de Capacitación
- 22317 Programas y Proyectos de Emprendedurismo
- 22318 Programas y Proyectos de Producción Agrícola
- 2232 Fondos en Administración en Contrapartida a largo plazo**
- 22321 Programas y Proyectos de Desarrollo Local
- 22322 Programas y Proyectos de Medio Ambiente

- 22323 Programas y Proyectos de Salud
- 22324 Programas y Proyectos de Educación
- 22325 Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
- 22326 Programas y Proyectos de Capacitación
- 22327 Programas y Proyectos de Emprendedurismo
- 22328 Programas y Proyectos de Producción Agrícola

3 PATRIMONIO

31 PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

311 Fondo Patrimonial

3111 Aporte de asociados

31111 Aportaciones

3112 Fondo patrimonial propio

31121 Monetarios

31122 Inmuebles

31123 Bienes muebles, mobiliario, equipo y herramientas

32124 Equipo de Transporte

31125 Bienes Diversos

3113 Fondo patrimonial donado

31131 Monetarios

31132 Inmuebles

31133 Bienes muebles, mobiliario, equipo y herramientas.

31134 Equipo de Transporte

31135 Mobiliario y Equipo para Proyecto

31136 Equipo de Gimnasio

31137 Bienes Diversos

3114 Resultados de operación

31141	Excedentes ejercicios anteriores
31142	Excedentes ejercicio corriente
3115R	Déficit operativo
31151R	Déficit ejercicios anteriores
31152R	Déficit ejercicio corriente
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTOS
<u>411</u>	<u>Costos de operación</u>
4111	Costos Institucionales de operación
41111	Costos de venta de bienes
41112	Costos por servicios
42	GASTOS
<u>421</u>	<u>Gastos institucionales de operación</u>
4211	Gastos de administración
42111	Sueldos
42112	Honorarios Profesionales
42113	Dietas
42114	Vacaciones
42115	Aguinaldos
42116	Indemnizaciones
42117	Bonificaciones
42118	Incapacidades
42119	Seguro de Vida Colectivo
421110	Sueldos Extraordinarios
421111	ISSS Cuota Patronal
421112	AFP Cuota Patronal

421113	Viáticos
421114	Alquileres
421115	Agua
421116	Energía Eléctrica
421117	Comunicaciones, correspondencia e informática
421118	Depreciación
421119	Combustibles y Lubricantes
421120	Seguros
421121	Transporte
421122	Gastos de Representación
421123	Mantenimiento de Local
421124	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina
421125	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
421126	Impuestos
421127	Papelería y Útiles
421128	Atención al Personal
421129	Artículos de Aseo
421130	Atención a Miembros
421131	Diversos
4212	Gastos de Venta
42121	Sueldos
42122	Honorarios Profesionales
42123	Dietas
42124	Vacaciones
42125	Aguinaldos
42126	Indemnizaciones

42127	Bonificaciones
42128	Incapacidades
42129	Seguro de Vida Colectivo
421210	Sueldos Extraordinarios
421211	ISSS Cuota Patronal
421212	AFP Cuota Patronal
421213	Viáticos
421214	Alquileres
421215	Agua
421216	Energía Eléctrica
421217	Comunicaciones, correspondencia e informática
421218	Depreciación
421219	Combustibles y Lubricantes
421220	Seguros
421221	Transporte
421222	Gastos de Representación
421223	Mantenimiento de Local
421224	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina
421225	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
421226	Impuestos
421227	Papelería y Útiles
421228	Atención al Personal
421229	Artículos de Aseo
421230	Atención a Miembros
421231	Diversos
4213	Gastos Financieros

42131	Intereses
42132	Comisiones Bancarias
42133	Seguros
<u>422</u>	<u>Gastos por Programas y Proyectos</u>
4221	Gastos por la Ejecución de Programas y Proyectos
42211	Programas y Proyectos de Desarrollo Local
42212	Programas y Proyectos de Medio Ambiente
42213	Programas y Proyectos de Salud
42214	Programas y Proyectos de Educación
42215	Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
42216	Programas y Proyectos de Capacitación
42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo
42218	Programas y Proyectos de Producción Agrícola
4222	Gastos por la Ejecución de Proyectos por contrapartida.
42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local
42222	Programas y Proyectos de Medio Ambiente
42223	Programas y Proyectos de Salud
42224	Programas y Proyectos de Educación
42225	Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
42226	Programas y Proyectos de Capacitación
42227	Programas y Proyectos Emprendedurismo
42228	Programas y Proyectos de Producción Agrícola
<u>423</u>	<u>Gasto por Impuesto Diferido</u>
4231	Gastos por Impuesto sobre la Renta Deferido.
42311	Gastos por Impuesto sobre la Renta Deferido.
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

- 51 INGRESOS**
- 511 Ingresos de Operación**
- 5111 Ingresos de Actividades Ordinarias**
- 51111 Venta de Bienes
- 51112 Actividades Diversas
- 51113 Otros
- 5112 Ingresos por Prestación de servicios**
- 51121 Cobros por uso de equipo informático
- 51122 Cobros por uso de gimnasio
- 51123 Cobro por uso de videojuegos
- 51124 Otros
- 5113 Ingresos por Donaciones Institucionales recibidas**
- 51131 Ingresos por Donaciones Institucionales recibidas
- 512 Ingresos por Programas y Proyectos**
- 5121 Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos**
- 51211 Programas y Proyectos de Desarrollo Local
- 51212 Programas y Proyectos de Medio Ambiente
- 51213 Programas y Proyectos de Salud
- 51214 Programas y Proyectos de Educación
- 51215 Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
- 51216 Programas y Proyectos de Capacitación
- 51217 Programas y Proyectos de Emprendedurismo
- 51218 Programas y Proyectos de Producción Agrícola
- 5122 Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos en Contrapartida**
- 51221 Programas y Proyectos de Desarrollo Local
- 51222 Programas y Proyectos de Medio Ambiente

- 51223 Programas y Proyectos de Salud
- 51224 Programas y Proyectos de Educación
- 51225 Programas y Proyectos de Infraestructura y Mejoramiento Vial
- 51226 Programas y Proyectos de Capacitación
- 51227 Programas y Proyectos de Emprendedurismo
- 51228 Programas y Proyectos de Producción Agrícola
- 513 Ingresos de no Operación**
- 5131 Ingresos Financieros por Intereses Bancarios**
- 51311 Cuentas de ahorro
- 51312 Depósitos a plazo fijo
- 514 Ingreso por Impuesto Deferido**
- 5141 Ingreso por Impuesto sobre la Renta Diferido.**
- 51411 Ingreso por Impuesto sobre la Renta Diferido.
- 6 CUENTAS DE CIERRE**
- 61 CUENTAS DE LIQUIDACIÓN**
- 611 Cuenta Liquidadora de Ingresos y Egresos**
- 6111 Liquidación de Ingresos y Egresos
- 61111 Liquidación de Ingresos y Egresos
- 7 CUENTAS DE ORDEN**
- 71 CUENTAS DE ORDEN INGRESOS**
- 711 Disponibilidad por Asignación Presupuestaria**
- 7111 Donaciones en asignación por desembolsar**
- 71111 Donaciones en asignación por desembolsar
- 72 OTRAS CUENTAS DE ORDEN**
- 721 Compromisos Eventuales y Contingentes**
- 7211 Bienes propiedad de terceros**

72111	Bienes propiedad de terceros
8	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRAR
81	CUENTAS DE ORDEN COSTOS
<u>811</u>	<u>Disponibilidad por asignación presupuestaria por contra</u>
8111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra
81111	Donaciones en asignación por desembolsar por el contrario
82	OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRAR
<u>821</u>	<u>Compromisos Eventuales Contingentes</u>
8211	Bienes propiedad de terceros por el contrario
82111	Bienes propiedad de terceros por el contrario

4.2.3. MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

1 ACTIVO

La Asociación reconocerá un activo cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros y que este tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

11 ACTIVO CORRIENTE

Un activo se clasificará como corriente cuando:

- a) Se espera realizar, vender o consumir, dentro del ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha del balance

d) Cuando su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

111 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Este rubro agrupa las cuentas correspondientes a los recursos económicos con que dispone la Asociación en caja general, caja chica e instituciones bancarias.

1111 Caja

Se registra en esta cuenta la disponibilidad en efectivo en poder de la Asociación de las actividades ordinarias y extraordinarias que realiza, incluye moneda de curso legal y moneda extranjera.

Se Carga: Con los ingresos en efectivo recibidos por la Asociación por ventas o prestación de servicios al contado, donaciones etc. y la creación del fondo de caja chica, que sirve para hacer pagos pequeños dentro de los límites establecidos según políticas de la Asociación.

Se Abona: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas bancarias con los pagos en efectivo previamente autorizados de caja general, con la liquidación de caja chica o al reducir su monto.

Su saldo es deudor.

1112 Efectivo en Bancos Fondos Propios

Esta cuenta registra las remesas o depósitos en cuentas corrientes, ahorro o cuentas programadas, que se manejen a los fondos que genere propiamente la asociación.

Se carga: Con el valor de las remesas, depósitos a plazos, de cuenta corrientes, de ahorro y cualquier otro abono proveniente de operaciones bancarias a favor de la Asociación.

Se abona: Con los cheques emitidos, retiros de las cuentas de depósito de ahorro, transferencias, notas de cargo por devoluciones de cheques remesados o notas de cargo aplicadas por el banco.

Su saldo es deudor.

1113 Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos

Esta cuenta registra las remesas o depósitos en cuentas corrientes, ahorro o cuentas programadas, disponibles para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social.

Se carga: Con el valor de las remesas, depósitos a plazos, de cuenta corrientes, de ahorro y cualquier otro abono proveniente de operaciones bancarias a favor de la Asociación.

Se abona: Con los cheques emitidos, retiros de las cuentas de depósito de ahorro, transferencias, notas de cargo por devoluciones de cheques remesados o notas de cargo aplicadas por el banco.

Su saldo es deudor.

1114 Inversiones Financieras a Corto Plazo

Agrupar las cuentas del activo de fácil realización; tales como: depósitos a plazo e inversiones financieras a corto plazo por el cual la Asociación obtiene un contrato a su favor.

Se Carga: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas a plazo.

Se Abona: Con el valor total de dinero depositado en las cuentas bancarias con las liquidaciones de los depósitos a plazo e inversiones financieras a corto plazo cuyo contrato haya finalizado.

Su saldo es deudor.

112 Cuentas por Cobrar

Registra los instrumentos de deuda como una cuenta, pagaré, o préstamo por cobrar que tenga la Asociación.

1121 Anticipos a Empleados

Representa los derechos adquiridos por la Asociación en concepto préstamos a empleados.

Se carga: Por el valor de los préstamos y anticipos concedidos a los empleados e intereses por cobrar.

Se abona: Por el pago total o parcial del anticipo que realicen los empleados

Su saldo es deudor.

1122 Impuestos por Recuperar

Comprende los créditos fiscales adquiridos en las compras de los insumos necesarios para desarrollar las actividades. Estos créditos fiscales comprenden: crédito fiscal, IVA, percepciones y retenciones IVA.

Se carga: con los pagos efectuados

Se abona: con la liquidación mensual de esos valores

Su saldo es deudor.

1123 Otras Cuentas por Cobrar

Registrará las cuentas por cobrar distintas a préstamos, tales como anticipo de sueldos, faltantes en caja chica, intereses bancarios por cobrar y otros detallados en esta cuenta.

Se carga: con el valor de los desembolsos, provisiones por los conceptos detallados anteriormente.

Se abona: con la recuperación o cobro, descuento de los valores que son cargados.

Su saldo es deudor.

113 Inventarios

Se registrará bajo esta cuenta la existencia de activos realizables que serán vendidos o transformados para su posterior venta.

1131 Inventario de bienes donados para proyectos

Bajo esta cuenta se registran todas las existencias de bienes o materiales con fondos de cooperantes, que están físicamente en las instalaciones de la Asociación; incluyéndose la papelería y útiles donando para proyectos y cualquier otro bien donado con fines de ejecución de proyectos.

Se carga: con el valor de las compras o valor de la donación recibida

Se abona: con las salidas de los inventarios ya sea para la venta o por consumo en proyectos y con la liquidación anual contra la cuenta liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es deudor. Y representa el valor de los activos poseídos por la asociación para el cumplimiento de las obras propuestas y los materiales disponibles para la ejecución de proyectos.

1132 Inventario de bienes Comerciales

Esta cuenta registra los bienes en propiedad de la asociación que se tienen disponibles para la venta y la realización de actividades para recaudar fondos.

Se carga: con el saldo inicial de los diferentes bienes existentes y con la compra de bienes para la venta; valuados al precio de adquisición y con el valor de los inventarios físicos al 31 de diciembre de cada año, por cierre del ejercicio contable.

Se abona: con el importe de los bienes vendidos y utilizados para realización de actividades.

Su saldo: es de naturaleza deudor

1133R Deterioro del Valor de los Inventarios

Cuenta de mayor que representará las estimaciones financieras que la Asociación establezca en sus políticas contables, con el propósito de establecer la obsolescencia de los productos almacenados en bodega.

Se Abona: Con los valores estimados por obsolescencia y deterioro de los productos por ser dudosa su uso.

Se Carga: Con los valores de los diferentes productos que se liquiden por vencimiento y/o por otros motivos que no permita su uso.

Su saldo es acreedor.

114 Pagos Anticipados

Registra el importe total de los costos y gastos pagados anticipadamente como seguros, alquileres y otros; los cuales no se encuentran vencidos y cuya aplicabilidad corresponde al ejercicio presente.

1141 Papelería, Útiles y Enseres

En esta cuenta se registra el valor pagado en concepto de papelería, suministros de oficina y limpieza de esta cuenta se descargará el valor mensual de materiales utilizados que será trasladado a la cuenta de gasto respectiva.

Se Carga: Con las compras de papelería, útiles y enseres realizadas por la Asociación

Se Abona: Con los valores trasladados a la cuenta respectiva de gasto.

Su saldo es deudor.

1142 Alquileres

En esta cuenta se registrará el pago realizado en concepto de anticipo por alquileres que será liquidado al entregar el bien alquilado.

Se Carga: Con las cantidades que la Asociación cancele anticipadamente en concepto de alquiler.

Se Abona: Con los valores trasladados a la cuenta respectiva de gasto.

Su saldo es deudor.

115 Activo por Impuesto Diferido

Se incluye los montos anticipados en concepto de impuestos o aquellos saldos generados a favor de la Asociación pendientes de ser deducibles o aplicables.

1151 Activo por Impuesto sobre la Renta Diferido

Se registra en esta cuenta hasta el momento de hacer la declaración de impuesto y determinar la diferencia temporaria que puede ser de tipo imponible o de tipo deducible con respecto a la base fiscal en lapso inferior a un año.

Se Carga: Con el valor de las diferencias temporarias deducibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto, determinadas haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

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

Su saldo es deudor y refleja el valor del impuesto diferencias deducibles que aún no se han revertido.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Un activo se clasificará como no corriente cuando su realización, venta o consumo se espere lograr dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

121 Propiedad, Planta y Equipo

Este rubro agrupa todas aquellas inversiones efectuadas por la Asociación ya sean de gestión institucional o donación, en bienes muebles e inmuebles, siendo activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

1211 Terrenos

Esta cuenta registra el valor de los terrenos propiedad de la asociación ya sean estos donados o adquiridos por fondos propios de la asociación.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los terrenos; además o con el valor de mercado de los terrenos recibidos en concepto de donación.

Se Abona: Con la transferencia de los terrenos a terceras personas.

Su saldo es deudor.

1212 Edificios y Construcciones

Cuenta que registra el valor de las instalaciones de la asociación en concepto de edificios y construcciones, también los que se encuentran en proceso de concluir.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los inmuebles.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes inmuebles y cuando se liquide su valor

Su saldo es deudor.

1213 Maquinaria y Equipo Informático

Esta cuenta registra el valor de la maquinaria y equipo informático de la asociación:

Se Carga: Con el valor de adquisición de los bienes de maquinaria y equipo informático; las mejoras y adiciones efectuadas; además o con el valor de los bienes recibidos en concepto de donación.

Se Abona: Con la transferencia de los la maquinaria y equipo a terceras personas.

Su saldo es deudor.

1214 Mobiliario y Equipo de Oficina

Cuenta que registra el valor del mobiliario y equipo de oficina de la asociación.

Se Carga: Con el valor de adquisición de los bienes muebles.

Se Abona: Con la transferencia de los bienes muebles y cuando se liquide su valor.

Su saldo es deudor.

1215 Equipo de Transporte

En esta cuenta se registrarán los vehículos pertenecientes a la asociación.

Se Carga: Con el valor de adquisición del equipo de transporte.

Se Abona: Con la transferencia del equipo de transporte y cuando se liquide su valor.

Su saldo es deudor.

1216 Herramientas

Esta cuenta registra el valor de las herramientas de la asociación.

Se Carga: Con el valor de adquisición de las herramientas; además o con el valor de los bienes recibidos en concepto de donación.

Se Abona: Con la transferencia de los las herramientas a terceras personas.

Su saldo es deudor.

1217 Mobiliario y Equipo para proyectos

En esta cuenta se registran los montos de los bienes donados o adquiridos para uso de programas y proyectos.

Se carga: con el valor de adquisición o documentos de donación que reflejen el valor de compra.

Se abona: Con el valor de la transferencia y cuando se liquida se liquide su valor.

Su saldo es deudor.

1218 Equipo de Gimnasio

Esta cuenta registra el valor de los bienes adquiridos o recibidos en concepto de donación para uso de gimnasio, tales como: máquinas de ejercicio, pesas, aeróbicos y accesorios relacionados a este tipo de bienes.

Se carga: con el valor de adquisición o documentos de donación que reflejen el valor de compra.

Se abona: Con el valor de la transferencia y cuando se liquida se liquide su valor.

Su saldo es deudor.

1219 R Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo

Cuenta que representa el valor acumulado del desgaste o pérdida de valor de los bienes en concepto de depreciación de los bienes depreciables de la Asociación y se presentará en el balance al lado del activo, deduciéndolo del rubro Fijo para reflejar su valor neto.

Se Abona: Con el cálculo del desgaste mensual o anual por el uso de explotación de los bienes de acuerdo al método de depreciación adoptado por la Asociación, con cargo a la cuenta de gasto respectiva.

Se Carga: Con el retiro del bien por venta o por desgaste.

Su naturaleza es complementaria de activo.

12110R Deterioro de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo

Cuenta de mayor que representará las estimaciones financieras, que la Asociación establezca en sus políticas contables, con el propósito de establecer el deterioro de los bienes de propiedad, planta y equipo.

Se Abona: Con los valores estimados por deterioro de los bienes.

Se Carga: Con la cantidad que disminuye el valor de los bienes deteriorados.

Su saldo es acreedor.

122 Activos Intangibles

Rubro que representa las inversiones que realice la Asociación en software de aplicación contable.

1221 Licencias y Programas

Registrará los costos de adquisición de patentes, licencias, concesiones y metodología de capacitación creada por la Asociación.

Se carga: con los desembolsos incurridos en la fase de desarrollo del intangible o por plusvalía si y sólo si la entidad puede demostrar que los activos intangibles son capaces de contribuir con el flujo de efectivo de la entidad.

Se abona: con la disminución o retiro, cuando se considera que el intangible ya no va a contribuir a los flujos de efectivo de la entidad.

Su saldo es deudor

1222 Anticipos para la Adquisición de Intangibles

Se registrará los anticipos entregados para la adquisición de patentes, licencias, concesiones de la Asociación.

Se carga: con los anticipos entregados por la compra de intangibles.

Se abona: con el traslado del activo intangible a la cuenta de licencias y programas.

Su saldo es deudor.

1223R Amortización Acumulada de Intangibles

Refleja el valor de la amortización efectuada a una fecha determinada y servirá para determinar el valor neto de los activos intangibles sujetos a amortización, ya sea por consecuencia de disminución de valor por situaciones de mercado, tecnología y otros de acuerdo a la política contable de la Asociación.

Se abona: Con el valor de las cuotas mensuales o anuales determinadas de acuerdo al método de amortización adoptado por la Asociación.

Se carga: Cuando la vida útil de los activos amortizados haya finalizado.

Su saldo es acreedor.

2 PASIVOS

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

21 PASIVO CORRIENTE

Bajo este rubro se agrupan todas aquellas obligaciones cuya exigibilidad es de un año o menos.

211 Deudas Financieras a Corto Plazo

En este rubro se registrará todas las deudas contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad no es mayor al período contable. Incluye: deudas bancarias contratadas a corto plazo y sobregiros bancarios autorizados.

2111 Deudas con Entidades de Crédito

Bajo esta cuenta se registrarán todos los préstamos contraídos por la Asociación que deben liquidarse en un año o menos de un año.

Se abona: con las deudas o préstamos cuyos vencimientos es menor de un año

Se carga: con los abonos y cancelación del préstamo

Su saldo es acreedor.

212 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad no es mayor al período contable; e incluye: proveedores, acreedores, anticipos de clientes, retenciones al personal y cuotas patronales por pagar.

2121 Servicios por Pagar

Contabilizará los servicios pendientes de pago, incluye: mantenimiento de edificaciones, acreedores de servicios básicos, servicios contables y de auditoría y otros servicios profesionales.

Se abona: con los valores pendientes de pago.

Se carga: con los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

2122 Retenciones al Personal y Cuotas Patronales por Pagar

Contabilizará todas las retenciones efectuadas a los empleados y cuotas patronales derivados del cumplimiento de leyes administrativas, fiscales, tributos; tales como: retenciones de ISSS, AFP, etc.

Se abona: con los valores retenidos

Se carga: con los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

213 Obligaciones a Corto Plazo por Beneficios a Empleados

Clasificará los beneficios que corresponden a los empleados con vencimiento en el término de un año.

2131 Beneficios a Empleados por Pagar

Se incluye sueldos y salarios, vacaciones y aguinaldos e indemnizaciones obligatorias o convenidas y otras remuneraciones o prestaciones por pagar.

Se abona: con el valor de la cuota mensual o anual que se considere adecuada para hacer frente a los casos de despido de empleados con responsabilidad para Asociación y la provisión de vacaciones y aguinaldos

Se carga: con el valor de lo pagado a los empleados por concepto de indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos, etc.

Su saldo es acreedor.

214 Impuestos por Pagar

Representa las obligaciones tributarias, municipales y otras a favor de instituciones públicas por impuestos pendientes a pagar.

2141 Impuestos por Pagar

Clasifica el impuesto IVA, generado por ingresos gravables de la asociación.

Se Abona: con los ingresos por servicios o ventas gravadas

Se Carga: con la liquidación mensual del impuesto IVA,

Su Saldo es Acreedor.

2142 Retenciones de Impuesto sobre la Renta por Pagar

Cuenta que representa el valor de las retenciones legales pendientes de cancelar o enterar al fisco, cuyos descuentos fueron realizados al personal permanente o eventual de la Asociación.

Se Abona: Con las Provisiones de pago de las retenciones legales efectuadas al personal permanente o eventual.

Se Carga: Con los pagos totales o parciales de las retenciones efectuadas al personal permanente y eventual.

Su saldo es acreedor.

215 Pasivo por Impuesto Diferido

Se registrarán los importes de impuestos sobre la renta pendientes de pago en períodos futuros.

2151 Pasivo por Impuesto sobre la Renta Diferido

Se registran los anticipos al mismo impuestos pendiente de enterar y las diferencias temporarias de tipo imponible resultante de la conciliación fiscal.

Se abona: Con el valor de las diferencias temporarias imponibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto, determinados haciendo una comparación entre la base fiscal de los activos y pasivos de acuerdo con la Ley de Impuesto sobre la Renta y su valor en libros establecidos de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Se carga: Con el valor de las reversiones de las diferencias temporarias imponibles multiplicadas por el correspondiente porcentaje de impuesto y por eliminación de las mismas cuando hayan perdido valor.

Su saldo es acreedor y refleja el valor del impuesto diferido correspondiente de las diferencias temporarias imponibles que aún no se han revertido.

216 Intereses por Pagar

Cuenta que representa el importe de los intereses obligados a pagar por préstamos obtenidos con bancos y otras instituciones financieras cuyo vencimiento no es mayor de un año.

2161 Intereses Bancarios por Pagar

Bajo esta cuenta se registrarán los intereses pendientes de pago ya sea bancarios o por cualquier otra obligación contraída.

Se abona: con la provisión de intereses pendientes de pago

Se carga: con los abonos y cancelación de los intereses y comisiones

Su saldo es acreedor.

217 Fondos en Administración

En esta cuenta se reconocerán los fondos aceptos por la Institución por parte de donantes nacionales o extranjeros, con el fin de ejecución de programas y proyectos administrados por la asociación y también por contrapartida.

2171 Fondos en Administración a Corto Plazo

En esta cuenta se registrarán los fondos recibidos por la Institución, de donantes nacionales o extranjeros, para la ejecución de los proyectos en un plazo no mayor de un año.

Se Abona: Con el monto desembolsado a favor de la Asociación para la ejecución de proyectos o canalización de los fondos.

Se Carga: Con los fondos erogados en la ejecución de los proyectos, los cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta 5121 Ingresos por la ejecución de Programas y Proyectos. Con las liquidaciones recibidas por los ejecutores de fondos transferidos para la ejecución de proyectos.

Su Saldo de naturaleza acreedor representa el valor de los fondos pendiente de ejecutar y liquidar a los cooperantes.

2172 Fondos en Administración Por Contrapartida a Corto Plazo

En esta cuenta se registrarán los fondos recibidos en contrapartida a proyectos y programas, financiados por tercero, para la ejecución de los proyectos en un plazo no mayor de un año.

Le será aplicable el mismo tratamiento contable que a la cuenta 217 Fondos en Administración a corto plazo.

Se Abona: Con el monto desembolsado a favor de la Asociación para la ejecución de proyectos o canalización de los fondos.

Se Carga: Con los fondos erogados en la ejecución de los proyectos, los cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta 5121 Ingresos por la ejecución de Programas y Proyectos por contrapartida. Con las liquidaciones recibidas por los coejecutores de fondos transferidos para la ejecución de proyectos.

Su Saldo de naturaleza acreedor representa el valor de los fondos pendiente de ejecutar y liquidar a los cooperantes.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Un pasivo se clasificará como no corriente cuando el compromiso u obligación legalmente adquirida se espere cancelar o liquidar dentro de plazos mayores a un año partiendo de la fecha del balance.

221 Deudas Financieras a Largo Plazo

Bajo este rubro se agruparán todas aquellas obligaciones contraídas por la Asociación para la realización de sus actividades, cuya exigibilidad es mayor a un período contable; e incluye: cuentas y documentos por pagar a largo plazo.

2211 Deudas con Entidades de Crédito

Bajo esta cuenta se registran todos los préstamos contraídos por la Asociación con bancos y otras instituciones financieras mayores de un año.

Se abona: con las deudas y/o préstamos adquiridos con más de un año

Se carga: Con los abonos a cuenta de los préstamos adquiridos con vencimiento a más de un año

Su saldo es acreedor.

222 Obligaciones a Largo Plazo por Beneficios a Empleados

Cuenta que representa las obligaciones de carácter laboral a largo plazo que la Asociación tenga a su cargo y a favor de su personal permanente.

2221 Prestaciones por Retiro

Contabilizará el valor de las indemnizaciones que se pagarán a largo plazo acumuladas.

Se abona: con el valor de las indemnizaciones vencidas

Se carga: con el valor de los desembolsos para cubrir las obligaciones

Su saldo es acreedor.

223 Fondos en Administración

En esta cuenta se reconocerán los fondos aceptos por la Institución por parte de donantes nacionales o extranjeros, con el fin de ejecución de programas y proyectos administrados por la asociación y también por contrapartida.

2231 Fondos en Administración a Largo Plazo

En esta cuenta se registrarán los fondos recibidos por la Institución, de donantes nacionales o extranjeros, para la ejecución de los proyectos en un plazo mayor de un año.

Se abonará: con el monto desembolsado a favor de la Asociación para la ejecución de proyectos o canalización de los fondos.

Se cargará: con los fondos erogados para los proyectos, los cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta Ingresos por Programas y Proyectos. Con las liquidaciones recibidas por los ejecutores de fondos transferidos para la ejecución de proyectos

Su saldo: de naturaleza acreedor representa el valor de los fondos pendiente de ejecutar y liquidar a los cooperantes.

2232 Fondos en Administración por Contrapartida a Largo Plazo

En esta cuenta se registrarán los fondos recibidos por la Institución, de donantes nacionales o extranjeros, para la ejecución de los proyectos en un plazo mayor de un año.

Se abonará: con el monto desembolsado a favor de la Asociación para la ejecución de proyectos o canalización de los fondos.

Se cargará: con los fondos erogados para los proyectos, los cuales se trasladan a la cuenta de ingresos, afectando la cuenta Ingresos por Programas y Proyectos. Con las liquidaciones recibidas por los ejecutores de fondos transferidos para la ejecución de proyectos

Su saldo: de naturaleza acreedor representa el valor de los fondos pendiente de ejecutar y liquidar a los cooperantes.

3 PATRIMONIO

Representa el valor total de los recursos a disposición de la Asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

31 PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

Representa el monto neto de los bienes y otros recursos que pertenecen a la entidad, el cual difiere del concepto de capital, su representación es absoluta y no está dividida en partes alícuotas.

311 Fondo Patrimonial

Rubro que registra el fondo patrimonial y reservas de la Asociación, de acuerdo al aporte financiero de los asociados y los bienes donados por organismos externos y las reservas establecidas.

3111 Aporte de Asociados

Reflejará el valor de los recursos aportados por las asociadas a favor de la Asociación para el cumplimiento y realización de sus fines previstos.

Se abona: Con el valor de los recursos aportados por las asociadas.

Se carga: Con el importe de los ajustes a dichos valores.

Su saldo es acreedor.

3112 Fondo Patrimonial Propio

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos propios.

Se Abona: Con el valor de las adquisiciones.

Se carga: con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones.

Su saldo es acreedor.

3113 Fondo Patrimonial Donado

Cuenta que refleja el monto de los recursos recibidos en activos fijos que posee la Asociación para ejercer sus actividades procedentes de fondos donados por cooperantes.

Se Abona: Con el valor del activo fijo recibido en donación.

Se carga: con las disminuciones por pérdida de valor, disposiciones o pérdidas de valor por depreciaciones del activo fijo en donación.

Su saldo es acreedor.

3114 Resultados de Operación

Se forma por los excedentes de operación, generados por fondos propios y fondos donados, así como los resultados de operación.

Se abona: por los resultados de operación positivos de operaciones propias.

Se carga: con el valor de las disminuciones por pérdidas en resultados de operación de los fondos generados por actividades propias.

Su saldo es acreedor

3115R Déficit Operativo

Registra el déficit de actividades gravadas realizadas por la Asociación tanto en el ejercicio actual como de ejercicios anteriores.

Se Abona: Con los excedentes acumulados de actividades gravadas previo acuerdo de Asamblea General.

Se Carga: Con el déficit generado de actividades gravadas provenientes del año actual.

Su saldo es deudor.

4 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

41 COSTOS

Contendrá los valores correspondientes a los costos incurridos para el desarrollo de las actividades en el ciclo normal de operación.

411 Costos de Operación

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

4111 Costo de Venta de Bienes

En esta cuenta se registrará el costo de los bienes vendidos al momento de ser retirado de los inventarios.

Se carga: con el valor del costo de la compra de los artículos destinados para la venta.

Se abona: con el valor del costo de la compra y deberá ser liquidado contra la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras, al final del ejercicio.

Su saldo es deudor.

4112 Costos por Servicios

En esta cuenta se registrarán los costos directos o indirectos ocasionados en el desarrollo de la prestación de servicios efectuados por parte de la Institución o en el ejercicio corriente hasta que se encuentren disponibles para la venta.

Se carga: Con los costos directos o indirectos ocasionados en el desarrollo de la prestación de servicios o en el ejercicio corriente, hasta que se encuentren disponible para la venta. Los cargos podrán ser por los insumos o materiales para la realización del servicio y por cualquier corrección contable, por el costo de la mano de obra y la carga de costos indirectos del

proceso; cada servicio constará de tres elementos básicos: Insumo o Materiales Directos, Mano de Obra de Servicio y Costos Indirectos de Servicios

Se abona: Su saldo será abonado al finalizar el ejercicio económico para determinar el costo de ventas de los servicios prestados.

Su saldo es deudor y representa el valor de los servicios desarrollados y vendidos durante el ejercicio.

42 GASTOS

Estas cuentas reflejarán todas las erogaciones de fondos para cubrir los costos y gastos de operación de la Asociación.

421 Gastos Institucionales de Operación

Son decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable como surgimiento de obligaciones contraídas por la Asociación.

4211 Gastos de Administración.

En esta cuenta se registrarán los gastos en que incurra la Institución para la administración de la entidad, incluye sueldos de empleados, honorarios profesionales, dietas, gastos de representación, etc.

Se carga: Con el valor de los gastos incurridos en las actividades administrativas de la Institución que no es cubierta por ningún proyecto tales como sueldos, vacaciones, aguinaldos a empleados, honorarios por servicios, gastos de mantenimiento y funcionamiento de la oficina, etc.

Se abona: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta No. 6111

Liquidación de Ingresos y Gastos y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el total de los gastos administrativos del período.

4212 Gastos de Ventas

En esta cuenta se registrarán los gastos en que incurra la Institución al efectuar la venta de productos comprados con el ánimo de venderlo, incluye sueldos de empleados, comisiones, viáticos, gastos de transporte, energía, comunicaciones, etc.

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

Se abona: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta 6111

Liquidación de Ingresos y Gastos y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en concepto de venta en un momento determinado.

4213 Gastos Financieros

En esta cuenta se registrará los gastos incurridos por la Institución por la obtención de préstamos y financiamientos bancarios, y sobre las cuentas y documentos por pagar; como intereses, comisiones, diferencias de cambio en la valuación de los pasivos.

Se carga: Con el valor de los intereses pagados o provisionados sobre préstamos y otras obligaciones contratadas por la Institución, así también se cargará con el valor de las comisiones, según la clasificación en el catálogo de cuentas.

Se abona: Al final del ejercicio económico, para trasladar el saldo a la cuenta 6111 Liquidación de Ingresos y gastos y determinar el resultado del ejercicio.

Su saldo de naturaleza deudor, representa el valor de los gastos efectuados en concepto de intereses, comisiones, etc. en un momento determinado.

422 Gastos de Programas y Proyectos

Rubro que incluye todos los gastos efectuados en la ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Asociación para el fortalecimiento institucional.

4221 Gastos por la Ejecución de Programas y Proyectos.

En esta cuenta se registran todos los gastos incurridos, tales como: Sueldos, Vacaciones, Aguinaldos, Bonificaciones, Indemnizaciones, Cuota patronal Seguridad Social, Cuota patronal fondo de pensiones, patronal INSAFORP, Comisiones, premios e incentivos, Mantenimiento de edificaciones e instalaciones propias, Mantenimiento de mobiliario y equipo, Mantenimiento de equipo de transporte, Servicio de energía eléctrica, Servicio de agua, Servicio telefonía fija, Servicio telefonía celular, Servicio de vigilancia, Servicios de internet, Otros servicios, Honorarios legales, Honorarios contables, Honorarios por servicios administrativos, Otros honorarios, Depreciación de edificaciones, Depreciación de mobiliario y equipo, Depreciación de equipo de transporte, Depreciación de instalaciones, Impuestos y tasas municipales, Derechos y aranceles Registro de Comercio, Otras contribuciones públicas, Alimentación, Obsequios, Suministros de capacitación, Gastos de transporte, Gastos de alimentación, Gastos de hospedaje, Papelería y útiles, Suministros de

oficina, Impresiones y fotocopias, Suministros de limpieza y otros, Donaciones a la comunidad, Otros que se proporcione a cada proyecto.

Se carga: con los gastos incurridos en capacitación y asistencia técnica de cada proyecto.

Se abona: con el traslado a la cuenta de liquidación de ingresos y egresos, al final del ejercicio contable.

Su saldo es deudor.

4222 Gastos por la Ejecución de Proyectos por contrapartida.

A esta cuenta le será aplicable el mismo tratamiento que a la cuenta 4221, a los ingresos recibidos de cooperantes en contrapartida.

443 GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO

4431 Gasto por Impuesto sobre la Renta Diferido

En esta cuenta se registrarán los importes de impuestos sobre la renta surgidas de las diferencias temporarias de tipo imponible resultante de la conciliación fiscal.

Se carga: Con el valor de impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Se Abona: Con el traslado del saldo a la cuenta 6111 Liquidación de Ingresos y Egresos, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

Su saldo es deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

Estas cuentas reflejarán todas las operaciones generadoras de ingresos para la sostenibilidad institucional.

51 INGRESOS

Representa la clasificación por rubro de agrupación de los ingresos provenientes de las operaciones normales de la Asociación.

511 Ingresos de Operación

Rubro que agrupa los ingresos provenientes de las actividades realizadas por la Asociación de cuentas deudoras y acreedoras.

5111 Ingresos de Actividades Ordinarias

Agrupa los ingresos provenientes de las actividades que realiza la Asociación como parte de su finalidad.

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos de la venta de bienes del inventario.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

5112 Ingresos por Prestación de Servicios

Agrupa los ingresos provenientes de los cobros por prestación de servicios en el Centro de Alcance (CDA).

Se Abona: Con el valor de los ingresos obtenidos de la prestación de servicios.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado del saldo a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

5113 Ingresos por Donaciones Institucionales Recibidas

En esta cuenta se registrarán los donativos nacionales y extranjeros recibidos por la Asociación para su funcionamiento institucional.

Se abona: con el valor de los donativos recibidos.

Se carga: al final del ejercicio para efectos de cierre trasladando su saldo a la cuenta 6111- liquidación de ingresos y gastos.

Su saldo es de naturaleza acreedor y representará los donativos recibidos en el período para el uso institucional.

512 Ingresos para Programas y Proyectos

Esta cuenta representa los ingresos parciales o totales, de programas y proyectos ejecutados en el territorio nacional, los cuales han sido invertidos y debidamente justificados ante las agencias donantes.

5121 Ingresos por la ejecución de programas y proyectos.

En esta cuenta se registrarán los donativos nacionales y extranjeros recibidos e invertidos por la Institución en la ejecución de programas y proyectos.

Se abona: Con el valor de los de las liquidaciones aprobadas de fondos ejecutados en los programas y proyectos, afectando la cuenta 2171 – Fondos en Administración Corto Plazo o 2231 Fondos en administración Largo Plazo.

Se carga: Al final del ejercicio para efectos de cierre, trasladando su saldo a la cuenta 6111- Liquidación de Ingresos y Gastos.

Su saldo es acreedor y representará los donativos invertidos durante el período en la ejecución de los programas y proyectos.

5122 Ingresos por la ejecución de programas y proyectos en contrapartida

A esta cuenta se le dará igual aplicación que a la cuenta 5121, por todos aquellos fondos recibidos como contrapartida por otro cooperante

513 Ingresos no Operacionales

Representa a todos aquellos ingresos relacionados con operaciones eventuales.

51301 Ingresos Financieros por Intereses Bancarios

En este rubro se detallan los ingresos obtenidos a través de los intereses ganados en cuentas de ahorro y a plazo fijo en las Instituciones Financieras.

Se Abona: Con el valor de los ingresos en concepto de interés y otros productos financieros a favor de la Asociación.

Se Carga: Al final de cada ejercicio contable, con el traslado a la cuenta de liquidación de cuentas deudoras y acreedoras.

Su saldo es acreedor.

514 Ingreso por Impuesto Diferido

5141 Ingreso por Impuesto sobre la Renta Diferido

En esta cuenta se registrarán los importes de impuestos sobre la renta surgidas de las diferencias temporarias de tipo deducible resultante de la conciliación fiscal.

Se abona: Con el valor de impuesto diferido determinado con base a la aplicación de la sección 29 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Se Carga: Con el traslado del saldo a la cuenta 6111 Liquidación de Ingresos y Egresos, al finalizar el ejercicio contable, con el objetivo de obtener el resultado del ejercicio.

Su saldo es Acreedor.

6 CUENTAS DE CIERRE

Esta cuenta refleja el resultado en las operaciones del ejercicio al realizar la liquidación de ingresos y egresos de la Asociación.

61 CUENTAS DE LIQUIDACIÓN

611 Cuenta Liquidadora de Ingresos y Egresos

Se utilizará para liquidar las cuentas de resultado, ingresos y gastos de la Asociación y así determinar el resultado del ejercicio que deberá ser trasladado a la cuenta patrimonial de excedente o déficit del ejercicio.

6111 Liquidación de Ingresos y Gastos

Esta cuenta tiene una función puente y se utilizará al finalizar el ejercicio, para liquidar las cuentas de resultado deudoras y acreedoras a efecto de establecer el resultado final del ejercicio.

Se carga: con los saldos de las cuentas de resultado deudoras al final del ejercicio.

Se abona: con los saldos de las cuentas de resultado acreedoras al final del ejercicio.

Su saldo será deudor o acreedor, dependiendo de los resultados del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

71 CUENTAS DE ORDEN INGRESOS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

711 Disponibilidad por Asignación Presupuestaria

Se registrarán los fondos que han sido aprobados por la entidad donante, pero está pendiente de ser desembolsados para la ejecución del proyecto.

7111 Donaciones en Asignación por Desembolsar

Bajo esta cuenta se registran los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo propiamente dicho, mediante los cuales se contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros

que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

Se carga: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total del documento.

Se abona: con la liquidación de la donación recibida del compromiso eventual adquirido por la asociación.

Su saldo es deudor.

72 OTRAS CUENTAS DE ORDEN

Esta cuenta se aplica para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance

721 Compromisos Eventuales y Contingentes

Se registrarán operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, cuyos valores serán presentados fuera del balance.

7211 Bienes propiedad de terceros

Bajo esta cuenta se registran los documentos de los bienes recibidos que son confiados a la Asociación, para la custodia sin integrar dichos valores al activo, ni pasivo propiamente, pero las cuales contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición, que no aumentan ni disminuyen el patrimonio de la Asociación.

Se carga: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total de documento del bien recibido.

Se abona: con el traslado que se haga a la cuenta “Cuentas de Orden por Contra”, este traslado se efectuará cuando la Asociación devuelva el bien que tiene en custodia que es propiedad de terceros.

Su saldo es deudor.

8 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Estas cuentas se aplican para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

81 CUENTAS DE ORDEN COSTOS

Representa todas aquellas operaciones que no sean del giro normal de la Asociación y que se necesite controlar en cuentas de orden.

811 Disponibilidad por Asignación Presupuestaria por Contra

Registra todos los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo, contabiliza las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

8111 Donaciones en asignación por desembolsar por contra

Bajo esta cuenta se registran los documentos a favor de la Asociación pendientes de ser desembolsados sin integrar dichos valores al Activo ni Pasivo propiamente dicho, mediante

los cuales se contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros que dependen de una determinada condición y que no aumentan, ni disminuyen el patrimonio de la Asociación ni gravitan los resultados.

Se carga: cuando se liquida el total del compromiso eventual y contingente indicado en el documento

Se abona: con los traslados que se hagan a la cuenta “Donaciones en Asignación por desembolsar”, estos traslados se efectúan cuando la Asociación perciba los desembolsos convenidos en el contrato de donaciones.

Su saldo es acreedor.

82 OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Esta cuenta se aplica para aquellas operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, las cuales se presentan fuera del balance.

821 Compromisos Eventuales o Contingentes

Se registrarán operaciones que no afectan el activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados, cuyos valores serán presentados fuera del balance.

8211 Bienes Propiedad de Terceros por Contra

Bajo esta cuenta se registran los documentos de los bienes recibidos que son confiados a la Asociación, para la custodia sin integrar dichos valores al activo, ni pasivo propiamente, pero las cuales contabilizan las operaciones que dan origen a una relación jurídica con terceros

que dependen de una determinada condición, que no aumentan ni disminuyen el patrimonio de la Asociación


Se abona: cuando se firma documento creando un compromiso eventual o contingente, indicando el monto total de documento del bien recibido.

Se carga: con el traslado que se haga a la cuenta “Cuentas de Orden por Contra”, este traslado se efectuará cuando la Asociación devuelva el bien que tiene en custodia que es propiedad de terceros.

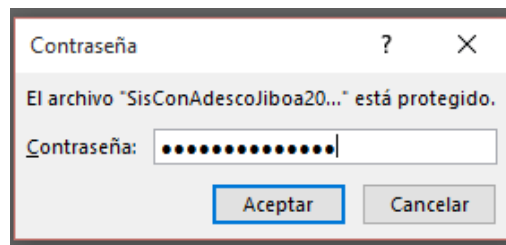
Su saldo es acreedor

4.2.4. Manual del Usuario Sistema Contable Ofimatizado.

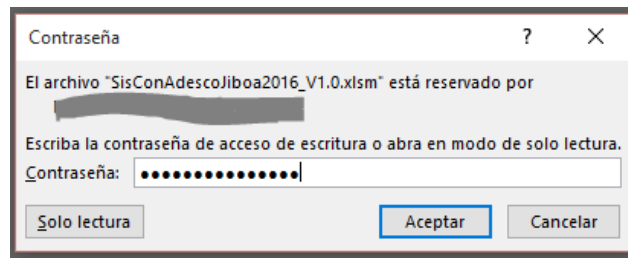
I. Iniciar programa

1-. Doble clic en el archivo  **SisConAdescoJiboa2016_V1.0.xlsm** el cual para mostrar su contenido solicitará las siguientes claves de acceso:

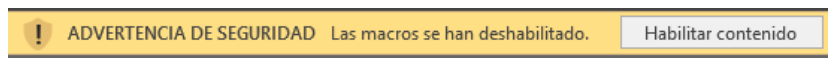
- a) Para solamente tener acceso a lectura de su contenido digitar ***sisconadescos16*** en el cuadro de dialogo indicado a continuación, luego *clik* en el botón *Aceptar* (para solo lectura clic en el botón *Solo lectura* del cuadro de diálogo del literal b):



- b) Para tener acceso total se deberá ingresar la segunda clave ***adescojiboa2016*** en el cuadro de dialogo indicado a continuación, luego *clik* en el botón *Aceptar*:



c) Clic en *Habilitar contenido* (Aparece en la parte superior de la ventana de Excel)



d) Aparecerá la hoja principal (menú del aplicativo)



II. Cargar comprobante de diario o partidas de movimientos

1-. Clic en la opción *Carga de diario* del menú principal el cual mostrará la hoja para el registro de las partidas contables



- l. Muestra si existe una diferencia entre la suma del *Debe* y *Haber*.
- m. Una vez todo haya sido ingresado correctamente indicará el mensaje de **OK** y dar clic en *Guardar*.

2-. Ejemplo de llenado de comprobante de diario

CARGA DE DIARIO			← INICIO GUARDAR						
FECHA	NUMERO DE PARTIDA	CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	D/H	CONCEPTO	DEBE	HABER	CONTROLES
1/8/2016	136	41111	Costos de venta de bienes	COSTOS	D	Pago de costo de ventas de bienes	\$ 351.00		OK
1/8/2016	136	11111	Caja General	ACTIVO	H	Pago de costo de ventas de bienes		\$ 351.00	OK
							\$ 351.00	\$ 351.00	
							Diferencia:	\$ -	CUADRA
							Control Total	OK	

Cuando se presiona el botón *Guardar*, limpia el comprobante de diario listo para otro registró.

III. Botones de Imprimir área seleccionada y Guardar copia de hoja actual.



Estos botones los encontrará en las hojas *RESUMEN DE DIARIO*, *MAYORIZACIÓN*, *BALANZA DE COMPROBACIÓN*, *ESTADO DE RESULTADO* y *ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA BALANCE GENERAL*; la forma correcta para su función es la siguiente:

- a. Botón **Imprimir área seleccionada**: Su función es enviar a impresión la parte de la hoja electrónica previamente seleccionada, así como se indica a continuación.

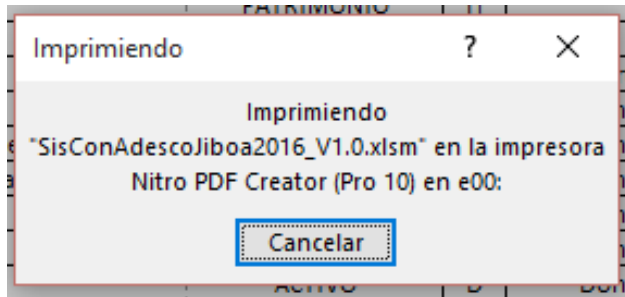
RESUMEN DIARIO



FECHA	NUMERO DE PARTIDA	CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	D	H	CONCEPTO	DEBE	HABER
1/6/2016	1	11111	Caja General	ACTIVO	D		Apertura de la contabilidad	\$ 1,250.00	
1/6/2016	1	12112	Terrenos Rurales Propios	ACTIVO	D		Apertura de la contabilidad	\$ 15,000.00	
1/6/2016	1	31111	Aportaciones	PATRIMONIO	H		Apertura de la contabilidad		\$ 15,000.00
1/6/2016	1	31132	Inmuebles	PATRIMONIO	H		Apertura de la contabilidad		\$ 15,000.00
6/6/2016	3	11111	Caja General				Apertura de cuenta en banco Hipotecario		\$ 3.43
6/6/2016	2	11312	Suministros de Capacitación				Donación de bienes por parte de USAID	\$ 434.46	
6/6/2016	2	12132	Maquinaria y equipo Informatico donado por cooperantes	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 8,819.87	
6/6/2016	2	12142	Mobiliario y equipo de oficina donado por cooperantes	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 2,912.02	
6/6/2016	2	12172	Culturales	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 347.57	
6/6/2016	2	12173	De Sonido y Entretenimiento	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,846.88	
6/6/2016	2	12181	Cardiovasculares	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,000.00	
6/6/2016	2	12182	Pesas y accesorios	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 270.00	
6/6/2016	2	12183	Aerobicos	ACTIVO	D		Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,004.99	
6/6/2016	2	31133	Equipo informático	PATRIMONIO	H		Donación de bienes por parte de USAID		\$ 8,819.87
6/6/2016	2	31134	Mobiliario y Equipo de Oficina	PATRIMONIO	H		Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,912.02
6/6/2016	2	31137	Mobiliario y Equipo de Oficina	PATRIMONIO	H		Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,912.02

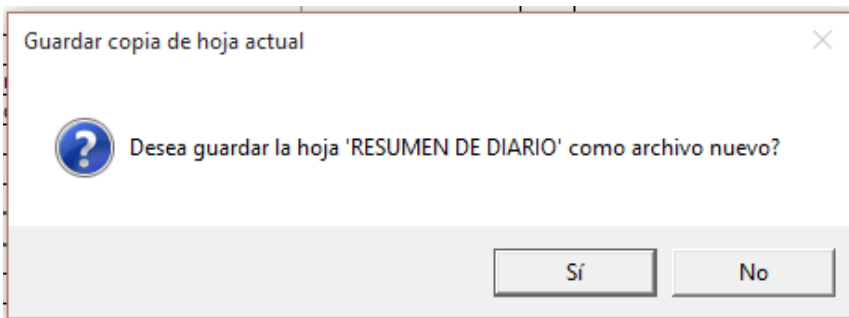
Área seleccionada para impresión

Una vez se tenga el área seleccionada dar clic en el botón *Imprimir área seleccionada* y aparecerá un cuadro de dialogo indicando el envío a impresión.

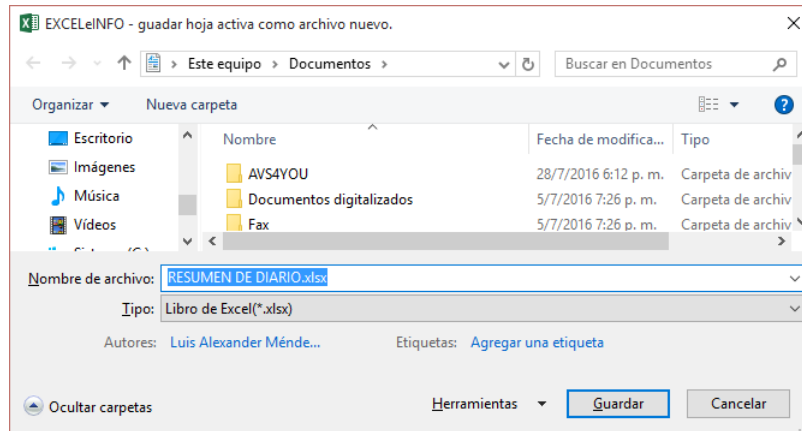


b. Botón *Guardar copia de hoja actual*: Permite guardar una copia exacta de la hoja actual.

Al dar clic sobre el aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, indica el nombre de la hoja que se guardará la copia, dar clic en el botón *Si* para crear la copia.



Para finalizar aparecerá el cuadro de diálogo para cambiar el nombre del archivo actual o modificar la ubicación del mismo.



IV. Resumen de diario

Clic en la opción *Resumen de diario* del menú principal el cual mostrará la hoja donde se muestran todos los movimientos realizados durante el periodo contable.

RESUMEN DIARIO

← INICIO

Imprimir área seleccionada

Guardar copia de hoja actual

FECHA	NUMERO DE PARTIDA	CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	RUBRO	D/DH	CONCEPTO	DEBE	HABER
1/6/2016	1	11111	Caja General	ACTIVO	D	Apertura de la contabilidad	\$ 1,250.00	
1/6/2016	1	12112	Terrenos Rurales Propios	ACTIVO	D	Apertura de la contabilidad	\$ 15,000.00	
1/6/2016	1	31111	Aportaciones	PATRIMONIO	H	Apertura de la contabilidad		\$ 1,250.00
1/6/2016	1	31132	Inmuebles	PATRIMONIO	H	Apertura de la contabilidad		\$ 15,000.00
6/6/2016	3	11111	Caja General	ACTIVO	H	Apertura de cuenta en banco Hipotecario		\$ 3.43
6/6/2016	2	11312	Suministros de Capacitación	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 434.46	
6/6/2016	2	12132	Maquinaria y equipo informático donado por cooperantes	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 8,819.87	
6/6/2016	2	12142	Mobiliario y equipo de oficina donado por cooperantes	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 2,912.02	
6/6/2016	2	12172	Culturales	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 347.57	
6/6/2016	2	12173	De Sonido y Entretención	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,846.88	
6/6/2016	2	12181	Cardiovasculares	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,000.00	
6/6/2016	2	12182	Pesas y accesorios	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 270.00	
6/6/2016	2	12183	Aeróbicos	ACTIVO	D	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,004.99	
6/6/2016	2	31133	Equipo informático	PATRIMONIO	H	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 8,819.87
6/6/2016	2	31134	Mobiliario y Equipo de Oficina	PATRIMONIO	H	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,912.02
6/6/2016	2	31137	Mobiliario y Equipo para Proyecto	PATRIMONIO	H	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,194.45
6/6/2016	2	31138	Equipo de Gimnasio	PATRIMONIO	H	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,274.99

V. Mayorización

Clic en la opción *Mayorización* del menú principal el cual mostrará la hoja donde se muestran todas las cuentas con sus respectivos saldos.

BALANZA		ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNAL ADESCO JIBOA #1		DEL	AL
				1/6/2016	31/12/2016
CODIGO	CUENTA	SALDO			
		DEUDOR	ACREEDOR		
1112	Efectivo en Bancos Fondos Propios	\$ 3,317.38			
1131	Inventarios de Bienes donados para proyectos	\$ 1,333.15			
1132	Inventario de Bienes Comerciales	\$ 972.00			
1211	Terrenos	\$ 15,000.00			
1213	Maquinaria y Equipo Informático	\$ 8,819.87			
1214	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2,912.02			
1217	Mobiliarios y Equipos para Proyectos	\$ 2,194.45			
1218	Equipo de Gimnasio	\$ 2,274.99			
1219R	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo	\$ (1,620.14)			
4111	Costos Institucionales de Operación	\$ 1,098.00			
4211	Gastos de Administración	\$ 7,576.66			
4212	Gastos de Venta	\$ 5.75			
4213	Gastos Financieros	\$ 9.09			
2122	Retenciones por Pagar		\$ 32.16		
2123	Cuentas Patronales por Pagar		\$ 47.79		
2141	Impuestos por pagar		\$ 93.12		
2142	Retenciones de Impuesto sobre la renta por pagar		\$ 27.50		
3111	Aporte de asociados		\$ 4,135.00		
3113	Fondo Patrimonial donado		\$ 31,635.79		
5111	Ingresos de Actividades Ordinarias		\$ 2,695.80		
5112	Ingresos por Prestación de servicios		\$ 1,247.37		
5121	Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos		\$ 3,900.00		
5122	Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos en Contrapartida		\$ 78.69		
		\$43,893.22	\$ 43,893.22		

← INICIO

GENERAR BALANZA DE COMPROBACIÓN

Imprimir área seleccionada

Guardar copia de hoja actual

VII. Generar Estado de Resultado

Clic en la opción *Estado de Resultado* del menú principal el cual mostrará le hoja donde se genera el estado de resultado.

- Clic en el botón *GENERAR ESTADO DE RESULTADO*

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COUNNAL LOTIFICACIÓN JIBOA #1

ESTADO DE RESULTADO

DEL DE AL DE DE

Página 1	
----------	--

← INICIO

GENERAR ESTADO DE RESULTADO

Imprimir área seleccionada

Guardar copia de hoja actual

11	1113			1	1	3		Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos	ACTIVO	CORRIENTE
12				1	3	1		Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrolla utilizando Serigrafía"	ACTIVO	CORRIENTE
13				1	3	2		Otros	ACTIVO	CORRIENTE
14				1	3	3		Otros	ACTIVO	CORRIENTE
15				1	3	4		Otros	ACTIVO	CORRIENTE
16				1	1	4		Inversiones Financieras a Corto Plazo	ACTIVO	CORRIENTE
17				1	1	4	1	Depositos a plazo	ACTIVO	CORRIENTE
18				1	2			Cuentas por Cobrar	ACTIVO	CORRIENTE
19				1	2	1		Anticipos a Empleados	ACTIVO	CORRIENTE
20				1	2	1	1	Anticipos de Salarios	ACTIVO	CORRIENTE
21				1	2	1	2	Cheques por liquidar	ACTIVO	CORRIENTE
22				1	2	2		Impuestos por Recuperar	ACTIVO	CORRIENTE
23				1	2	2	1	Crédito Fiscal IVA	ACTIVO	CORRIENTE
24				1	2	2	2	IVA Retenido	ACTIVO	CORRIENTE
25				1	2	2	3	IVA Percibido	ACTIVO	CORRIENTE
26				1	2	3		Otras Cuentas por Cobrar	ACTIVO	CORRIENTE
27				1	2	3	1	Anticipos de Sueldos	ACTIVO	CORRIENTE
28				1	2	3	2	Faltantes de Caja Chica	ACTIVO	CORRIENTE
29				1	2	3	3	Intereses Bancarios por cobrar	ACTIVO	CORRIENTE
30				1	3			Inventarios	ACTIVO	CORRIENTE
31				1	3	1		Inventarios de Bienes donados para proyectos	ACTIVO	CORRIENTE

b. Con el paso anterior se insertará una fila vacía

14	11133			1	1	3	3	Otros	ACTIVO	CORRIENTE
15	11134			1	1	3	4	Otros	ACTIVO	CORRIENTE
16										
17	1114			1	1	4		Inversiones Financieras a Corto Plazo	ACTIVO	CORRIENTE
18	11141			1	1	4	1	Depositos a plazo	ACTIVO	CORRIENTE

c. Rellenar las columnas de la B a la J con los datos necesario de la nueva cuenta

14	11133			1	1	3	3	Otros	ACTIVO	CORRIENTE
15	11134			1	1	3	4	Otros	ACTIVO	CORRIENTE
16	11135			1	1	3	5	Otros	ACTIVO	CORRIENTE
17	1114			1	1	4		Inversiones Financieras a Corto Plazo	ACTIVO	CORRIENTE
18	11141			1	1	4	1	Depositos a plazo	ACTIVO	CORRIENTE

El código de la cuenta (columna A) se genera automáticamente desde que se inicia a insertar los datos de la cuenta, si no se genera el código se debe copiar la fórmula de la fila anterior (fila 15) y pegarla en la fila 16 para este ejemplo.

Presionar Ctrl + C sobre la celda A15

Presionar Ctrl + V en la celda A16

13	11132			1						
14	11133			1						
15	11134			1						
16				1						
17	1114			1						
18	11141			1						

13	11132			1						
14	11133			1						
15	11134			1						
16	11135			1						
17	1114			1						
18	11141			1						

d. Falta agregar esa cuenta al libro mayor, para ello seleccionar la hoja

MAYORIZACION



- e. Agregar la fila donde debe aparecer la cuenta ingresada anteriormente, la ubicación debe ser la misma que en la base de datos (catálogo)

12	1113	Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos			\$ -
13	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafia"	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ -
14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
18	11141	Depositos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -

- f. Insertar una nueva fila en esa posición, clic derecho sobre la fila 17 (para este ejemplo), desplazarse hasta **Insertar** y hacer clic.

15			\$ -	\$ -	\$ -
16			\$ -	\$ -	\$ -
17	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
18		plazo	\$ -	\$ -	\$ -
19		por Cobrar			\$ -
20		Empleados			\$ -
21		Salarios	\$ -	\$ -	\$ -
22		liquidar	\$ -	\$ -	\$ -
23		por Recuperar			\$ -
24		IVA	\$ 89.33	\$ 89.33	\$ -
25			\$ -	\$ -	\$ -
26			\$ -	\$ -	\$ -
27		tas por Cobrar			\$ -

Con el procedimiento anterior aparecerá la nueva fila de siguiente forma

12	1113	Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos			\$ -
13	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafia"	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ -
14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17					
18	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
19	11141	Depositos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -

- g. Copiar formulas de la fila anterior para que muestre la nueva cuenta y pueda ser utilizada, para ellos seleccionar desde la celda **B16** hasta **F16**.

14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17					
18	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -

- h. Ubicar el puntero del mouse en la parte inferior derecha de esa selección hasta que aparezca como se muestra en la imagen siguiente (puntero en forma de cruz).

14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17					
18	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
19	11141	Depositos a plazo			

- i. Dar clic y sin soltar desplazar el mouse (puntero) hacia abajo para crear la copia de todo

14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17					
18	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
19	11141	Depositos a plazo			

Al soltar el clic el resultado debe ser el siguiente, la cuenta 11135 esta lista ser utilizada.

12	1113	Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos			\$ -
13	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafia"	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ -
14	11132	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
15	11133	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
16	11134	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
17	11135	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
18	1114	Inversiones Financieras a Corto Plazo			\$ -
19	11141	Depositos a plazo	\$ -	\$ -	\$ -

4.2.5. Caso de Aplicación del Sistema Contable Ofimatizado con la Herramienta Microsoft Excel.

Mes de junio

1 de junio de 2016 se apertura contabilidad, con las siguientes aportaciones:

1. Aportaciones \$ 1,250.00
2. Terreno \$ 15,000.00

6 de junio se apertura la cuenta corriente número 558-001476-7, del banco Hipotecario por un valor de \$ 3.30 los cuales se le adeudan a la ADESCO JIBOA #1; se efectúa remesa

6 de junio se recibe donación por parte de USAID con el detalle siguiente:

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1. Computadoras | \$ 8,819.87 |
| 2. Mobiliario y equipo | \$ 2,912.02 |
| 3. Papelería y útiles | \$ 434.46 |
| 4. Equipo de Gimnasio | \$ 2,274.99 |
| 5. Instrumentos musicales | \$ 347.57 |
| 6. Equipo de entretenimiento | \$ 1, 846.88 |

6 de junio se compra chequera por el valor de \$ 2.83

7 de junio: Se cancela al Sr. Ernesto Hernández el valor de \$100 más IVA por instalación de máquinas del gimnasio.

15 de junio se cancelan servicios de telefonía y alquiler de local c por un monto de \$36.00 y \$125.00 respectivamente (se realiza la respectiva retención de impuesto sobre la renta a la Sra. Zoila Ramos con NIT 1010-040667-103-4).

22 de junio se cancela salario del empleado Alexander Molina con un monto de \$251.70 (se realizan las respectivas retenciones).

28 de junio se pagan servicio de energía eléctrica y agua por un valor de \$40.00 y \$5.75 respectivamente.

30 de junio se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$120.00, además se registran ingresos por aportaciones de \$500 realizando la respectiva remesa.

30 de junio se cancelan \$50 al Sr. Ernesto Hernández por mantenimiento de gimnasio.

Mes de julio

14 de julio se cancelan retenciones efectuadas y aportes patronales.

15 de julio se pagó servicios de telefonía por \$36 y alquiler de local por \$125.00 con cheques 7 y 8 respectivamente

17 de julio se reciben donación de materiales de construcción en conformidad a carpeta técnica elaborada por el Ing. Domingo Chávez empleado de la alcaldía municipal de San Vicente

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Baldosa 20x5x40 adobe	400	Unidades	\$ 0.37	\$ 148.00
Baldosa 20x5x40 rojo	400	Unidades	\$ 0.55	\$ 220.00
Baldosa 20x5x40 negro	200	Unidades	\$ 0.55	\$ 110.00
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	625	Unidades	\$ 0.58	\$ 362.50
Acero de tres cuartos de pulgada de diámetro ($\varnothing = \frac{3}{4}$ ")	6	Quintales (QQ)	\$ 100.55	\$ 603.30
Acero de tres octavos de pulgada de diámetro ($\varnothing = \frac{3}{4}$ ")	10	Quintales (QQ)	\$ 105.00	\$1,050.00
Alambre de amarre calibre 16	100	Libras	\$ 1.00	\$ 100.00
Cemento	175	Bolsas	\$ 9.00	\$1,575.00
Bolck Split Fac	360	Unidades	\$ 1.05	\$ 378.00
Arena	12	m^3	\$ 13.50	\$ 162.00
Grava	12	m^3	\$ 35.00	\$ 420.00
Cascajo	12	m^3	\$ 10.00	\$ 120.00
Basureros	4	Unidades	\$ 10.00	\$ 40.00
Madera	14	Tablas	\$ 1.79	\$ 25.00
Bollos de hilo	4	Bollos	\$ 1.55	\$ 6.20
Rueda giratoria hexagonal	1	Unidad	\$ 750.00	\$ 750.00
Deslizadero con gradas	1	Unidad	\$1,900.00	\$1,900.00
Árboles	10	Árboles	\$ 3.00	\$ 30.00
Rótulo	1	Unidad	\$ 300.00	\$ 300.00

18 de julio se entregan materiales según requisición # 001 al maestro de obra con el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Bollos de hilo	2	Bollos	\$ 1.55	\$ 3.10
Madera	5	Tablas	\$ 1.79	\$ 8.95
Alambre de amarre calibre 16	10	Libras	\$ 1.00	\$ 10.00
Acero de tres cuartos de pulgada de diámetro	2	Quintales (QQ)	\$ 100.55	\$ 201.10
Acero de tres octavos de pulgada de diámetro	3	Quintales (QQ)	\$ 105.00	\$ 315.00

22 de julio se cancela salario de empleado Alexander Molina

22 de julio se entregan materiales según requisición # 002 al maestro de obra con el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Cemento	20	Bolsas	\$ 9.00	\$ 180.00
Arena	3	m ³	\$ 13.50	\$ 40.50
Grava	3	m ³	\$ 35.00	\$ 105.00
Cascajo	3	m ³	\$ 10.00	\$ 30.00
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	100	Unidades	\$ 0.58	\$ 58.00
Block Split Fac	50	Unidades	\$ 1.05	\$ 52.50

25 de julio se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$ 10.00	\$ 60.00

Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00
---------------	-------------------	---	---------	----------

28 de julio se pagan servicio de energía eléctrica y agua por un valor de \$ 42.9 y \$5.75 respectivamente.

30 de julio se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$155.00

30 de julio se reciben el valor de \$ 500 en concepto de aportaciones además, se cancelan \$50 al Sr. Ernesto Hernández por mantenimiento de gimnasio y se efectúa remesa

Mes de agosto

1 de agosto se entregan materiales según requisición # 003 con el detalle siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Cemento	25	Bolsas	\$ 9.00	\$ 225.00
Arena	4	m ³	\$ 13.50	\$ 54.00
Grava	4	m ³	\$ 35.00	\$ 140.00
Cascajo	4	m ³	\$ 10.00	\$ 40.00
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	150	Unidades	\$ 0.58	\$ 87.00
Block Split Fac	75	Unidades	\$ 1.05	\$ 78.75

6 de agosto se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

8 de agosto se entregan materiales según requisición # 004 con el detalle siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
-------------	----------	--------	-----------------	-------

Cemento	15	Bolsas	\$	9.00	\$	135.00
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	75	Unidades	\$	0.58	\$	43.50
Block Split Fac.	45	Unidades	\$	1.05	\$	47.25

13 de agosto se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

13 de agosto se cancelan retenciones efectuadas y aporte patronal

15 de agosto se cancela servicios de telefonía por un valor de \$36.00 y alquiler de local por un valor de \$125.00

15 de agosto se entregan materiales según requisición #005 con el detalle siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Bollo de hilo	1	Bollo	\$ 1.55	\$ 1.55
Madera	7	Tablas	\$ 1.79	\$ 12.53
Alambre de amarre calibre 16	40	Libras	\$ 1.00	\$ 40.00
Acero de tres cuartos de pulgada de diámetro	3	Quintales (QQ)	\$ 100.55	\$ 301.65
Acero de tres octavos de pulgada de diámetro	6	Quintales (QQ)	\$ 105.00	\$ 630.00

20 de agosto se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

22 de agosto se cancela salario de Alexander Molina

22 de agosto se entregan materiales con requisición #006 con el detalle siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Baldosa 20x5x40 adobe	200	Unidades	\$ 0.37	\$ 74.00
Baldosa 20x5x40 rojo	200	Unidades	\$ 0.55	\$ 110.00
Baldosa 20x5x40 negro	100	Unidades	\$ 0.55	\$ 55.00
Cemento	20	Bolsas	\$ 9.00	\$ 180.00

27 de agosto se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

29 de agosto se entregan materiales según requisición # 007 con el detalle siguiente:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario		Total
Baldosa 20x5x40 adobe	200	Unidades	\$ 0.37	\$	74.00
Baldosa 20x5x40 rojo	200	Unidades	\$ 0.55	\$	110.00
Baldosa 20x5x40 negro	100	Unidades	\$ 0.55	\$	55.00
Cemento	40	Bolsas	\$ 9.00	\$	360.00
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	200	Unidades	\$ 0.58	\$	116.00
Block Split Fac	100	Unidades	\$ 1.05	\$	105.00

30 de agosto se pagan servicio de energía eléctrica y agua por un valor de \$ 47.29 y \$5.75 respectivamente

31 de agosto se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$150.00

31 de agosto se reciben el valor de \$ 550 en concepto de aportaciones además, se cancelan \$50 en concepto de mantenimiento de gimnasio y se efectúa remesa

Mes de septiembre

3 de septiembre se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

5 de septiembre se entregan materiales según requisición #008 con el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Block de concreto de 15cmx20cmx40cm	100	Unidades	\$ 0.58	\$ 58.00
Block Split Fac	90	Unidades	\$ 1.05	\$ 94.50
Cemento	55	Bolsas	\$ 9.00	\$ 495.00
Arena	5	m ³	\$ 13.50	\$ 67.50
Grava	5	m ³	\$ 35.00	\$ 175.00
Cascajo	5	m ³	\$ 10.00	\$ 50.00
Acero de tres cuartos de pulgada de diámetro	1	Quintal (QQ)	\$ 100.55	\$ 100.55
Acero de tres octavos de pulgada de diámetro	1	Quintal (QQ)	\$ 105.00	\$ 105.00
Alambre de amarre calibre 16	50	Libras	\$ 1.00	\$ 50.00
Bollo de hilo	1	Bollo	\$ 1.55	\$ 1.55
Madera	2	Tablas	\$ 1.79	\$ 3.58

10 de septiembre se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$ 10.00	\$ 60.00

12 de septiembre se cancelan retenciones efectuadas y aporte patronal

12 de septiembre se entregan materiales según requisición #009 con el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total
Basureros	4	Unidades	\$ 10.00	\$ 40.00

Rueda giratoria hexagonal	1	Unidad	\$	750.00	\$ 750.00
Deslizadero con gradas	1	Unidad	\$	1.900.00	\$ 1.900.00
Árboles	10	Arboles	\$	3.00	\$ 30.00
Rótulo	1	Unidad	\$	300.00	\$ 300.00

15 de septiembre se cancelan servicios telefonía con un valor de \$ 36 y alquiler de local con un valor de \$125.00

17 de septiembre se efectúa rifa de arbolitos de dinero se perciben ingresos de \$ 400

17 de septiembre se cancelan jornales con el detalle siguiente:

Nombre	NIT	Días trabajados	Monto diario	Total
Moisés Pérez	1010-040580-106-5	6	\$ 10.00	\$ 60.00
Armando Díaz	1010-170288-104-3	6	\$10.00	\$ 60.00
Ernesto Cañas	1010-090990-101-3	6	\$10.00	\$ 60.00

19 de septiembre se liquida proyecto de construcción del parque infantil con el visto bueno del ing. Domingo Chávez empleado de la alcaldía municipal.

22 de septiembre se cancela salario de Alexander Molina

28 de septiembre se pagan servicio de energía eléctrica y agua por un valor de \$ 43.84 y \$5.75 respectivamente

30 de septiembre se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$125.00

30 de septiembre se reciben el valor de \$ 500 en concepto de aportaciones y se efectúa remesa

Mes de octubre

2 de octubre se realizan venta de panes rellenos para recaudación de fondos Institucionales, para realizar dicha actividad se incurrieron en los siguientes gastos:

Detalle de gastos	Valor en Dólares	
Verduras	\$	64.25
Pollo	\$	67.50
Bolsas	\$	6.80
Consomé, especia y otros	\$	39.45
Mayonesa y lechuga	\$	11.00
Pan francés	\$	37.50
Perifoneo	\$	12.00
Total	\$	238.50

Se vendieron 250 panes a un precio de \$2.50 cada uno.

10 de octubre en cooperación con Misión Mundial se inicia un proyecto de Emprendedurismo denominado “Crea y Desarróllate usando Serigrafía” el cual consiste en la creación de Camisetas estampadas. La Donación tiene un monto total de \$4,500.00, recibida en tres desembolsos, el primer desembolso se detalla a continuación:

Cantidad	Materiales Donados	Valor en Dólares	
3	Planchas	\$	105.00
250	Camisetas blanca de diferentes tallas	\$	500.00
3	Tabla de madera	\$	60.00
100	Ceras de Colores	\$	150.00
50	Plantilla con el diseño	\$	75.00
5	Folios y Sacapuntas	\$	10.00
	Total	\$	900.00

Por parte del Proyecto se recibió la cantidad de \$600.00 en efectivo para el pago de los honorarios para la enseñanza de la serigrafía, por lo cual se apertura la cuenta corriente

número 558-001478-3, del Banco Hipotecario por el valor de los \$600.00. Además se compró chequera por el valor de \$ 2.83.

Por acuerdo de proyecto todos los productos terminados serán propiedad de la ADESCO para ser vendidos y generar fondos propios.

14 de octubre se cancela las retenciones respectivas correspondiente al mes de septiembre también se cancela a la Dirección General de Tesorería las retenciones efectuadas en el mes de septiembre.

15 de octubre se cancela el Alquiler del local a la Señora Zoila Ramos con NIT 1010-040667-103-4 por el valor de \$125.00 con cheque #48 y se efectúa la respectiva retención, también se cancela el servicio de telefonía por un valor de \$36.00

16 de octubre se pone en marcha el proyecto “Crea y Desarróllate usando Serigrafía”, cancelando en concepto de honorario al instructor \$150.00 efectuando la respectiva retención. Se terminaron 100 camisetas, el gasto fue el siguiente:

Materiales	Valor en Dólares
Planchas	\$ 10.00
Camisetas blanca de diferentes tallas	\$ 200.00
Tabla de madera	\$ 6.00
Ceras de Colores	\$ 150.00
Plantilla con el diseño	\$ 7.50
Folios y Sacapuntas	\$ 2.50
Total	\$ 376.00

El 19 de octubre la Asociación vende al Centro Escolar “Cantón San Diego”, 85 camisetas por un valor de \$4.50 más IVA cada una, el costo de cada camiseta es de \$3.76.

22 de octubre se cancela salario del empleado Alexander Molina con un monto de \$251.70 (se realizan las respectivas retenciones).

29 de octubre: se pagan servicio de energía eléctrica y agua potable por un valor de \$46.00 y \$5.75 respectivamente.

31 de octubre se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$175.00 y se reciben pago de aportaciones por \$275.00, se realiza remesa correspondiente

Mes de noviembre

6 de noviembre, se recibe el segundo desembolso de proyecto “Crea y Desarróllate usando Serigrafía”, el segundo desembolso se detalla a continuación:

Cantidad	Materiales Donados	Valor en Dólares
300	Camisetas blanca de diferentes tallas	\$ 600.00
150	Ceras de Colores	\$ 225.00
50	Plantilla con el diseño	\$ 75.00
Total		\$ 900.00

Por parte del Proyecto se recibió la cantidad de \$600.00 en efectivo para el pago de los honorarios para la enseñanza de la serigrafía.

12 de noviembre cancelando en concepto de honorario al instructor \$150.00 del proyecto de serigrafía efectuando la respectiva retención. Se terminaron 200 camisetas, el gasto fue el siguiente:

Materiales	Valor en Dólares
Planchas	\$ 20.00
Camisetas blanca de diferentes tallas	\$ 400.00
Tabla de madera	\$ 7.00
Ceras de Colores	\$ 250.00
Plantilla con el diseño	\$ 15.00
Folios y Sacapuntas	\$ 5.00
Total	\$ 697.00

El costo de cada camiseta es de \$3.48.

14 de noviembre se cancela las retenciones correspondientes al mes de octubre. También se cancela a la Dirección General de Tesorería las retenciones efectuadas en el mes de octubre.

15 de noviembre se cancela el Alquiler del local a la Señora Zoila Ramos con NIT 1010-040667-103-4 por el valor de \$125.00 y se efectúa la respectiva retención, también se cancela el servicio de telefonía por un valor de \$36.00

22 de noviembre se cancela salario del empleado Alexander Molina con un monto de \$251.70 (se realizan las respectivas retenciones).

29 de noviembre se pagan servicio de energía eléctrica y agua potable por un valor de \$52.00 y \$5.75 respectivamente

30 de noviembre se venden las camisetas Serigrafiadas en el gastronómico Vicentino, las camisetas vendidas fueron 165 a un precio de \$4.50 más IVA cada una, el costo de las camisetas es: 15 con un costo de \$3.76 y 150 a un costo de \$ 3.48. Se incurrieron en gastos de venta por un valor \$5.25.

30 de noviembre se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$305.00 se reciben pago de aportaciones por \$187.00, se cancelan \$50 por mantenimiento de gimnasio y se realiza remesa correspondiente.

Mes de diciembre.

3 de diciembre se realiza una excursión a la playa el “Cuco” para obtener fondos institucionales, los ingresos recaudados por la excursión fueron \$710.00.

Los gastos para la actividad fueron:

Gastos	Valor en Dólares
Papelería	\$ 2.00
Autobuses	\$ 375.00
Guardavidas	\$ 17.00

Total	\$	394.00
--------------	-----------	---------------

6 de diciembre, se recibe el tercer desembolso de proyecto “Crea y Desarróllate usando Serigrafía”, el segundo desembolso se detalla a continuación:

Cantidad	Materiales Donados	Valor en Dólares
300	Camisetas blanca de diferentes tallas	\$ 600.00
150	Ceras de Colores	\$ 225.00
50	Plantilla con el diseño	\$ 75.00
	Total	\$ 900.00

Por parte del Proyecto se recibió la cantidad de \$600.00 en efectivo para el pago de los honorarios para la enseñanza de la serigrafía.

8 de diciembre cancelando en concepto de honorario al instructor \$150.00 del proyecto de serigrafía efectuando la respectiva retención. Se terminaron 250 camisetas el gasto fue el siguiente:

Materiales	Valor en Dólares
Planchas	\$ 20.00
Camisetas blanca de diferentes tallas	\$ 500.00
Tabla de madera	\$ 7.00
Ceras de Colores	\$ 250.00
Plantilla con el diseño	\$ 15.00
Folios y Sacapuntas	\$ 5.00
Total	\$ 797.00

EL costo de cada camiseta de \$3.19

12 de diciembre se pagan aguinaldo al empleado Alexander Molina

14 de diciembre se cancelan retenciones correspondiente al mes de noviembre por un valor de \$32.72 también se cancela a la Dirección General de Tesorería las retenciones efectuadas en el mes de noviembre.

15 de diciembre se cancela el Alquiler del local a la Señora Zoila Ramos con NIT 1010-040667-103-4 por el valor de \$125.00 y se efectúa la respectiva retención, también se cancela el servicio de telefonía por un valor de \$36.00

22 de diciembre se cancela salario del empleado Alexander Molina con un monto de \$251.70 (se realizan las respectivas retenciones).

28 de diciembre se pagan servicio de energía eléctrica y agua potable por un valor de \$52.00 y \$5.75 respectivamente.

31 de diciembre por acuerdo de la Junta directiva de la Asociación cada año se liquidan prestaciones de ley a los empleados permanentes, por lo cual se cancela beneficios proporcionales al empleado Alexander Molina.

31 de diciembre se registran los ingresos por servicios de gimnasio por un valor de \$286.00 se reciben pago de a portaciones por \$155.00, se realiza remesa.

Información Adicional

La ADESCO el 3 de junio solicita apoyo a la alcaldía municipal de San Vicente y USAID para realizar el proyecto denominado “CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO COMUNITARIO DE CONVIVENCIA Y RECREACIÓN EN ÁREA DE EQUIPAMIENTO SOCIAL DE COMUNIDAD JIBOA, MUNICIPIO DE SAN VICENTE”, tendrá un tiempo de ejecución de 2 meses y un monto total de \$ 12, 897.02, dicho monto será financiado con el siguiente detalle:

Aporte USAID	Aporte Alcaldía municipal	Aporte ADESCO
Materiales	\$8,300.00	Mano de obra calificada
	\$ 1,712.00	Mano de obra no calificada
		\$ 1,296.00

Otros gastos	\$ 483.82	Imprevistos	\$ 961.20	Retenciones	\$ 144.00
Total	\$8,783.82	Total	\$ 2,673.20	Total	\$ 1,440.00

Se pide elaborar: asientos de diario, Mayorización, Balanza de Comprobación de Saldo y Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera.

Solución:**Asociación de Desarrollo Comunal Jiboa #1****Libro Diario.**

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
01/06/2016	1	11111	Caja General	Apertura de la contabilidad	\$ 1,250.00	
01/06/2016	1	12112	Terrenos Rurales Propios	Apertura de la contabilidad	\$ 15,000.00	
01/06/2016	1	31111	Aportaciones	Apertura de la contabilidad		\$ 1,250.00
01/06/2016	1	31132	Inmuebles	Apertura de la contabilidad		\$ 15,000.00
06/06/2016	2	11312	Suministros de Capacitación	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 434.46	
06/06/2016	2	12132	Maquinaria y equipo Informático donado por cooperantes	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 8,819.87	
06/06/2016	2	12142	Mobiliario y equipo de oficina donado por cooperantes	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 2,912.02	
06/06/2016	2	12172	Culturales	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 347.57	
06/06/2016	2	12173	De Sonido y Entretenimiento	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,846.88	
06/06/2016	2	12181	Cardiovasculares	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,000.00	
06/06/2016	2	12182	Pesas y accesorios	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 270.00	
06/06/2016	2	12183	Aeróbicos	Donación de bienes por parte de USAID	\$ 1,004.99	
06/06/2016	2	31133	Equipo informático	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 8,819.87
06/06/2016	2	31134	Mobiliario y Equipo de Oficina	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,912.02
06/06/2016	2	31137	Mobiliario y Equipo para Proyecto	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,194.45
06/06/2016	2	31138	Equipo de Gimnasio	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 2,274.99
06/06/2016	2	31139	Bienes Diversos	Donación de bienes por parte de USAID		\$ 434.46
06/06/2016	3	11111	Caja General	Apertura de cuenta en banco Hipotecario		\$ 3.43
07/06/2016	3	42132	Comisiones Bancarias	Apertura de cuenta en banco Hipotecario	\$ 3.43	
07/06/2016	4	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 1,246.57
07/06/2016	4	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 1,246.57	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
07/06/2016	4	11122	Cuenta Corriente	Compra de charquera		\$ 2.83
08/06/2016	4	42132	Comisiones Bancarias	Compra de chequera	\$ 2.83	
15/06/2016	5	11122	Cuenta Corriente	Pago de telefonía y alquiler		\$ 148.50
15/06/2016	5	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de telefonía y alquiler		\$ 12.50
15/06/2016	5	421114	Alquileres	Pago de telefonía y alquiler	\$ 125.00	
15/06/2016	5	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de telefonía y alquiler	\$ 36.00	
22/06/2016	6	11122	Cuenta Corriente	Pago de empleado		\$ 228.42
22/06/2016	6	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de empleado		\$ 7.55
22/06/2016	6	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de empleado		\$ 15.73
22/06/2016	6	42111	Sueldos	Pago de empleado	\$ 251.70	
22/06/2016	7	21231	Cuotas patronales de seguro social	Cuotas patronales de junio		\$ 17.62
22/06/2016	7	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Cuotas patronales de junio		\$ 16.99
22/06/2016	7	421111	ISSS Cuota Patronal	Cuotas patronales de junio	\$ 17.62	
22/06/2016	7	421112	AFP Cuota Patronal	Cuotas patronales de junio	\$ 16.99	
28/06/2016	8	11122	Cuenta Corriente	Pago de agua y energía eléctrica		\$ 45.75
28/06/2016	8	421115	Agua	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
28/06/2016	8	421116	Energía Eléctrica	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 40.00	
30/06/2016	9	11111	Caja General	Ingresos de gimnasio y aportaciones	\$ 635.60	
30/06/2016	9	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 15.60
30/06/2016	9	31111	Aportaciones	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 500.00
30/06/2016	9	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 120.00
30/06/2016	10	11122	Cuenta Corriente	Pago de instalación de máquinas de gimnasio		\$ 113.00
30/06/2016	10	11221	Crédito Fiscal IVA	Pago de instalación de máquinas de gimnasio	\$ 13.00	
30/06/2016	10	421124	Reparación y Mantenimiento de Equipo	Pago de instalación de máquinas de gimnasio	\$ 100.00	
30/06/2016	11	11221	Crédito Fiscal IVA	Eliminación del crédito fiscal		\$ 13.00
30/06/2016	11	21411	Debito fiscal IVA	Eliminación del crédito fiscal	\$ 13.00	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
30/06/2016	12	21411	Debito fiscal IVA	Impuesto por pagar	\$ 2.60	
30/06/2016	12	21412	IVA	Impuesto por pagar		\$ 2.60
30/06/2016	13	11122	Cuenta Corriente	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 45.00
30/06/2016	13	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 5.00
30/06/2016	13	41112	Costos por servicios	Pago de mantenimiento de gimnasio	\$ 50.00	
30/06/2016	14	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 635.60
30/06/2016	14	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 635.60	
14/07/2016	15	11122	Cuenta Corriente	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 77.99
14/07/2016	15	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
14/07/2016	15	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
14/07/2016	15	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
14/07/2016	15	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
14/07/2016	15	21412	IVA	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 2.60	
14/07/2016	15	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.50	
15/07/2016	16	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler y telefonía		\$ 148.50
15/07/2016	16	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler y telefonía		\$ 12.50
15/07/2016	16	421114	Alquileres	Pago de alquiler y telefonía	\$ 125.00	
15/07/2016	16	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler y telefonía	\$ 36.00	
17/07/2016	17	11311	Materiales para Proyecto	Materiales donados para proyecto del parque	\$ 8,300.00	
17/07/2016	17	21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Materiales donados para proyecto del parque		\$ 8,300.00
18/07/2016	18	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales # 001		\$ 538.15
18/07/2016	18	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales # 001	\$ 538.15	
22/07/2016	19	11122	Cuenta Corriente	Pago de empleado permanente		\$ 228.42

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
22/07/2016	19	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de empleado permanente		\$ 7.55
22/07/2016	19	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de empleado permanente		\$ 15.73
22/07/2016	19	42111	Sueldos	Pago de empleado permanente	\$ 251.70	
22/07/2016	20	21231	Cuotas patronales de seguro social	Cuota patronal del mes de julio		\$ 17.62
22/07/2016	20	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Cuota patronal del mes de julio		\$ 16.99
22/07/2016	20	421111	ISSS Cuota Patronal	Cuota patronal del mes de julio	\$ 17.62	
22/07/2016	20	421112	AFP Cuota Patronal	Cuota patronal del mes de julio	\$ 16.99	
22/07/2016	21	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #002		\$ 466.00
22/07/2016	21	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #002	\$ 466.00	
25/07/2016	22	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
25/07/2016	22	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
25/07/2016	22	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
28/07/2016	23	11122	Cuenta Corriente	Pago de agua y energía eléctrica		\$ 48.65
28/07/2016	23	421115	Agua	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
28/07/2016	23	421116	Energía Eléctrica	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 42.90	
30/07/2016	24	11111	Caja General	Ingresos de gimnasio	\$ 175.15	
30/07/2016	24	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos de gimnasio		\$ 20.15
30/07/2016	24	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos de gimnasio		\$ 155.00
30/07/2016	25	11111	Caja General	Aportaciones del mes de julio	\$ 500.00	
30/07/2016	25	31111	Aportaciones	Aportaciones del mes de julio		\$ 500.00
30/07/2016	26	11122	Cuenta Corriente	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 45.00
30/07/2016	26	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 5.00
30/07/2016	26	41112	Costos por servicios	Pago de mantenimiento de gimnasio	\$ 50.00	
30/07/2016	27	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 675.15
30/07/2016	27	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 675.15	
01/08/2016	28	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #003		\$ 546.00
01/08/2016	28	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #003	\$ 546.00	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
06/08/2016	29	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
06/08/2016	29	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
06/08/2016	29	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
08/08/2016	30	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #004		\$ 225.75
08/08/2016	30	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #004	\$ 225.75	
13/08/2016	31	11122	Cuenta Corriente	Pago de Jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
13/08/2016	31	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de Jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
13/08/2016	31	42111	Sueldos	Pago de Jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
13/08/2016	32	11122	Cuenta Corriente	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 113.54
13/08/2016	32	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
13/08/2016	32	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
13/08/2016	32	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
13/08/2016	32	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
13/08/2016	32	21412	IVA	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 20.15	
13/08/2016	32	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 35.50	
15/08/2016	33	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler y telefonía		\$ 148.50
15/08/2016	33	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler y telefonía		\$ 12.50
15/08/2016	33	421114	Alquileres	Pago de alquiler y telefonía	\$ 125.00	
15/08/2016	33	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler y telefonía	\$ 36.00	
30/07/2016	34	21411	Debito fiscal IVA	Por el impuesto por pagar	\$ 20.15	
30/07/2016	34	21412	IVA	Por el impuesto por pagar		\$ 20.15
15/08/2016	35	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #005		\$ 985.73
15/08/2016	35	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #005	\$ 985.73	
20/08/2016	36	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
20/08/2016	36	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
20/08/2016	36	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
22/08/2016	37	11122	Cuenta Corriente	Pago de empleado permanente		\$ 228.42
22/08/2016	37	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de empleado permanente		\$ 7.55
22/08/2016	37	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de empleado permanente		\$ 15.73
22/08/2016	37	42111	Sueldos	Pago de empleado permanente	\$ 251.70	
22/08/2016	38	21231	Cuotas patronales de seguro social	Cuotas patronales del mes de agosto		\$ 17.62
22/08/2016	38	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Cuotas patronales del mes de agosto		\$ 16.99
22/08/2016	38	421111	ISSS Cuota Patronal	Cuotas patronales del mes de agosto	\$ 17.62	
22/08/2016	38	421112	AFP Cuota Patronal	Cuotas patronales del mes de agosto	\$ 16.99	
22/08/2016	39	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #006		\$ 419.00
22/08/2016	39	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #006	\$ 419.00	
27/08/2016	40	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
27/08/2016	40	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
27/08/2016	40	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
29/08/2016	41	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #007		\$ 820.00
29/08/2016	41	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #007	\$ 820.00	
30/08/2016	42	11122	Cuenta Corriente	Pago de agua y luz		\$ 53.04
30/08/2016	42	421115	Agua	Pago de agua y luz	\$ 5.75	
30/08/2016	42	421116	Energía Eléctrica	Pago de agua y luz	\$ 47.29	
31/08/2016	43	11111	Caja General	Ingresos del gimnasio	\$ 169.50	
31/08/2016	43	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos del gimnasio		\$ 19.50
31/08/2016	43	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos del gimnasio		\$ 150.00
31/08/2016	44	21411	Debito fiscal IVA	Por el impuesto por pagar	\$ 19.50	
31/08/2016	44	21412	IVA	Por el impuesto por pagar		\$ 19.50
31/08/2016	45	11111	Caja General	Por aportaciones del mes de agosto	\$ 550.00	
31/08/2016	45	31111	Aportaciones	Por aportaciones del mes de agosto		\$ 550.00

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
31/08/2016	46	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 719.50
31/08/2016	46	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 719.50	
31/08/2016	47	11122	Cuenta Corriente	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 45.00
31/08/2016	47	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de mantenimiento de gimnasio		\$ 5.00
31/08/2016	47	41112	Costos por servicios	Pago de mantenimiento de gimnasio	\$ 50.00	
03/09/2016	48	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
03/09/2016	48	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
03/09/2016	48	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
05/09/2016	49	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales #008		\$ 1,200.68
05/09/2016	49	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales #008	\$ 1,200.68	
10/09/2016	50	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
10/09/2016	50	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00
10/09/2016	50	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
12/09/2016	51	11122	Cuenta Corriente	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto		\$ 166.89
12/09/2016	51	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
12/09/2016	51	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
12/09/2016	51	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
12/09/2016	51	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
12/09/2016	51	21412	IVA	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 19.50	
12/09/2016	51	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de renciones, cuota patronal e impuesto	\$ 89.50	
12/09/2016	52	11311	Materiales para Proyecto	Requisición de materiales # 009		\$ 3,020.00
12/09/2016	52	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Requisición de materiales # 009	\$ 3,020.00	
17/09/2016	53	11122	Cuenta Corriente	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 162.00
17/09/2016	53	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de jornales del proyecto del parque		\$ 18.00

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
17/09/2016	53	42111	Sueldos	Pago de jornales del proyecto del parque	\$ 180.00	
17/09/2016	54	11312	Suministros varios	Por papelería de rifa efectuada		\$ 10.00
17/09/2016	54	421131	Diversos	Por papelería de rifa efectuada	\$ 10.00	
17/09/2016	55	11111	Caja General	Ingresos por rifa efectuada	\$ 400.00	
17/09/2016	55	51112	Actividades Diversas	Ingresos por rifa efectuada		\$ 400.00
17/06/2016	56	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 400.00	
17/09/2016	56	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 400.00
18/06/2016	57	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler y telefonía		\$ 148.50
18/09/2016	57	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler y telefonía		\$ 12.50
18/09/2016	57	421114	Alquileres	Pago de alquiler y telefonía	\$ 125.00	
18/09/2016	57	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler y telefonía	\$ 36.00	
19/09/2016	58	21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Liquidación del proyecto del parque	\$ 8,221.31	
19/09/2016	58	42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Liquidación del proyecto del parque		\$ 8,221.31
19/09/2016	59	21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Ingresos por liquidación de proyecto del parque	\$ 78.69	
19/09/2016	59	51211	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Ingresos por liquidación de proyecto del parque		\$ 78.69
22/09/2016	60	11122	Cuenta Corriente	Por pago de empleado permanente		\$ 228.42
22/09/2016	60	21221	Retenciones de Seguro Social	Por pago de empleado permanente		\$ 7.55
22/09/2016	60	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Por pago de empleado permanente		\$ 15.73
22/09/2016	60	42111	Sueldos	Por pago de empleado permanente	\$ 251.70	
22/09/2016	61	21231	Cuotas patronales de seguro social	Por cuota patronal de septiembre		\$ 17.62
22/09/2016	61	21232	Cuotas patronales de fondo de pensiones	Por cuota patronal de septiembre		\$ 16.99
22/09/2016	61	421111	ISSS Cuota Patronal	Por cuota patronal de septiembre	\$ 17.62	
22/09/2016	61	421112	AFP Cuota Patronal	Por cuota patronal de septiembre	\$ 16.99	
28/09/2016	62	11122	Cuenta Corriente	Pago de agua y energía eléctrica		\$ 49.59
28/09/2016	62	421115	Agua	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
28/09/2016	62	421116	Energía Eléctrica	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 43.84	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
30/09/2016	63	11111	Caja General	Aportaciones del mes de septiembre	\$ 500.00	
30/09/2016	63	31111	Aportaciones	Aportaciones del mes de septiembre		\$ 500.00
30/09/2016	64	11111	Caja General	Ingresos del gimnasio	\$ 141.25	
30/09/2016	64	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos del gimnasio		\$ 16.25
30/09/2016	64	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos del gimnasio		\$ 125.00
30/09/2016	65	21411	Debito fiscal IVA	Por impuesto por pagar	\$ 16.25	
30/09/2016	65	21412	IVA	Por impuesto por pagar		\$ 16.25
30/09/2016	66	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 641.25
30/09/2016	66	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 641.25	
02/10/2016	67	11122	Cuenta Corriente	Por la compra de productos alimenticios		\$ 269.50
02/10/2016	67	11221	Crédito Fiscal IVA	Por la compra de productos alimenticios	\$ 31.00	
02/10/2016	67	421131	Diversos	Por la compra de productos alimenticios	\$ 238.50	
02/10/2016	68	11111	Caja General	Por venta de 250 panes	\$ 625.00	
02/10/2016	68	21411	Debito fiscal IVA	Por venta de 250 panes		\$ 71.90
02/10/2016	68	51112	Actividades Diversas	Por venta de 250 panes		\$ 553.10
10/10/2016	69	21717	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	Por donación para proyecto de serigrafía		\$ 4,500.00
10/10/2016	69	71111	Donaciones en asignación por desembolsar	Por donación para proyecto de serigrafía	\$ 4,500.00	
10/10/2016	70	11311	Materiales para Proyecto	Por el 1° desembolso de materiales de proyecto	\$ 900.00	
10/10/2016	70	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por el 1° desembolso de materiales de proyecto		\$ 900.00
10/10/2016	71	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por apertura de cuenta de proyecto de serigrafía	\$ 600.00	
10/10/2016	71	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por apertura de cuenta de proyecto de serigrafía		\$ 600.00
10/10/2016	72	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por compra de chequera de proyecto de serigrafía		\$ 2.83
10/10/2016	72	42132	Comisiones Bancarias	Por compra de chequera de proyecto de serigrafía	\$ 2.83	
10/10/2016	73	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 625.00

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
10/10/2016	73	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 625.00	
15/10/2016	76	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler de local y telefonía		\$ 148.50
15/10/2016	76	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler de local y telefonía		\$ 12.50
15/10/2016	76	421114	Alquileres	Pago de alquiler de local y telefonía	\$ 125.00	
15/10/2016	76	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler de local y telefonía	\$ 36.00	
16/10/2016	77	11311	Materiales para Proyecto	Por requisición de materiales proyecto de serigrafía		\$ 376.00
16/10/2016	77	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Por requisición de materiales proyecto de serigrafía	\$ 376.00	
16/10/2016	78	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Pago de honorarios de instructor de proyecto		\$ 135.00
16/10/2016	78	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de honorarios de instructor de proyecto		\$ 15.00
16/10/2016	78	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Pago de honorarios de instructor de proyecto	\$ 150.00	
14/10/2016	79	11122	Cuenta Corriente	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 140.64
14/10/2016	79	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
14/10/2016	79	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
14/10/2016	79	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
14/10/2016	79	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
14/10/2016	79	21412	IVA	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.25	
14/10/2016	79	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 66.50	
16/10/2016	80	11321	Inventario de Bienes Comerciales	Traslado de 100 camisas al inventario	\$ 376.00	
16/10/2016	80	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Traslado de 100 camisas al inventario		\$ 376.00
19/10/2016	81	11111	Caja General	Por la venta de 85 camisas	\$ 432.23	
19/10/2016	81	21411	Debito fiscal IVA	Por la venta de 85 camisas		\$ 49.73
19/10/2016	81	51111	Venta de Bienes	Por la venta de 85 camisas		\$ 382.50

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
19/10/2016	82	11321	Inventario de Bienes Comerciales	Por costo de venta de camisetas vendidas		\$ 319.60
19/10/2016	82	41111	Costos de venta de bienes	Por costo de venta de camisetas vendidas	\$ 319.60	
22/10/2016	83	11122	Cuenta Corriente	Pago de salario de empleado permanente		\$ 228.42
22/10/2016	83	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de salario de empleado permanente		\$ 7.55
22/10/2016	83	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de salario de empleado permanente		\$ 15.73
22/10/2016	83	42111	Sueldos	Pago de salario de empleado permanente	\$ 251.70	
22/10/2016	84	21231	Cuotas patronales de seguro social	Por cuota patronal de octubre		\$ 17.62
22/10/2016	84	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Por cuota patronal de octubre		\$ 16.99
22/10/2016	84	421111	ISSS Cuota Patronal	Por cuota patronal de octubre	\$ 17.62	
22/10/2016	84	421112	AFP Cuota Patronal	Por cuota patronal de octubre	\$ 16.99	
29/10/2016	85	11122	Cuenta Corriente	Pago de servicios de agua y energía eléctrica		\$ 51.75
29/10/2016	85	421115	Agua	Pago de servicios de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
29/10/2016	85	421116	Energía Eléctrica	Pago de servicios de agua y energía eléctrica	\$ 46.00	
31/10/2016	86	11111	Caja General	Ingresos por aportaciones y gimnasio	\$ 450.00	
31/10/2016	86	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos por aportaciones y gimnasio		\$ 20.13
31/10/2016	86	31111	Aportaciones	Ingresos por aportaciones y gimnasio		\$ 275.00
31/10/2016	86	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos por aportaciones y gimnasio		\$ 154.87
31/10/2016	87	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 882.23
31/10/2016	87	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 882.23	
31/10/2016	88	11221	Crédito Fiscal IVA	Por liquidación de IVA		\$ 31.00
31/10/2016	88	21411	Debito fiscal IVA	Por liquidación de IVA	\$ 31.00	
31/10/2016	89	21411	Debito fiscal IVA	Por el impuesto por pagar del mes de octubre	\$ 110.76	
31/10/2016	89	21412	IVA	Por el impuesto por pagar del mes de octubre		\$ 110.76
06/11/2016	90	11311	Materiales para Proyecto	Por 2° desembolso del proyecto de serigrafía	\$ 900.00	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
06/11/2016	90	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por 2° desembolso del proyecto de serigrafía		\$ 900.00
06/11/2016	91	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por 2° desembolso en efectivo	\$ 600.00	
06/11/2016	91	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por 2° desembolso en efectivo		\$ 600.00
12/11/2016	92	11311	Materiales para Proyecto	Gastos de proyecto de serigrafía		\$ 697.00
12/11/2016	92	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Gastos de proyecto de serigrafía	\$ 697.00	
12/11/2016	93	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Pago de honorario de instructores de proyecto		\$ 270.00
12/11/2016	93	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de honorario de instructores de proyecto		\$ 30.00
12/11/2016	93	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Pago de honorario de instructores de proyecto	\$ 300.00	
14/11/2016	94	11122	Cuenta Corriente	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 181.15
14/11/2016	94	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 15.00
14/11/2016	94	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
14/11/2016	94	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
14/11/2016	94	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
14/11/2016	94	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
14/11/2016	94	21412	IVA	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 110.76	
14/11/2016	94	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 27.50	
14/11/2016	95	11321	Inventario de Bienes Comerciales	Traslado de 200 camisas al inventario	\$ 697.00	
14/11/2016	95	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Traslado de 200 camisas al inventario		\$ 697.00
15/11/2016	96	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler y telefonía		\$ 148.50
15/11/2016	96	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler y telefonía		\$ 12.50
15/11/2016	96	421114	Alquileres	Pago de alquiler y telefonía	\$ 125.00	
15/11/2016	96	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler y telefonía	\$ 36.00	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
22/11/2016	97	11122	Cuenta Corriente	Pago de salario a empleado permanente		\$ 228.42
22/11/2016	97	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de salario a empleado permanente		\$ 7.55
22/11/2016	97	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de salario a empleado permanente		\$ 15.73
22/11/2016	97	42111	Sueldos	Pago de salario a empleado permanente	\$ 251.70	
22/11/2016	98	21231	Cuotas patronales de seguro social	Por cuota patronal de noviembre		\$ 17.62
22/11/2016	98	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Por cuota patronal de noviembre		\$ 16.99
22/11/2016	98	421111	ISSS Cuota Patronal	Por cuota patronal de noviembre	\$ 17.62	
22/11/2016	98	421112	AFP Cuota Patronal	Por cuota patronal de noviembre	\$ 16.99	
29/11/2016	99	11122	Cuenta Corriente	Pago servicios de agua y energía eléctrica		\$ 57.75
29/11/2016	99	421115	Agua	Pago servicios de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
29/11/2016	99	421116	Energía Eléctrica	Pago servicios de agua y energía eléctrica	\$ 52.00	
30/11/2016	100	11111	Caja General	Venta de camisetas en festival gastronómico	\$ 839.03	
30/11/2016	100	11122	Cuenta Corriente	Venta de camisetas en festival gastronómico		\$ 5.75
30/11/2016	100	21411	Debito fiscal IVA	Venta de camisetas en festival gastronómico		\$ 96.53
30/11/2016	100	51111	Venta de Bienes	Venta de camisetas en festival gastronómico		\$ 742.50
30/11/2016	100	421114	Alquileres	Venta de camisetas en festival gastronómico	\$ 5.75	
30/11/2016	101	11321	Inventario de Bienes Comerciales	Por el costo de venta de camisas vendidas		\$ 578.40
30/11/2016	101	41111	Costos de venta de bienes	Por el costo de venta de camisas vendidas	\$ 578.40	
30/11/2016	102	11111	Caja General	Ingresos de gimnasio y aportaciones	\$ 516.88	
30/11/2016	102	21411	Debito fiscal IVA	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 24.38
30/11/2016	102	31111	Aportaciones	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 305.00
30/11/2016	102	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingresos de gimnasio y aportaciones		\$ 187.50
30/11/2016	103	21411	Débito fiscal IVA	Por el impuesto por pagar	\$ 120.91	
30/11/2016	103	21412	IVA	Por el impuesto por pagar		\$ 120.91
30/11/2016	104	11122	Cuenta Corriente	Por mantenimiento de gimnasio		\$ 45.00

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
30/11/2016	104	21421	Retención de ISR por pagar	Por mantenimiento de gimnasio		\$ 5.00
30/11/2016	104	41112	Costos por servicios	Por mantenimiento de gimnasio	\$ 50.00	
01/12/2016	105	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 1,355.91
01/12/2016	105	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 1,355.91	
03/11/2016	106	11122	Cuenta Corriente	Gasto de excursión a playa el Cuco		\$ 394.00
03/11/2016	106	11221	Crédito Fiscal IVA	Gasto de excursión a playa el Cuco	\$ 45.33	
03/11/2016	106	421121	Transporte	Gasto de excursión a playa el Cuco	\$ 331.86	
03/11/2016	106	421131	Diversos	Gasto de excursión a playa el Cuco	\$ 16.81	
03/11/2016	107	11111	Caja General	Ingresos por excursión a playa el Cuco	\$ 710.00	
03/11/2016	107	21411	Débito fiscal IVA	Ingresos por excursión a playa el Cuco		\$ 92.30
03/11/2016	107	51112	Actividades Diversas	Ingresos por excursión a playa el Cuco		\$ 617.70
03/12/2016	108	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 617.70
03/12/2016	108	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 617.70	
03/12/2016	109	11111	Caja General	Remesa efectuada		\$ 92.30
03/12/2016	109	11122	Cuenta Corriente	Remesa efectuada	\$ 92.30	
06/12/2016	110	11311	Materiales para Proyecto	Por 3° desembolso de proyecto de serigrafía	\$ 900.00	
06/12/2016	110	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por 3° desembolso de proyecto de serigrafía		\$ 900.00
06/12/2016	111	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por 3° desembolso en efectivo de proyecto	\$ 600.00	
06/12/2016	111	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por 3° desembolso en efectivo de proyecto		\$ 600.00
08/12/2016	112	11311	Materiales para Proyecto	Por gastos de proyecto de serigrafía		\$ 797.00
08/12/2016	112	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Por gastos de proyecto de serigrafía	\$ 797.00	
08/12/2016	113	11321	Inventario de Bienes Comerciales	Por traslado de 250 camisas con costo de \$3.19	\$ 797.00	
08/12/2016	113	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Por traslado de 250 camisas con costo de \$3.19		\$ 797.00
12/12/2016	114	11122	Cuenta Corriente	Por pago de aguinaldo		\$ 67.23
12/12/2016	114	42115	Aguinaldos	Por pago de aguinaldo	\$ 67.23	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
08/12/2016	115	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por honorarios de instructor de proyecto		\$ 135.00
08/12/2016	115	21421	Retención de ISR por pagar	Por honorarios de instructor de proyecto		\$ 15.00
08/12/2016	115	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Por honorarios de instructor de proyecto	\$ 150.00	
14/12/2016	116	11122	Cuenta Corriente	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 196.30
14/12/2016	116	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto		\$ 30.00
14/12/2016	116	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 7.55	
14/12/2016	116	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 15.73	
14/12/2016	116	21231	Cuotas patronales de seguro social	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 17.62	
14/12/2016	116	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 16.99	
14/12/2016	116	21412	IVA	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 120.91	
14/12/2016	116	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de retenciones, cuota patronal e impuesto	\$ 47.50	
15/12/2016	117	11122	Cuenta Corriente	Pago de alquiler y telefonía		\$ 148.50
15/12/2016	117	21421	Retención de ISR por pagar	Pago de alquiler y telefonía		\$ 12.50
15/12/2016	117	421114	Alquileres	Pago de alquiler y telefonía	\$ 125.00	
15/12/2016	117	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Pago de alquiler y telefonía	\$ 36.00	
22/12/2016	118	11122	Cuenta Corriente	Pago a empleado permanente		\$ 228.42
22/12/2016	118	21221	Retenciones de Seguro Social	Pago a empleado permanente		\$ 7.55
22/12/2016	118	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Pago a empleado permanente		\$ 15.73
22/12/2016	118	42111	Sueldos	Pago a empleado permanente	\$ 251.70	
22/12/2016	119	21231	Cuotas patronales de seguro social	Por provisión de cuota patronal		\$ 17.62
22/12/2016	119	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Por provisión de cuota patronal		\$ 16.99
22/12/2016	119	421111	ISSS Cuota Patronal	Por provisión de cuota patronal	\$ 17.62	
22/12/2016	119	421112	AFP Cuota Patronal	Por provisión de cuota patronal	\$ 16.99	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
28/12/2016	120	11122	Cuenta Corriente	Pago de agua y energía eléctrica		\$ 57.75
28/12/2016	120	421115	Agua	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 5.75	
28/12/2016	120	421116	Energía Eléctrica	Pago de agua y energía eléctrica	\$ 52.00	
31/12/2016	121	11122	Cuenta Corriente	Por liquidación de prestaciones a empleado		\$ 234.61
31/12/2016	121	21221	Retenciones de Seguro Social	Por liquidación de prestaciones a empleado		\$ 6.00
31/12/2016	121	21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	Por liquidación de prestaciones a empleado		\$ 2.88
31/12/2016	121	42114	Vacaciones	Por liquidación de prestaciones a empleado	\$ 95.92	
31/12/2016	121	42116	Indemnizaciones	Por liquidación de prestaciones a empleado	\$ 147.57	
31/12/2016	122	21231	Cuotas patronales de seguro social	Por cuota patronal de liquidación de prestaciones		\$ 6.47
31/12/2016	122	21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	Por cuota patronal de liquidación de prestaciones		\$ 6.71
31/12/2016	122	421111	ISSS Cuota Patronal	Por cuota patronal de liquidación de prestaciones	\$ 6.47	
31/12/2016	122	421112	AFP Cuota Patronal	Por cuota patronal de liquidación de prestaciones	\$ 6.71	
31/12/2016	123	11111	Caja General	Ingreso de gimnasio y aportaciones	\$ 656.15	
31/12/2016	123	21411	Débito fiscal IVA	Ingreso de gimnasio y aportaciones		\$ 46.15
31/12/2016	123	31111	Aportaciones	Ingreso de gimnasio y aportaciones		\$ 255.00
31/12/2016	123	51122	Cobros por uso de gimnasio	Ingreso de gimnasio y aportaciones		\$ 355.00
31/12/2016	124	11221	Crédito Fiscal IVA	Liquidación del crédito fiscal		\$ 45.33
31/12/2016	124	21411	Débito fiscal IVA	Liquidación del crédito fiscal	\$ 45.33	
31/12/2016	125	21411	Débito fiscal IVA	Por el impuesto por pagar	\$ 93.12	
31/12/2016	125	21412	IVA	Por el impuesto por pagar		\$ 93.12
31/12/2016	126	71111	Donaciones en asignación por desembolsar	Por liquidación de cuotas de orden		\$ 4,500.00
31/12/2016	126	81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	Por liquidación de cuotas de orden	\$ 4,500.00	
31/12/2016	127	21717	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	Por liquidación de gastos del proyecto de serigrafía	\$ 600.00	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
31/12/2016	127	42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	Por liquidación de gastos del proyecto de serigrafía		\$ 600.00
31/12/2016	128	21717	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	Por ingresos del proyecto de serigrafía	\$ 3,900.00	
31/12/2016	128	51217	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	Por ingresos del proyecto de serigrafía		\$ 3,900.00
31/12/2016	129	11122	Cuenta Corriente	Por liquidación de cuenta de proyecto de serigrafía	\$ 1,212.17	
31/12/2016	129	11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafía"	Por liquidación de cuenta de proyecto de serigrafía		\$ 1,212.17
31/12/2016	130	11111	Caja General	Por remesa efectuada		\$ 656.15
31/12/2016	130	11122	Cuenta Corriente	Por remesa efectuada	\$ 656.15	
31/12/2016	131	21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Ajuste a ingresos del proyecto del parque		\$ 78.69
31/12/2016	131	51211	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Ajuste a ingresos del proyecto del parque	\$ 78.69	
31/12/2016	132	21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Por ajuste a ingresos del proyecto del parque	\$ 78.69	
31/12/2016	132	51221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Por ajuste a ingresos del proyecto del parque		\$ 78.69
31/12/2016	133	11122	Cuenta Corriente	Ajuste a gastos de venta	\$ 5.75	
31/12/2016	133	421114	Alquileres	Ajuste a gastos de venta		\$ 5.75
31/12/2016	134	11122	Cuenta Corriente	Ajuste a gasto de venta		\$ 5.75
31/12/2016	134	421214	Alquileres	Ajuste a gasto de venta	\$ 5.75	
31/12/2016	135	421118	Depreciación	Por la depreciación acumulada del ejercicio	\$ 1,620.14	
31/12/2016	135	12192R	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo informático	Por la depreciación acumulada del ejercicio		\$ 881.90
31/12/2016	135	12193R	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina	Por la depreciación acumulada del ejercicio		\$ 291.24
31/12/2016	135	12195R	Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo de Proyectos	Por la depreciación acumulada del ejercicio		\$ 219.50
31/12/2016	135	12196R	Depreciación acumulada de Equipo de Gimnasio	Por la depreciación acumulada del ejercicio		\$ 227.50
31/12/2016	136	51111	Venta de Bienes	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 1,125.00	
31/12/2016	136	51112	Actividades Diversas	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 1,570.80	
31/12/2016	136	51122	Cobros por uso de gimnasio	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 1,247.37	

FECHA	No. DE PARTIDA	CÓDIGO	DETALLE	CONCEPTO	DEBE	HABER
31/12/2016	136	61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 3,943.17
31/12/2016	137	51217	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 3,900.00	
31/12/2016	137	51221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 78.69	
31/12/2016	137	61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 3,978.69
31/12/2016	138	42111	Sueldos	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 3,201.90
31/12/2016	138	42114	Vacaciones	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 95.92
31/12/2016	138	42115	Aguinaldos	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 67.23
31/12/2016	138	42116	Indemnizaciones	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 147.57
31/12/2016	138	42132	Comisiones Bancarias	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 9.09
31/12/2016	138	61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 7,597.25	
31/12/2016	138	421111	ISSS Cuota Patronal	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 129.81
31/12/2016	138	421112	AFP Cuota Patronal	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 125.64
31/12/2016	138	421114	Alquileres	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 880.75
31/12/2016	138	421115	Agua	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 40.25
31/12/2016	138	421116	Energía Eléctrica	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 324.03
31/12/2016	138	421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 252.00
31/12/2016	138	421118	Depreciación	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 1,620.14
31/12/2016	138	421121	Transporte	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 331.86
31/12/2016	138	421124	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 100.00
31/12/2016	138	421131	Diversos	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 265.31
31/12/2016	138	421214	Alquileres	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 5.75
31/12/2016	139	41111	Costos de venta de bienes	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 898.00
31/12/2016	139	41112	Costos por servicios	Eliminación de cuentas de resultados		\$ 200.00
31/12/2016	139	61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	Eliminación de cuentas de resultados	\$ 1,098.00	
31/12/2016	140	61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	Por el resultado del ejercicio		\$ 773.39
31/12/2016	140	31152R	Déficit ejercicio corriente	Por el resultado del ejercicio	\$ 773.39	
Totales					\$ 124,834.01	\$ 124,834.01

Asociación de Desarrollo Comunal Jiboa #1

Libro Mayor

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
1	ACTIVO			\$ 35,197.97
11	ACTIVO CORRIENTE			\$ 5,616.78
111	Efectivo y equivalentes de efectivo			\$ 3,311.63
1111	Caja			\$ -
11111	Caja General	\$ 8,550.79	\$ 8,550.79	\$ -
11112	Caja Chica	\$ -	\$ -	\$ -
1112	Efectivo en Bancos Fondos Propios			\$ 3,311.63
11121	Cuenta de Ahorro	\$ -	\$ -	\$ -
11122	Cuenta Corriente	\$ 9,759.53	\$ 6,447.90	\$ 3,311.63
1113	Efectivo en Bancos Fondos de Proyectos			\$ -
11131	Proyecto de Emprendedurismo "Crea y Desarrollate usando Serigrafia"	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	\$ -
1122	Impuestos por Recuperar			\$ -
11221	Crédito Fiscal IVA	\$ 89.33	\$ 89.33	\$ -
113	Inventarios			\$ 2,305.15
1131	Inventarios de Bienes donados para proyectos			\$ 1,333.15
11311	Materiales para Proyecto	\$ 11,000.00	\$ 10,091.31	\$ 908.69
11312	Suministros Varios	\$ 434.46	\$ 10.00	\$ 424.46
1132	Inventario de Bienes Comerciales			\$ 972.00
11321	Inventario de Bienes Comerciales	\$ 1,870.00	\$ 898.00	\$ 972.00
12	ACTIVO NO CORRIENTE			\$ 29,581.19
121	Propiedad planta y equipo			\$ 29,581.19
1211	Terrenos			\$ 15,000.00
12111	Terreno Urbanos Propios	\$ -	\$ -	\$ -
12112	Terrenos Rurales Propios	\$ 15,000.00	\$ -	\$ 15,000.00
1213	Maquinaria y Equipo Informático			\$ 8,819.87
12132	Maquinaria y equipo Informático adquirido donado por cooperantes	\$ 8,819.87	\$ -	\$ 8,819.87
1214	Mobiliario y Equipo de Oficina			\$ 2,912.02
12142	Mobiliario y equipo de oficina donado por cooperantes	\$ 2,912.02	\$ -	\$ 2,912.02
1217	Mobiliarios y Equipos para Proyectos			\$ 2,194.45
12171	Deportivos	\$ -	\$ -	\$ -
12172	Culturales	\$ 347.57	\$ -	\$ 347.57
12173	De Sonido y Entretenimiento	\$ 1,846.88	\$ -	\$ 1,846.88
12174	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
1218	Equipo de Gimnasio			\$ 2,274.99
12181	Cardiovaculares	\$ 1,000.00	\$ -	\$ 1,000.00
12182	Pesas y accesorios	\$ 270.00	\$ -	\$ 270.00
12183	Aeróbicos	\$ 1,004.99	\$ -	\$ 1,004.99
12184	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
1219R	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo			\$ (1,620.14)
12192R	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo informático	\$ -	\$ 881.90	\$ (881.90)
12193R	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina	\$ -	\$ 291.24	\$ (291.24)
12195R	Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo de Proyectos	\$ -	\$ 219.50	\$ (219.50)
12196R	Depreciación acumulada de Equipo de Gimnasio	\$ -	\$ 227.50	\$ (227.50)

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
2	PASIVO			\$ 200.57
21	PASIVO CORRIENTE			\$ 200.57
212	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			\$ 79.95
2122	Retenciones por Pagar			\$ 32.16
21221	Retenciones de Seguro Social	\$ 45.30	\$ 58.85	\$ 13.55
21222	Retenciones de Fondo de Pensiones	\$ 94.38	\$ 112.99	\$ 18.61
2123	Cuentas Patronales por Pagar			\$ 47.79
21231	Cuotas patronales de seguro social	\$ 105.72	\$ 129.81	\$ 24.09
21232	Cuotas patronales de fondo de Pensiones	\$ 101.94	\$ 125.64	\$ 23.70
21233	Otras cuotas patronales por prestaciones	\$ -	\$ -	\$ -
214	Impuestos por Pagar			\$ 120.62
2141	Impuestos por pagar			\$ 93.12
21411	Débito fiscal IVA	\$ 472.62	\$ 472.62	\$ -
21412	IVA	\$ 290.17	\$ 383.29	\$ 93.12
2142	Retenciones de Impuesto sobre la renta por pagar			\$ 27.50
21421	Retención de ISR por pagar	\$ 284.00	\$ 311.50	\$ 27.50
21717	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ -
21718	Programas y Proyectos de Producción Agrícola	\$ -	\$ -	\$ -
2172	Fondos en Administración en Contrapartida a corto plazo			\$ -
21721	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	\$ 8,378.69	\$ 8,378.69	\$ -
3	PATRIMONIO			\$ 35,770.79
31	PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN			\$ 35,770.79
311	Fondo Patrimonial y Reservas			\$ 35,770.79
3111	Aporte de asociados			\$ 4,135.00
31111	Aportaciones	\$ -	\$ 4,135.00	\$ 4,135.00
3113	Fondo Patrimonial donado			\$ 31,635.79
31131	Monetarios	\$ -	\$ -	\$ -
31132	Inmuebles	\$ -	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00
31133	Equipo informático	\$ -	\$ 8,819.87	\$ 8,819.87
31134	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ -	\$ 2,912.02	\$ 2,912.02
31137	Mobiliario y Equipo para Proyecto	\$ -	\$ 2,194.45	\$ 2,194.45
31138	Equipo de Gimnasio	\$ -	\$ 2,274.99	\$ 2,274.99
31139	Bienes Diversos	\$ -	\$ 434.46	\$ 434.46
3115R	Déficit operativo			\$ (773.39)
31151R	Déficit ejercicios anteriores	\$ -	\$ -	\$ -
31152R	Déficit ejercicio corriente	\$ 773.39	\$ -	\$ (773.39)
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS			\$ 0.00
41	COSTOS			\$ -
411	COSTOS DE OPERACIÓN			\$ -
4111	Costos Institucionales de Operación			\$ -
41111	Costos de venta de bienes	\$ 898.00	\$ 898.00	\$ -
41112	Costos por servicios	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -
42	GASTOS			\$ 0.00
421	Gastos institucionales de Operación			\$ (0.00)
4211	Gastos de Administración			\$ (0.00)
42111	Sueldos	\$ 3,201.90	\$ 3,201.90	\$ (0.00)
42114	Vacaciones	\$ 95.92	\$ 95.92	\$ -
42115	Aguinaldos	\$ 67.23	\$ 67.23	\$ -
42116	Indemnizaciones	\$ 147.57	\$ 147.57	\$ -
421111	ISSS Cuota Patronal	\$ 129.81	\$ 129.81	\$ 0.00
421112	AFP Cuota Patronal	\$ 125.64	\$ 125.64	\$ (0.00)
421114	Alquileres	\$ 880.75	\$ 880.75	\$ -
421115	Agua	\$ 40.25	\$ 40.25	\$ -
421116	Energía Eléctrica	\$ 324.03	\$ 324.03	\$ -
421117	Comunicaciones, correspondencia e informática	\$ 252.00	\$ 252.00	\$ -

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	SALDO
421118	Depreciación	\$ 1,620.14	\$ 1,620.14	\$ -
421121	Transporte	\$ 331.86	\$ 331.86	\$ -
421124	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Oficina	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ -
421131	Diversos	\$ 265.31	\$ 265.31	\$ -
4212	Gastos de Venta			\$ -
421214	Alquileres	\$ 5.75	\$ 5.75	\$ -
4213	Gastos Financieros			\$ -
42131	Intereses	\$ -	\$ -	\$ -
42132	Comisiones Bancarias	\$ 9.09	\$ 9.09	\$ -
42133	Seguros	\$ -	\$ -	\$ -
422	Gastos por Programas y Proyectos			\$ 0.00
4221	Gastos por la Ejecución de Programas y Proyectos			\$ -
42217	Programas y Proyectos Emprendedurismo	\$ 2,470.00	\$ 2,470.00	\$ -
42218	Programas y Proyectos de Producción Agrícola	\$ -	\$ -	\$ -
4222	Gastos por la Ejecución de Proyectos por contrapartida.			\$ 0.00
42221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	\$ 8,221.31	\$ 8,221.31	\$ 0.00
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS			\$ 0.00
51	INGRESOS			\$ 0.00
511	Ingresos de Operación			\$ 0.00
5111	Ingresos de Actividades Ordinarias			\$ 0.00
51111	Venta de Bienes	\$ 1,125.00	\$ 1,125.00	\$ -
51112	Actividades Diversas	\$ 1,570.80	\$ 1,570.80	\$ 0.00
51113	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
5112	Ingresos por Prestación de servicios			\$ -
51121	Cobros por uso de equipo informático	\$ -	\$ -	\$ -
51122	Cobros por uso de gimnasio	\$ 1,247.37	\$ 1,247.37	\$ -
51123	Cobro por uso de videojuegos	\$ -	\$ -	\$ -
51124	Otros	\$ -	\$ -	\$ -
51217	Programas y Proyectos de Emprendedurismo	\$ 3,900.00	\$ 3,900.00	\$ -
51218	Programas y Proyectos de Producción Agrícola	\$ -	\$ -	\$ -
5122	Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos en Contrapartida			\$ -
51221	Programas y Proyectos de Desarrollo Local	\$ 78.69	\$ 78.69	\$ -
6	CUENTAS DE CIERRE			
61	CUENTAS DE LIQUIDACIÓN			
611	Cuenta Liquidadora de Ingresos y Egresos			\$ -
6111	Liquidación de Ingresos y Egresos			\$ -
61111	Liquidación de Ingresos y Egresos	\$ 8,695.25	\$ 8,695.25	\$ -
7	CUENTAS DE ORDEN			
71	CUENTAS DE ORDEN INGRESOS			
711	Disponibilidad por Asignación Presupuestaria			\$ -
7111	Donaciones en asignación por desembolsar			\$ -
71111	Donaciones en asignación por desembolsar	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ -
8	CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA			
81	CUENTAS DE ORDEN COSTOS			
811	Disponibilidad por asignación presupuestaria por contra			\$ -
8111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra			\$ -
81111	Donaciones en asignación por desembolsar por contra	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ -

Asociación de Desarrollo Comunal Jiboa #1

Balanza de Comprobación de Saldos

Del 01/06/16 al 31/012/16

CODIGO	CUENTA	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
1112	Efectivo en Bancos Fondos Propios	\$ 3,311.63	
1131	Inventarios de Bienes donados para proyectos	\$ 1,333.15	
1132	Inventario de Bienes Comerciales	\$ 972.00	
1211	Terrenos	\$ 15,000.00	
1213	Maquinaria y Equipo Informático	\$ 8,819.87	
1214	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 2,912.02	
1217	Mobiliarios y Equipos para Proyectos	\$ 2,194.45	
1218	Equipo de Gimnasio	\$ 2,274.99	
1219R	Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo	\$ (1,620.14)	
4111	Costos Institucionales de Operación	\$ 1,098.00	
4211	Gastos de Administración	\$ 7,582.41	
4212	Gastos de Venta	\$ 5.75	
4213	Gastos Financieros	\$ 9.09	
2122	Retenciones por Pagar		\$ 32.16
2123	Cuentas Patronales por Pagar		\$ 47.79
2141	Impuestos por pagar		\$ 93.12
2142	Retenciones de Impuesto sobre la renta por pagar		\$ 27.50
3111	Aporte de asociados		\$ 4,135.00
3113	Fondo Patrimonial donado		\$ 31,635.79
5111	Ingresos de Actividades Ordinarias		\$ 2,695.80
5112	Ingresos por Prestación de servicios		\$ 1,247.37
5121	Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos		\$ 3,900.00
5122	Ingresos por ejecución de Programas y Proyectos en Contrapartida		\$ 78.69
		\$43,893.22	\$ 43,893.22

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL LOTIFICACIÓN JIBOA #1
ESTADO DE RESULTADO**

DEL 1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

(Expresado en dólares de Estados Unidos de América)

Cuentas de Resultado Acreedoras			\$ 7,921.86
Ingresos		\$ 7,921.86	
Ingresos de Operación	\$ 3,943.17		\$ -
Ingresos por Programas y Proyectos	\$ 3,978.69		
Cuentas de Resultado Deudoras			\$ 8,695.25
Costos		\$ 1,098.00	\$ -
Costos de Operación	\$ 1,098.00		
Gastos		\$ 7,597.25	
Gastos Institucionales de Operación	\$ 7,597.25		
Déficit del Ejercicio			\$ (773.39)

Nota: Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración

Representante Legal

Auditor Externo

Contador

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL JIBOA #1
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

ACTIVO			\$ 35,197.97
ACTIVO CORRIENTE		\$ 5,616.78	
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$ 3,311.63		
Inventarios	\$ 2,305.15		
ACTIVO NO CORRIENTE		\$ 29,581.19	
Propiedad planta y equipo	\$ 29,581.19		
PASIVO			\$ 200.57
PASIVO CORRIENTE		\$ 200.57	
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$ 79.95		
Impuestos por Pagar	\$ 120.62		
PASIVO NO CORRIENTE		\$ -	
PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN		\$ 35,770.79	
Fondo Patrimonial y Reservas	\$ 35,770.79		
Déficit del ejercicio	\$ (773.39)		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			\$35,197.97

Nota: Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración

Representante Legal

Auditor Externo

Contador

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
COMUNAL LOTIFICACIÓN
JIBOA #1**



**SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**



Introducción

El siguiente Sistema de Control Interno ha sido diseñado bajo el enfoque de control interno tradicional, el cual se basa en:

- La eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Detallado control de los recursos de la entidad.
- Cumplimiento de la normativa, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

Esta herramienta de control establecerá políticas y procedimientos de control para salvaguardar los bienes y respaldar las operaciones económicas que realiza la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 (ADESCO JIBOA #1) ubicada en cantón San Antonio Caminos, municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

El siguiente Sistema de Control Interno ha sido sistematizado, por medio de una aplicación diseñada con la herramienta ofimática Microsoft Excel, con el objeto de mejorar y agilizar los procedimientos de manera más sencilla, facilitar el trabajo de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, lo cual mejorara el funcionamiento interno; además, es necesario aclarar que este documento ha sido elaborado para ser utilizado como manual de uso de la aplicación ofimática, la cual también incluye los mismo formatos distribuidos por áreas.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Este sistema de Control Interno ha sido diseñado para los siguientes propósitos:

- Establecer las políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros en la Asociación.
- Respalda las operaciones económicas y salvaguardar los bienes de la Asociación.
- Sistematizar los procedimientos de control de las operaciones, por medio de una aplicación basada en la herramienta ofimática Microsoft Excel.

Importancia del Sistema de Control Interno

Es necesario Implementar un Sistema de Control Interno en la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1, porque:

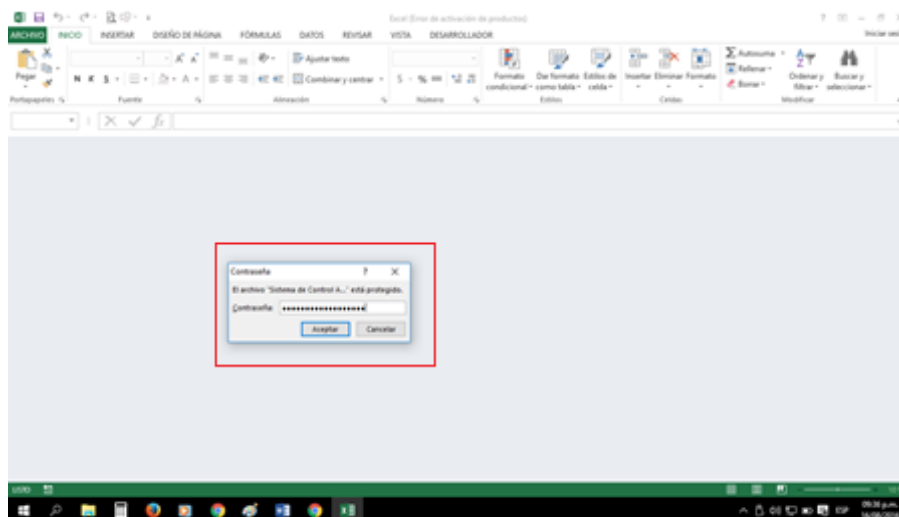
- Lograr la efectividad y eficiencia en las operaciones de la Asociación, para proporcionar información confiable y oportuna.
- Respalda las operaciones y salvaguarda los bienes de la Asociación.
- Detecta las irregularidades y errores, para solucionarlos de manera oportuna.
- Establecerá lineamientos específicos de la documentación de respaldo de las operaciones en cada área de trabajo.

Alcance del Sistema de Control Interno

El sistema será utilizado para controlar las operaciones económicas y para salvaguardar los bienes de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 (ADESCO JIBOA #1), con el establecimiento de políticas y procedimientos sistematizados de control interno. Este documento comprende el área administrativa-contable, es decir incluye controles para las siguientes áreas: administrativa, proyectos, efectivo y equivalentes de efectivo, ingresos, propiedad planta y equipo, préstamos y patrimonio.

Estructura de la pantalla de menú del Sistema de Control Interno en la herramienta ofimática Microsoft Excel

Para tener acceso a la herramienta ofimática Microsoft Excel que contiene el archivo de control interno de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1, se tendrá que colocar la clave de acceso siguiente: **“ControlInterno2016”**



Luego de haber ingresado la clave de entrada esto permitirá poder acceder a al menú inicio del sistema el cual se muestra a continuación:



4.3.1. CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS.

Políticas y Procedimientos Administrativos



Junta Directiva

Políticas:

1. El Presidente de La Junta Directiva será el responsable de convocar a reunión ordinaria a los demás miembros que la conforman.
2. Las reuniones se realizarán cada 15 días o según estime conveniente el Presidente de la Junta Directiva.
3. En caso que el presidente no pueda convocar a reunión o no esté cumpliendo con sus obligaciones, será el primer regidor del comité de vigilancia el responsable de realizar la convocatoria a los demás miembros de Junta Directiva.
4. Se realizara acta de acuerdos tomados por Junta Directiva de la Asociación en cada reunión Ordinaria.

Procedimientos:

1. El presidente realizara la convocatoria por escrito a cada uno de los miembros de Junta Directiva, ya sea por medios electrónicos o de manera tradicional.
2. La convocatoria se hará con cinco días de anticipación, los miembros deberán confirmar la asistencia a dicha sesión.
3. El día y la hora de cada sesión será conforme sea más conveniente para todos o la mayorías de los miembros de Junta Directiva.
4. El Secretario de Actas será el responsable de elaborar y custodiar las actas de cada sesión de Junta Directiva y dar lectura al acta de la sesión anterior.
5. Las actas se llevaran actualizadas y en orden correlativo, además deberán tener las firmas correspondientes y sello de la asociación.



Presupuestos

Políticas:

- 1) Se elabora un presupuesto anual para las operaciones institucionales de la ADESCO.
- 2) Se hará un presupuesto para la ejecución de proyectos cuando corresponda.
- 3) Se realizara un estado de ejecución presupuestaria para los proyectos al finalizar el mismo.

Procedimientos:

- 1) El tesorero en coordinación con el presidente elaborará el presupuesto institucional tomando como base la experiencia, registros anteriores y las proyecciones de actividades a realizar anualmente.
 - 2) Habiendo realizado el presupuesto institucional será aprobado por la Junta Directiva.
-

-
- 3) La elaboración de presupuesto para los proyectos será realizado por el tesorero, presidente y un regidor del comité de vigilancia; se tomara en cuenta la experiencia, registros anteriores y las proyecciones de los gastos e ingresos para llevar a cabo el proyecto según la naturaleza.
 - 4) El estado de ejecución presupuestaria será elaborado por el tesorero al finalizado el proyecto, dicho estado deberá tener las firmas del tesorero, presidente y del primer regidor del comité de vigilancia.
-



Registro de Asociados

Políticas:

1. Se llenara una ficha para el registro de nuevos asociados.
2. Se tendrá un registro resumen de los asociados para conocer la cantidad de asociados activos que tiene la ADESCO.
3. Se llevara un control de asistencia de los asociados que participan en Asamblea General.

Procedimientos:

1. El Secretario General será el responsable de llenar las fichas de registro de nuevos asociados, también será responsable por el resguardo de las mismas debiendo ordenarlas de manera cronológica.
 2. El Secretario General realizará el informe de registro de asociados, debiendo tenerlo actualizado, dicho informe se emitirá cada año para darlo a conocer en Asamblea General, el informe contendrá las firmas del Secretario General y del Presidente de Junta Directiva con el sello correspondiente.
 3. El informe resumen de registro de Asociados podrá emitirse en cualquier fecha, a petición de algún miembro de Junta Directiva o por cualquier otra institución con fines de cooperación a algún proyecto.
-

4. El Secretario General tendrá el registro de asistencia de asociados a Asamblea General. al



Empleados Permanentes

Políticas:

sello de la ADESCO.

1. Se elaborará planilla de pago de salarios a los empleados.

Procedimientos.

1. Se nombrará por acuerdo de Junta Directiva a una persona responsable de la elaboración de las planillas de pagos a empleados permanentes, dicha persona deberá saber leer, escribir y hacer cuentas.
2. El tesorero será responsable de hacer el pago respectivo a dichos empleados, de igual forma hacer los pagos de beneficios a empleados requeridos por la ley y cualquier otro beneficio que la Junta Directiva haya acordado.
3. El tesorero tendrá el resguardo de las planillas y cualquier otro pago que realice en relación a los empleados.



Formularios para el Control Administrativo

Formulario 1: Convocatoria a Sesión Ordinaria de Junta Directiva.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Convocatoria a Sesión Ordinaria de Junta Directiva CSJD_001	 MENU LIMPIAR IMPRIMIR 7
San Vicente _____ de 1 de _____		
Estimado(a) Sr.(a) 2 Presente		
<p style="text-align: center;">Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.</p> <p>El motivo de la presente es para convocarle a la sesión ordinaria de Junta Directiva que se llevará a cabo a las 3 horas del día _____ de 4 del corriente.</p> <p>Dicha reunión se llevará a cabo en las intalaciones 5</p>		
<p>Se tratarán aspectos importantes, favor ser puntual.</p> <p>Sin más por el momento, me despido.</p> <p style="text-align: center;">F. 6 _____ Sello Presidente</p>		



Instrucciones de Llenado

Convocatoria a Sesión Ordinaria de Junta Directiva

1. Colocar la fecha de elaboración.
2. Detallar el nombre del asociado a quien va dirigida.
3. Especificar la hora de la sesión.
4. Colocar la fecha en que se llevará a cabo la sesión.
5. Detallar el lugar en donde se llevará a cabo la sesión.
6. Colocar la firma del presidente de Junta Directiva.
7. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.



Instrucciones de Llenado

Acta de Acuerdos de Junta Directiva

1. Se coloca el número de acta que corresponde a la sesión.
2. Detallar los nombres de los asociados presentes en la sesión.
3. Especificar el cargo que ostentan los miembros presentes en la sesión.
4. Detallar los nombres de los asociados ausentes en la sesión.
5. Especificar el cargo que ostentan los miembros ausentes en la sesión.
6. Colocar la fecha en la que se realiza la sesión.
7. Detallar los puntos de agenda a tratar en dicha sesión.
8. Puntualizar los acuerdos tomados en la sesión.
9. Detallar la hora de finalización de la sesión.
10. Plasmar las firmas y el sello de los miembros correspondientes.
11. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.









Instrucciones de Llenado

Presupuesto Anual de Operaciones Institucionales

1. Especificar el año que se está presupuestando
2. Clasificar el tipo de operación, es decir ingresos o egresos.
3. Describir el concepto de la operación
4. Colocar el monto de la operación para cada uno de los meses del año.
5. Detallar el monto total de las operaciones
6. Describir el resumen del monto total por cada mes del año.
7. Colocar el total y promedio de ingresos y egresos del presupuesto.
8. Colocar las firmas y el sello respectivo.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 4. Ficha de Registro de Asociados.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Ficha de Registro de Asociados		ADFRA_005
Asociado No. 2	No. de Ficha: 1	 MENU  LIMPIAR  IMPRIMIR  GUARDAR  REGISTROS 9
Nombre: _____		
No. de D.U.I. _____	Lugar de Expedición: _____	
Lugar y fecha de nacimiento: 3 _____	Edad: _____	
Nacionalidad: _____	Estado Civil: _____	
Domicilio: _____	Dirección: _____	
_____ No. Casa: _____		
Profesión u oficio: _____		
Telefono: 4 _____	Correo Electrónico: _____	
Fecha de ingreso a la ADESCO: 5 _____	_____	
Fecha de Retiro de la ADESCO: 6 _____	_____	
Causa o Motivos del retiro: 7 _____	_____	
<p>F. _____ Asociado</p> <p>F. _____ 8 _____ Presidente Sello Secretario General</p>		



Instrucciones de Llenado

Ficha de Registro de Asociados

1. Colocar el número de ficha a llenar.
2. Asignar un número al asociado, el cual será permanente mientras sea miembro de la ADESCO.
3. Detallar los datos generales del asociado tales como: nombre, No. de DUI, lugar de expedición del Documento Único de Identidad, nacionalidad, estado civil, dirección, domicilio y la profesión u oficio; todos estos datos serán tomados del DUI original del asociado. En caso de ser persona extranjera deberá presentar pasaporte o carné de residente permanente.
4. Colocar número de teléfono y correo electrónico si tuviese, esto con el fin de conocer algún medio para recibir notificaciones.
5. Colocar la fecha de ingreso de asociado, que para el caso de será el día en que se llene la ficha.
6. Colocar la fecha en que el asociado manifieste el retiro de la ADESCO.
7. Detallar el motivo o razón por el que el asociado se retira
8. Estampar las firmas y sello correspondiente.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 5: Planilla de Pago de Personal Permanente.



Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1

Planilla de Pagos de Personal Permanente

PRO_008

Fecha: _____



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

14

N°	NOMBRE	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	SALARIO GRAVADO	RETENCIONES			OTROS DESCUENTOS	RETENCIONES Y DESCUENTOS	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
							ISSS	AFP	RENTA				
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
1	2	3	4	5	\$ 6 -	\$ 7 -	\$ -	\$ 8	-	\$ 9 -	\$ 10	\$ 11	12
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-	\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL			0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Nombre y Firma
Presidente

Nombre y Firma Tesorero

13

Nombre y Firma Regidor
Comité de Vigilancia

Sello



Instrucciones de Llenado

Planilla de Pagos de Personal Permanente.

1. Colocar número correlativo según la cantidad de empleados.
2. Escribir el nombre completo del empleado del proyecto.
3. Detallar el cargo que desempeño en el proyecto.
4. Especificar la cantidad de días trabajados.
5. Detallar el salario que se paga diariamente.
6. Especificar el Salario Mensual el cual resulta de la multiplicación de los días trabajados por el salario diario.
7. Especificar el salario gravado que resulta de la diferencia entre el salario mensual menos el ISSS y AFP.
8. Detallar todas las retenciones de ley que son el valor de ISSS, AFP e Impuesto sobre la renta si lo hubiera.
9. Especificar otras deducciones que el empleado haya solicitado.
10. Sumatoria de todas las retenciones efectuadas al empleado.
11. Cantidad total a pagar restándole la retenciones respectivas.
12. Firma de entregado por cada empleado.
13. Para que se validó el pago la planilla debe ir firmada por el presidente, tesorero y del regidor del comité de vigilancia colocando además el sello de la ADESCO.
14. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Políticas y Procedimientos para la Ejecución de Proyecto



Ejecución y Supervisión de Proyecto

Políticas:

1. Todos los proyectos deberán ser documentados con la respectiva solicitud de apoyo o acta de aprobación de proyectos por Junta Directiva.
2. Se llevará un control de la percepción y salidas de materiales para los proyectos, Junta Directiva designara a una persona para el control de los mismos.
3. La supervisión de los proyectos estará a cargo de los miembros de Junta Directiva, deberá verificarse las erogaciones de efectivo y materiales.
4. Según los avances de los proyectos se emitirá un informe de ejecución del proyecto comprándolo con el presupuesto del mismo.
5. Se guardar toda la documentación que respalde cada proyecto.

Procedimientos:


1. Por cada proyecto se llevara la documentación respectiva incluyendo la solicitud se apoyó si lo hubiera y el acta de aprobación por Junta Directiva correspondiente.
2. Cuando se ejecute un proyecto se llenaran se el informe de percepción de materiales cuando estos sean donados por otra institución, además se llevara un control de las salidas los materiales, su valor en dólares, firma y nombre de la persona que entrega y recibe los mismos.
3. Para la supervisión de los proyectos se llevara una hoja donde se detalle nombre del proyecto, monto, fecha de inicio y finalización, entre otros, además para el pago a los trabajadores se documentara con la planilla de pagos correspondiente.
4. Según el avance de los proyectos se realizara un comparativo de los montos presupuestados y lo realmente gastado esto a través del informe de ejecución del




proyecto, en dicho informe se detallara los sueldos, salarios, papelería, servicios básicos y materiales reflejando el saldo de mismos.

- Al finalizar cada proyecto se elaborará el estado de ejecución presupuestaría del proyecto detallando los ingresos percibidos, el rubro del proyecto, el valor presupuestado, el valor ejecutado y la variación entre lo presupuestado y ejecutado mostrando si existe saldo disponible.

Formularios para el Control de Proyectos

Formulario 6: Solicitud de Colaboración para Proyecto.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	PRO_001
Solicitud de Colaboración para Proyecto		
San Vicente, <input type="text" value="1"/>		
Señores:	<input type="text" value="2"/>	
Presente		
Estimados Señores:		
Reciban un cordial y sincero saludo, deseándole existos en sus vidas laborales y personales.		
Por este medio nos dirigimos a ustedes con el objeto de solicitar su apoyo para <input type="text"/>		
<input type="text" value="3"/>		
el cual sera utilizado en la comunidad <input type="text" value="4"/> perteneciente al municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente.		
Cabe mensionar, que el objetivo principal de la ADESCO es el desarrollo de la comunidad motivo por el cual pedimos su colaboración para solventar la necesidad de la comunidad.		
En espera de ser favorecidos con nuestra petición, nos despedimos.		
F. <input type="text"/>	F. <input type="text"/>	
Presidente Junta Directiva	Vicepresidente	
<input type="text" value="5"/>		
F. <input type="text"/>	F. <input type="text"/>	
Secretario General	Sindico	
F. <input type="text"/>		
Vocal		


MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR



Instrucciones de Llenado

Solicitud de Apoyo para Proyectos.

1. Especificar la fecha en que se está solicitando el apoyo colocar día, mes y año.
2. Especificar a las autoridades y la institución donde está solicitando el apoyo al proyecto.
3. Detallar que clase de apoyo está solicitando por ejemplo compra de materiales, ejecución de algún proyecto.
4. Escribir el nombre de la comunidad donde se desarrolla el proyecto o la que será beneficiada con la ayuda.
5. Estampar las firmas de cinco miembros de Junta Directiva pueden ser el presidente, vicepresidente, secretario general, síndico y vocal.
6. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.



Instrucciones de Llenado

Presupuesto para Proyectos.

1. Colocar el nombre de la persona responsable del proyecto.
2. Detallar el nombre del proyecto.
3. Colocar la fecha de inicio del proyecto.
4. Describir las actividades o etapas que tendrá el proyecto.
5. Describir los detalles del proyecto es decir cada elemento a comprar o contratar, tipo de recursos como: humano, material o técnico; también tipo de unidad es decir horas/jornada o cantidad y finalmente cantidad de unidades y el precio de cada unidad.
6. Colocar el monto total de los elementos detallados en el numeral 5.
7. Establecer un porcentaje de contingencia, que resulta de multiplicar el monto total por el porcentaje asignado a contingencias.
8. Colocar las firmas y sello correspondientes.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.







Instrucciones de Llenado


Informe de Percepción de Materiales para Proyecto

1. Especificar la fecha que se está recibiendo los materiales en formato de/mm/asa.
2. Colocar el número de la orden de compras de los materiales si lo hubiera si los materiales son donados no se coloca un guion.
3. Llenar el recuadro colocando el detalle de todos los materiales que se están recibiendo colocando la cantidad, precio unitario y el total.
4. Detallar el total de los materiales recibidos en letras.
5. Escribir un comentario adicional y que se considere necesario con respecto a los materiales recibidos.
6. Para que el documento tenga validez el nombre de la persona que recibe, su cargo y su firma.
7. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 9: Control de Salidas de Materiales.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 PRO_003 Control de Salidas de Materiales					
Fecha	Descripción de los materiales	Valor (\$)	Cantidad solicitada	Nombre y firma persona que entrega	Nombre y Firma de persona que recibe
1	2	3	4	5	6
Observaciones:					
7					


MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR
8




Instrucciones de Llenado

Control de Salidas de Materiales

1. Especificar la fecha en la que se está entregando los materiales.
2. Detallar todos los materiales solicitados.
3. Escribir el valor total de los materiales solicitados.
4. Especificar cantidad de materiales solicitados.
5. Detallar el nombre y firma de la persona que entrega los materiales.
6. Detallar el nombre y firma de la persona que recibe los materiales.
7. Comentario adicional con respecto a lo materiales entregados.
8. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 10: Planilla de Pagos de Personal de Proyectos.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 PRO_004								
Planilla de Pagos de Personal de Proyectos								
Mes _____ Semana _____								
N°	NOMBRE	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SALARIO DIARIO	SALARIO DEVENGADO	RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	LIQUIDO A PAGAR	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
					\$ -	\$ -	\$ -	
TOTAL			0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

10

Nombre y Firma Presidente

Nombre y Firma Tesorero

Nombre y Firma Regidor Comité de Vigilancia

Sello


MENU


LIMPIAR


IMPRIMIR

11





Instrucciones de Llenado

Planilla de Pagos Personal de Proyectos.


1. Colocar número correlativo según la cantidad de empleados.
2. Escribir el nombre completo del empleado del proyecto.
3. Detallar el cargo que desempeño en el proyecto.
4. Especificar la cantidad de días trabajados.
5. Detallar el salario que se paga diariamente.
6. Especificar el Salario Devengado según los días trabajados.
7. Detallar la retención del impuesto sobre la renta equivalente al 10%.
8. Cantidad total a pagar restándole la retención respectiva.
9. Firma de entregado por cada empleado.
10. Para que se validó el pago la planilla debe ir firmada por el presidente, tesorero y del regidor del comité de vigilancia colocando además el sello de la ADESCO.
11. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 11: Control para la Supervisión de Proyecto.


 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PRO_005				
Control para la Supervisión de Proyecto						
Nombre del Proyecto	Monto del Proyecto	N° del Convenio o Acta de Junta Directiva	Fecha de Inicio del Proyecto	Fecha de Finalización del Proyecto	Desembolso Efectuados	Porcentaje Ejecutado
1	2	3	4	5	6	7
Descripción del Estado del Proyecto						
8						
F. 9						
Elaborado						



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

10





Instrucciones de Llenado

Control para la Supervisión de Proyecto.


1. Especificar el nombre del proyecto.
2. Detallar el monto del proyecto.
3. Colocar el número del convenio.
4. Detallar la fecha de inicio del proyecto.
5. Detallar la fecha de finalización.
6. Especificar los desembolsos efectuados.
7. Detallar el porcentaje ejecutado.
8. Especificar el estado del proyecto.
9. Firma de la persona que realizó la supervisión.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 12: Informe de Ejecución Presupuestaria.


	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">PRO_00</div>	
Informe de Ejecución Presupuestaria			
Nombre del Proyecto: 1			
Sueldos y Salario			
Cargo	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
2	3	4	5
Total	\$ -	\$ -	\$ -
Papelaría y Componentes de Capacitación.			
Papelaría	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
6	7	8	9
Total	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios Básicos			
Servicios	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
10	11	12	13
Total	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes para el Desarrollo del Proyecto			
Descripción	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
14			
Total	\$ -	\$ -	\$ -
F. 15			
Elaboro			



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

16



Instrucciones de Llenado

Informe de Ejecución Presupuestaria.

1. Colocar el nombre del proyecto.
2. Colocar los sueldos y salarios asignados por el proyecto.
3. Colocar el presupuesto asignado para los cargos por el proyecto.
4. Colocar lo realmente ejecutado en los cargos asignados por el proyecto.
5. Detallar el saldo del proyecto.
6. Especificar los gastos de papelería en que incurrirá el proyecto.
7. Escribir la cantidad presupuestada para cada gasto.
8. Especificar los gastos incurridos hasta la fecha en el proyecto.
9. Colocar el saldo pendiente de ejecutar.
10. Detallar los gastos por servicios que cubrirá el proyecto.
11. Detallar los fondos presupuestados para los gastos.
12. Especificar los fondos ejecutados en los gastos que cubrirá el proyecto.
13. Detallar el saldo del proyecto.
14. Especificar los bienes utilizados en el proyecto
15. Firma de la supervisora del proyecto.
16. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 13: Estado de Ejecución Presupuestaria.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	PRO_007															
	Estado de Ejecución Presupuestaria																
Nombre del Proyecto o Programa	1																
Organismo Donante	2																
Situación Actual	3																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Ingresos (Monetario o materiales)</th> <th style="width: 30%;">Monto</th> <th style="width: 40%;">Rubro Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desembolso 1 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desembolso 2 \$</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Desembolso 3 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desembolso 4 \$</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ingresos (Monetario o materiales)	Monto	Rubro Asignado	Desembolso 1 \$			Desembolso 2 \$	4	5	Desembolso 3 \$			Desembolso 4 \$		
Ingresos (Monetario o materiales)	Monto	Rubro Asignado															
Desembolso 1 \$																	
Desembolso 2 \$	4	5															
Desembolso 3 \$																	
Desembolso 4 \$																	
<p>Rubros Presupuestado Ejecutado Variación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Rubro</th> <th style="width: 25%;">Presupuestado</th> <th style="width: 25%;">Ejecutado</th> <th style="width: 25%;">Variación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Totales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Rubro	Presupuestado	Ejecutado	Variación	6	7	8	9	Totales						
Rubro	Presupuestado	Ejecutado	Variación														
6	7	8	9														
Totales																	
<p>Saldo Disponible</p> <p>Caja \$ <input style="width: 150px;" type="text"/> 10</p> <p>Banco \$ <input style="width: 150px;" type="text"/></p>																	
<p>Gastos Pendientes por Liquidar</p> <p>Rubro 1 \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> 11</p> <p>Rubro 2 \$ <input style="width: 100px;" type="text"/></p>																	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> <p>Nombre y firma de Presidente</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> <p>Nombre y firma de Tesorero</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">14</div> <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> <p>Nombre y firma Regidor Comité de Vigilancia</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">15</div> <p>Sello</p> </div> </div>																	

MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR

16



Instrucciones de Llenado

Estado de Ejecución Presupuestaria.

1. Nombre del programa o proyecto que se está desarrollando.
2. Nombre del organismo donante que financia el programa o proyecto
3. La fecha hasta la cual se está realizando el estado de ejecución presupuestaria.
4. Se detalla el número de cada desembolso obtenido.
5. Se escribirá el rubro al que se destinan los fondos contemplados en ese estado.
6. Valor asignado en la ejecución de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna anterior.
7. El valor presupuestado para el rubro.
8. Valor ejecutado de programas y proyectos a los rubros detallados en la columna seis.
9. Variación entre lo ejecutado y lo presupuestado del programa y proyectos.
10. Se especifica los saldos disponibles en bancos y caja.
11. Se especifica el monto pendiente para continuar con el proyecto.
12. Nombre y firma del presidente de la Junta Directiva.
13. Nombre y firma del tesorero de Junta directiva.
14. Nombre y firma del regidor del Comité de Vigilancia.
15. Sello de la Asociación.
16. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

4.3.2. CONTROL INTERNO PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

Políticas y Procedimientos para el Efectivo y Equivalentes de Efectivo



Caja Chica

Políticas:

1. Habrá un encargado para el manejo y resguardo del fondo de caja chica
2. Se establecerá un fondo en efectivo destinado a cubrir erogaciones mínimas y corrientes del negocio.
3. Todas las entradas y salidas de efectivo de la caja chica, bajo cualquier concepto, deben estar documentadas y registradas.
4. Los registros y documentos que respaldan el manejo del fondo de caja chica deberán ser resguardados.

Procedimientos:

1. Se acordará nombrar una persona encargada del manejo del fondo en efectivo de caja chica debe tener cierto grado académico, o por lo menos escribir legible y hacer cuentas, en caso de cambiarla también deberá acordarse por Junta Directiva.
2. El encargado de administrar el fondo en efectivo será responsable principal del mismo y responderá por robos, extravíos, faltantes o pérdidas de dinero.
3. Será el encargado del fondo, quien tendrá la llave, clave o contraseña del lugar donde se resguarda el fondo, siendo a su vez, responsable individual del daño, robo o extravío del mismo, a no ser que el daño, extravío o robo, sea por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificada y documentada tal situación.

-
4. Se debe establecer un fondo de monto fijo de \$ 50.00 el cual dará cobertura a gastos iguales o menores a \$ 15.00. Dicho fondo se denominará caja chica y será exclusivamente para gastos de la ADESCO.
 5. Si la erogación es mayor a \$ 15.00 entonces pasará a ser cubierta bien por los fondos de caja general.
 6. Cuando corresponda, se restituirá la diferencia de lo que haga falta para completar el monto fijo del fondo.
 7. El fondo de caja chica debe estar ubicado en una caja fuerte o cualquier otro lugar del cual se pueda disponer de forma oportuna, totalmente protegido de cualquier robo, daño o extravío.
 8. Las erogaciones cubiertas por la caja chica deberán registrarse en un libro o formulario para tal efecto, y ser soportadas mediante un documento, para su posterior confrontación.
 9. El llenado de los registros y documentos deben ser legibles, sin errores, manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenado de los campos que contiene cada formulario.
 10. Mensualmente se harán consultas entre los documentos y registros para verificar el saldo del fondo.
 11. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, a fin de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
-



Políticas:

1. Se deben establecer fondos de caja general.
2. Las entradas y salidas de efectivo de los fondos de caja general deberán registrarse y documentarse.
3. Los registros y documentos que respaldan el manejo del fondo de caja general deberá ser resguardado.
4. Los fondos de caja general deben ser salvaguardados.

Procedimientos:

1. Será responsabilidad del tesorero el manejo de caja general
 2. Si por alguna razón el tesorero no pudiera estar a cargo del fondo de caja general, se acordará nombrar a otra persona que debe tener cierto grado académico, o por lo menos escribir legible y hacer cuentas, además de conocerse por ser una persona íntegra y con valores morales.
 3. El tesorero o responsable principal del fondo de caja general responderá por robos, extravíos, faltantes o pérdidas de fondos.
 4. Se debe establecer un fondo de monto fijo de \$100.00 el cual dará cobertura a gastos mayores de \$15.00. Dicho fondo se denominará caja general y será exclusivamente para gastos de la ADESCO.
 5. Si hubieren erogaciones que superan la cantidad de dinero en relación a los fondos que se tienen en caja general, se procederá a solventar dicha erogación con los fondos en bancos, mediante la emisión de cheque.
 6. Se deben realizar arquezos sorpresivos de los fondos que conforman la caja general, debiendo constar en un documento dicha actividad.
 7. La persona que realice el arqueo de caja será distinta del tesorero o responsable del fondo de caja general.
-

8. El arqueo de los fondos de caja general se hará en presencia de un regidor del comité de vigilancia
 9. Los ingresos provenientes de donaciones, actividades diversas, ventas u otros ingresos de la ADESCO, remesas, sobrantes y restitución de fondo de caja chica, deberán registrarse en un libro o formulario para tal efecto, para confrontarse posteriormente.
 10. El llenado de los registros y documentos deben ser legibles, sin errores, manchones, tachaduras, enmendaduras de cualquier tipo, u omisiones en el llenado de los campos que contiene cada formulario.
 11. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, con la finalidad de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
 12. La integridad física de los documentos y registros que respaldan el manejo del fondo de caja general, serán responsabilidad del tesorero o responsable.
 13. Los registros y documentos de respaldo se deben poseer por lo menos cinco años, contados a partir de la fecha de su emisión.
 14. Los fondos de caja general deben estar dispuestos en una caja fuerte o cualquier otro lugar del cual se puedan disponer de forma oportuna, totalmente protegidos de cualquier robo, daño o extravío.
 15. Será el tesorero o responsable del fondo, quien dispondrá de la llave, clave o contraseña del lugar u objeto donde se resguardan los fondos, siendo a su vez, responsable individual del daño, robo, o extravío de los mismos; a no ser que el daño, extravío o robo, sea por caso fortuito o fuerza mayor.
-









Políticas:

1. Se debe manejar al menos una cuenta bancaria.
2. Hacer uso adecuado de los fondos de la o las cuenta bancarias.
3. Se deben resguardar los documentos y registros de soporte empleados en el manejo del efectivo en bancos.

Procedimientos.

1. Abrir una o más cuentas bancarias corrientes para evitar el manejo excesivo de efectivo en caja.
2. El manejo de la o las cuentas estará a cargo del tesorero, presidente, comité de vigilancia o síndico.
3. Se debe remesar periódicamente el efectivo producto donaciones, actividades diversas, ingresos por gimnasio o ventas, con el fin no tener exceso de efectivo en caja general.
4. Registrar los gastos por emisión de cheques, los cheque pendientes de cobro, las remesas efectuadas, y todo ingreso o gasto, en un libro o registro para tal efecto, dichos gastos e ingresos debe ser exclusivamente del negocio.
5. Realizar conciliaciones bancarias mensuales confrontando los saldos en libros con los reportes financieros emitidos por el o los bancos.
6. No emitir y autorizar cheques firmados en blanco.
7. Los documentos y registros deben ser archivados de forma separada en un lugar adecuado, evitando así el deterioro, destrucción, robo o extravío de los mismos, a fin de disponer de ellos oportunamente para su respectiva confrontación.
8. Los registros y documentos de respaldo se deben poseer por lo menos cinco años, contados desde la fecha de su emisión.

Formulario 14: Vale de Caja Chica.

 <p>Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Vale de Caja Chica</p> <p>Vale N° <input type="text" value="1"/></p> <p>Recibi de: <input type="text" value="2"/></p> <p>La cantidad de: <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> Importe en números <input type="text"/> Importe en letras</p> <p>En concepto de: <input type="text" value="5"/></p> <p>Fecha: <input type="text" value="6"/></p> <p>F: <input type="text" value="7"/> Nombre Autorizado</p> <p>F: <input type="text"/> Nombre: Recibido</p>	 MENU
	 LIMPIAR
	 IMPRIMIR
	 GUARDAR
	 REGISTROS
	<input type="text" value="8"/>



Instrucciones de Llenado

Vale de Caja Chica.

1. Colocar el número de vale de caja chica respetado el correlativo.
2. Colocar el nombre de la persona responsable del fondo de caja chica.
3. Detallar el valor del monto otorgado en números.
4. Detallar el valor del monto otorgado en letras.
5. Describir el concepto para que lo que será destinado los fondos entregados.
6. Colocar la fecha que se otorgó el fondo.
7. Estampar las firmas correspondientes.
8. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.





Instrucciones de Llenado

Registro de Entradas y Salidas de Caja Chica.

Tomando como base le vale de caja y e documento de respaldo del monto otorgado se llenaran lo siguientes campos:

1. Fecha del vale.
2. Nombre del Banco.
3. Numero de vale.
4. Concepto del vale y deberá ser el mismo concepto que este en el documento de respaldo.
5. Colocar el monto de total de la operación.
6. Colocar el monto total de todas las operaciones efectuadas en el mes.
7. Se coloca un resumen por separado del monto de las entradas y salidas de efectivo.
8. Estampar las firmas y sello correspondiente.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir o volver al formulario de vale de caja chica para crear otro.

Formulario 16: Comprobante de Entradas y Salidas de Caja General.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Comprobante de Entradas y Salidas de Caja General		ECES_003
Fecha: 3 _____	Comprobante de: 2 _____	No. 1 _____
Yo: _____ 4	con D.U.I. _____	recibí la cantidad de
(en números) \$ 5	(en letras) _____	dólares
en concepto de: 6 _____		
del Sr.(a) 7 _____ con D.U.I. _____		
F. 8 _____	Sello	F. _____
Quién Entrega		Quién Recibe
<small>Original ADESCO</small>		
 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Comprobante de Entradas y Salidas de Caja General		ECES_003
Fecha: _____ 00/01/1900	Comprobante de: _____	No. _____ 1
Yo: _____ 0	con D.U.I. _____ 0	recibí la cantidad de
(en números) _____ 55	(en letras) _____ 0	dólares
en concepto de: _____ 0		
del Sr.(a) _____ 0 con D.U.I. _____ 0		
F. _____	Sello	F. _____
Quién Entrega		Quién Recibe
<small>Copia Asociado</small>		



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR



GUARDAR



REGISTROS

9




Instrucciones de Llenado

Comprobante de Entradas y Salidas de Caja General.

1. Colocar el No. de comprobante
2. Definir el tipo de operación, es decir de entrada o salida de efectivo.
3. Colocar la fecha en la que se está elaborando el comprobante
4. Detallar el nombre y no. de DUI de la persona que recibe el fondo.
5. Escribir el monto en números y en letras.
6. Detallar el concepto de la operación.
7. Detallar el nombre y no. de DUI de la persona que otorga el fondo.
8. Estampar las firmas y sello correspondiente.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 17: Solicitud de Viáticos.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Solicitud de Viáticos	ESV_004	
No. de solicitud _____			
Fecha de emisión: 1 _____			
Datos Generales del Comisionado			
Nombre: _____			
Cargo: _____			
DUI : _____ 2			
Datos de la Comisión			
Lugar : _____			
Dias: _____ 3			
Asunto: _____			
Detalle			
Tipo de viáticos	Importe	Ajuste	Importen solicitado
Transporte			\$ -
Alimentación	4		\$ -
Papelería			\$ -
Otros			\$ -
Total Importe Autorizado			\$ -
Importe en letras 5 _____			
El interesado declara que el importe entregado será utilizado para los conceptos correspondientes de viáticos antes autorizados.			
Observaciones: 6 _____			
F. 7 _____ Comisionado	F. _____ Presidente		
F. _____ Tesorero o responsable	Sello		



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR



GUARDAR



REGISTROS

8



Instrucciones de Llenado

Solicitud de Viáticos.

1. Colocar lugar y fecha de emisión.
2. Definir los datos generales de comisionado, es decir: nombre, no. de DUI y el cargo que ostenta dentro de la ADESCO.
3. Definir los datos generales de la comisión, es decir: lugar, días que durará dicho comisión y el asunto que se realizará.
4. Definir los detalles de la comisión, es decir el valor asignado a transporte, alimentación papelería, entre otros; además si existirá ajuste por parte del comisionado.
5. Escribir el monto total en letras
6. Detallar alguna observación si es necesario.
7. Estampar las firmas y sellos correspondientes.
8. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.




Instrucciones de Llenado

Registro de Entradas y Salidas de Caja General

Tomando como base el comprobante de entradas y salidas de efectivo o la solicitud de viáticos, además del documento de respaldo del monto otorgado se llenaran lo siguientes campos:

1. Fecha del comprobante.
2. No. de comprobante.
3. Concepto del comprobante o viáticos deberá ser el mismo concepto que este en el documento de respaldo.
4. Tipo de documento que respalda la operación.
5. Tipo de operación es decir entrada o salida de fondos.
6. Monto de la operación.
7. Colocar monto total de todas las operaciones.
8. Detallar un resumen del total de entradas y salidas y el saldo correspondiente a la diferencia de ambas operaciones.
9. Estampar las firmas y el sello correspondiente.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, imprimir, regresar al formulario de vale de caja general o solicitud de viáticos, si desea crear otro.

Formulario 19: Formato para Arqueo de Caja.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1 Formato para Arqueo de Caja	EAC_006																											
Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> 1 Hora de Inicio <input style="width: 50px;" type="text"/> 2 Hora de finalización <input style="width: 50px;" type="text"/> 3																													
Arqueo a Caja: <input style="width: 50px;" type="text"/> 4 Arqueo No. <input style="width: 50px;" type="text"/> 5																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Monedas</th> </tr> <tr> <th>Denominación</th> <th>Cantidad</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 1,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 0,25</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/> 6</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 0,10</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 0,05</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 0,01</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			Monedas			Denominación	Cantidad	Total	\$ 1,00		\$ -	\$ 0,25	<input style="width: 50px;" type="text"/> 6	\$ -	\$ 0,10		\$ -	\$ 0,05		\$ -	\$ 0,01		\$ -	Total		\$ -			
Monedas																													
Denominación	Cantidad	Total																											
\$ 1,00		\$ -																											
\$ 0,25	<input style="width: 50px;" type="text"/> 6	\$ -																											
\$ 0,10		\$ -																											
\$ 0,05		\$ -																											
\$ 0,01		\$ -																											
Total		\$ -																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Billetes</th> </tr> <tr> <th>Denominación</th> <th>Cantidad</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 100,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 50,00</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/> 7</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 20,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 10,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 5,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>\$ 1,00</td> <td></td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			Billetes			Denominación	Cantidad	Total	\$ 100,00		\$ -	\$ 50,00	<input style="width: 50px;" type="text"/> 7	\$ -	\$ 20,00		\$ -	\$ 10,00		\$ -	\$ 5,00		\$ -	\$ 1,00		\$ -	Total		\$ -
Billetes																													
Denominación	Cantidad	Total																											
\$ 100,00		\$ -																											
\$ 50,00	<input style="width: 50px;" type="text"/> 7	\$ -																											
\$ 20,00		\$ -																											
\$ 10,00		\$ -																											
\$ 5,00		\$ -																											
\$ 1,00		\$ -																											
Total		\$ -																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Total de Efectivo</td> <td style="width: 10%;">\$ -</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">8</td> </tr> </table>			Total de Efectivo	\$ -	8																								
Total de Efectivo	\$ -	8																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Ingresos</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>No. de comprobante</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/> 9</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			Ingresos			Concepto	No. de comprobante	Total		<input style="width: 50px;" type="text"/> 9														Total		\$ -			
Ingresos																													
Concepto	No. de comprobante	Total																											
	<input style="width: 50px;" type="text"/> 9																												
Total		\$ -																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Egresos</th> </tr> <tr> <th>Concepto</th> <th>No. de comprobante</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/> 10</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>			Egresos			Concepto	No. de comprobante	Total		<input style="width: 50px;" type="text"/> 10														Total		\$ -			
Egresos																													
Concepto	No. de comprobante	Total																											
	<input style="width: 50px;" type="text"/> 10																												
Total		\$ -																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Sobrante</td> <td style="width: 10%;">\$ -</td> <td style="width: 20%;">Faltante</td> <td style="width: 10%;">\$ -</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">11</td> </tr> </table>			Sobrante	\$ -	Faltante	\$ -	11																						
Sobrante	\$ -	Faltante	\$ -	11																									
Observación: <input style="width: 100%;" type="text"/> 12																													
Arqueo realizado por: <input style="width: 100%;" type="text"/> 13																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> F. <input style="width: 50px;" type="text"/> 14 Ejecutor del Arqueo </td> <td style="width: 50%;"> F. _____ Responsable de caja </td> </tr> <tr> <td> F. _____ Comité de Vigilancia </td> <td> F. _____ Vocal </td> </tr> </table>			F. <input style="width: 50px;" type="text"/> 14 Ejecutor del Arqueo	F. _____ Responsable de caja	F. _____ Comité de Vigilancia	F. _____ Vocal																							
F. <input style="width: 50px;" type="text"/> 14 Ejecutor del Arqueo	F. _____ Responsable de caja																												
F. _____ Comité de Vigilancia	F. _____ Vocal																												
Sello																													



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR



NUEVO

15



Instrucciones de Llenado

Formato para Arqueo de Caja

1. Colocar la fecha en que se realiza el arqueo.
2. Detallar la hora de inicio del arqueo.
3. Detallar la hora de finalización del arqueo.
4. Definir a que caja se realiza el arqueo si a caja general o caja chica.
5. Colocar el número de arqueo según el correlativo.
6. Detallar el monto total de monedas.
7. Detallar el monto total en billetes.
8. Sumar el total de fondo en monedas y el total de fondo en billetes.
9. Describir según comprobantes los ingresos de caja, a través del concepto y número de comprobante.
10. Describir según comprobantes los egresos de caja, a través del concepto y número de comprobante.
11. Comprobar si existe sobrante o faltante de caja.
12. Describir observaciones si las hubiese.
13. Colocar el nombre de la persona responsable de realizar el arqueo.
14. Estampar las firmas y sello correspondiente.
15. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clic en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir el documento o crear uno nuevo.



Instrucciones de Llenado

Registro Auxiliar de Bancos.

1. Colocar el mes que se está elaborando.
2. Detallar la fecha de la emisión de los cheques con relación al Boucher.
3. Colocar el número de cheque emitido.
4. Colocar el nombre o razón social de la persona que la que se le emitió el cheque.
5. Detallar el monto de las remesas efectuadas.
6. Detallas el monto de los pagos efectuados.
7. Colocar el total de los pagos y remesas realizadas.
8. Destallar el saldo según registro de la cuenta bancaria.
9. Colocar la firma y sello correspondiente.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.



Instrucciones de Llenado

Conciliación Bancaria.

1. Escribir el nombre del banco.
2. Detallar el mes y el año de la conciliación.
3. Colocar el número de cuenta.
4. Colocar el número de conciliación.
5. Colocar la fecha y el saldo según banco.
6. Detallar los siguientes elementos tomando como base el auxiliar de bancos:
 - Fecha de emisión de los cheques.
 - Número de cheque.
 - El concepto en que se emitió el cheque.
 - El monto de las remesas.
 - El monto de los pagos.
 - El total de remesas y pagos.
7. Detallar los cheques pendientes de cobro o cualquier nota de cargo no registrada en el auxiliar de banco, se colocara el mismo detalle del numeral 6.
8. Colocar el saldo según auxiliar, el monto de los cheques pendientes de cobro y esto deberá resultar en el saldo conciliado según banco.
9. Estampar firma y sello correspondiente.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

4.3.3. CONTROL INTERNO PARA INGRESOS

Políticas y Procedimientos para Ingresos



Servicios y Ventas

Políticas:

1. Se realizará un informe de control de los ingresos percibidos por actividades diversas
2. Habrá un registro de ingresos por la prestación de servicio de gimnasio
3. Se llevará un control de costos e ingresos por la elaboración de estampados en camisas.

Procedimientos:

1. El tesorero será el responsable de elaborar un informe de ingresos por actividades diversas que realice la ADESCO.
2. El informe se realizará trimestralmente y deberá ser presentado ante Junta Directiva.
3. El tesorero tendrá la responsabilidad del resguardo de dicha información, con el fin de evitar pérdidas, deterioros o extravíos de la información.
4. Se nombrará a una persona responsable de percibir los fondos por uso del gimnasio.
5. La tarifa a cobrar por la prestación de servicio será acordada en sesión de Junta Directiva
6. Los ingresos percibidos por servicio de gimnasio deberán ser entregados al tesorero semanalmente.
7. La persona nombrada será responsable de elaborar un reporte de ingresos por prestación de servicio de gimnasio y deberá presentarlo al tesorero mensualmente.



Instrucciones de Llenado

Informe de Ingresos por Actividades Diversas

1. Colocar la fecha en que se llevó a cabo la actividad.
2. Detallar el nombre de la persona responsable de por la actividad.
3. Describir que tipo de actividad se realizar.
4. Detallar el monto de los ingresos y gastos con comprobantes que respalden dichos valores.
5. Una vez introducido los datos anteriores correctamente en la aplicación ofimática Microsoft Excel, esta automáticamente realizara los cálculos del total recaudado.
6. Describir observaciones se las hubiese.
7. Plasmar las firmas y sello correspondiente.
8. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.



Instrucciones de Llenado

Control de Ingresos por Servicio de Gimnasio.

1. Colocar la fecha de cuando se presta el servicio.
2. Detallar el nombre de la persona que hace uso del servicio.
3. Detallar la cantidad de días que la persona hizo uso del servicio.
4. Detallar el monto de la tarifa asignada al servicio.
5. Colocar el total percibido por el servicio.
6. Plasmar las firmas y sello correspondientes.
7. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

4.3.4. CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Políticas y Procedimientos para Propiedad, Planta y Equipo



Ingreso de Bienes

Políticas:

1. Toda adquisición de un elemento de la propiedad, planta y equipo deberá estar contemplada en el presupuesto de inversión, y será aprobada y supervisada por Junta Directiva.
2. Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles deberá verificarse que estén libres de gravámenes.
3. Los bienes inmuebles deberán estar escriturados a nombre de la asociación.
4. Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.
5. Todo ingreso de elementos de propiedad planta y equipo, se realizará asignando al elemento un código que identifique el tipo de elemento, el área que lo tiene asignado y el año en que se adquirió.

Procedimientos:

1. Cuando exista la necesidad de adquirir un bien para la asociación o cuando se tengan las condiciones económicas, será el presidente de la asociación el encargado de realizar la propuesta a los demás miembros de Junta Directiva.
2. La Junta Directiva evaluará la viabilidad de la adquisición y emitirá una orden para que se realice el proceso de cotización para la compra, en caso de ser positiva la respuesta;

en dicha orden, se consignará el nombre de la persona encargada de ejecutar el proceso de cotización, de presentar tres propuestas como mínimo a los directivos para posteriormente tomar el acuerdo de compra y el plazo perentorio para presentar las propuestas, las cotizaciones deberán incluir información anexa como fotografías y en el caso de bienes inmuebles medición de los mismos y el dictamen pericial (en caso de ser necesario).

3. Se realizará el proceso de cotización y posteriormente, se presentarán las propuestas para ejecutar la compra a los directivos y será estos quienes emita una nueva orden con el propósito de realizar la compra, según la propuesta elegida por Junta Directiva.
4. La compra deberá efectuarse bajo las condiciones presentadas a Junta Directiva y estará a cargo de la persona asignada por los directivos, está verificará que los bienes estén libres de gravámenes.
5. Posteriormente al recibir el bien deberá realizarse una revisión sobre las condiciones y las especificaciones del mismo para asegurarse que cumple con los requisitos del acuerdo de compra, en caso contrario deberán contactar a la institución, empresa o persona que realizó la venta para solicitar la resolución de la inconformidad.
6. Luego de efectuar la revisión deberá incluirse toda la información anexa como el acuerdo de compra por Junta Directiva con las especificaciones y los documentos presentados a los directivos para formar el expediente del bien, deberá elaborarse la correspondiente tarjeta de depreciación para los bienes de vida limitada, asignarse el porcentaje de depreciación, su vida útil y valor residual.
7. Se asignará un código correlativo que identifique al elemento de la propiedad planta y equipo, incluyendo las iniciales del área que los tiene asignados y el año de compra.
6. Cuando se trate de bienes inmuebles deberá tenerse la escritura a nombre de la asociación e inscribirse inmediatamente en el registro de propiedad raíz e hipotecas, pagando derechos de registro correspondientes.



Personal Encargado del Control

Políticas:

1. Contar con un encargado para el mantenimiento de la propiedad, planta y equipo.
2. Efectuar control periódico del estado de los bienes muebles e inmuebles y de sus registros.
3. Garantizar que los activos se encuentren en un lugar adecuado, sin exponerlos a la lluvia y otros factores externos que puedan deteriorarlos.
4. Asegurar los activos fijos contra incendios, robos, terremotos y otros casos fortuitos.
5. La mejora, ampliación o construcción de bienes inmuebles tendrá que estar justificada y amparada con documentos y estudios necesarios.
6. Los bienes muebles propiedad de la Asociación, deben estar identificados con un código correlativo, para facilitar la toma de inventario físico, la cual se realizará por lo menos una vez al año.

Procedimientos:

1. Se deberá contar con una persona asignada por Junta Directiva, para la guarda, custodia y mantenimiento de los elementos de la propiedad, planta y equipo, esta persona deberá llevar registros de control sobre los elementos y además de ello será el encargado del mantenimiento de los mismos, ya sea que realice las reparaciones o solicite a un experto.
2. Cuando se detecten bienes obsoletos y extraviados deberá comunicar a los miembros de Junta Directiva sobre el hecho, especificando las características del bien y su ubicación para que este tome la decisión de dar de baja un bien, en el caso de los bienes obsoletos, ordenar su inmediata reparación en caso de que solamente este averiado y su reparación no implique un costo mayor o dictaminar las medidas correctivas para los responsables del cuidado y custodia de los bienes.

-
3. Los bienes deberán colocarse en lugares adecuados que aseguren su resguardo, por lo cual deberá efectuarse una revisión de las instalaciones a mediados del mes de abril para evitar problemas o daños relacionados con tormentas de invierno.
 4. Cuando las condiciones de la asociación lo permitan deberá asegurar los bienes de mayor cuantía, mediante la contratación de un seguro, el cual estará sujeto a las cláusulas contractuales, dicho seguro para ser adquirido deberá ser aprobado por Junta directiva sobre la base de tres propuestas, será Junta Directiva quien evaluará las propuestas y elegirá la de mayor beneficio para la asociación, al tomar dicho acuerdo deberá girarse orden para que el presidente contrate el seguro bajo las condiciones acordadas por los directivos.
 5. Las mejoras, ampliaciones y construcciones deberán estar amparadas por los acuerdos respectivos de Junta Directiva previo análisis de las condiciones económicas de la asociación, los estudios de factibilidad, suelos (cuando sea necesario), presupuestos y demás documentos que justifiquen la inversión.
 6. Cada año deberá realizarse recuento físico de los bienes de la propiedad, planta y equipo anotando el código, descripción, estado y área en la que se encuentra el bien, además, deberá levantarse un reporte de los bienes extraviados y obsoletos y presentarlo a Junta Directiva.
-



Descargo de Bienes

Políticas

1. Los bienes depreciados en su totalidad y no sean útiles a la asociación, se venderán a su valor residual estimado y se dará de baja en el rubro del activo respectivo.
 2. Para el traslado de los bienes muebles de una unidad a otra, deberá solicitarse al encargado de su control y custodia.
-

Procedimientos

1. Los bienes de la Asociación pueden ser dados de baja por dos motivos:
 - Por que carezcan de valor comercial y no se espere tener beneficios económicos derivados del mismo.
 - Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o debido al uso del bien, este resulte obsoleto o deteriorado completamente.
 2. El encargado de los elementos de la propiedad planta y equipo presentará a Junta Directiva anualmente un reporte de los bienes que requieren ser dados de baja en el cual se especifique las características básicas del bien como modelo, serie, marca y código, además de eso, incluir la información anexa como fecha de compra, evidencia fotográfica y demás documentos que comprueben y justifiquen las condiciones del bien.
 3. Para dar de baja un bien el encargado de la propiedad, planta y equipo debe elaborar un informe dirigido a Junta Directiva y especificando que originó la baja del bien, Junta Directiva tomara un acuerdo el cual será emitido en triplicado uno para el archivo del Junta, otra copia para el encargado de la propiedad, planta y quipo y el último para contabilidad, para que se efectúe el correspondiente descargo.
 4. El traslado de bienes muebles deberá ser autorizado por Junta Directiva, será el encargado de la propiedad, planta y equipo quien traslade activo de un área a otra, llenando el formulario correspondiente donde se especifique las características del bien, el área asignada actualmente, área al cual se destinará y el motivo del traslado.
-



Resguardo de Documentos

Políticas:

1. La documentación se deberá de archivar por un plazo de 10 años
2. Los documentos de ventas de los bienes de propiedad, planta y equipo estarán resguardados en un archivo y se clasificarán de acuerdo a su fecha de emisión desde el más antiguo al más reciente.
3. Los registros de propiedad, planta y equipo serán preparados, consultados, modificados y destruidos por persona designada y autorizada por Junta Directiva.

Procedimientos:

1. Los documentos relacionados con la adquisición, control y venta de los bienes de la propiedad planta y equipo deberán archivar durante el periodo mínimo de 10 años contados a partir del último día de vigencia del documento, estos deberán estar clasificados en orden cronológico y resguardados en archiveros metálicos o similares que aseguren la integridad y seguridad de los mismos.
2. Los registros tendrán que prepararse, consultarse y modificarse por una persona designada y autorizada por Junta Directiva, el cual realizará solo las operaciones asignadas y en la forma prevista, caso contrario en el cual resulten acciones dolosas o casos fortuitos con relación a la conservación de los documentos se evaluará el efecto y el impacto de la falta de los documentos y se tomarán las medidas correctivas que los miembros de la Junta estimen convenientes, posteriormente se procederá a la recuperación de documentos siempre y cuando esto sea practicable, en caso de ser imposible su recuperación se levantará un acta en el cual se especificará el tipo de documento perdido o deteriorado, el nombre de la persona responsable del hecho, firma del responsable, dicha acta se emitirá en triplicado una para el archivo de Junta





Instrucciones de Llenado

Solicitud de Compra de Bienes Muebles.


1. Especificar la fecha que realiza la solicitud en formato dd/mm/aaaa.
2. Escribir el nombre del encargado del activo.
3. Detallar el lugar donde estará ubicado el bien mueble.
4. Especificar el tipo de bien que se solicita, colocando las características más comunes como marca, modelo, entre otros.
5. Especificar la cantidad de bienes solicitada.
6. Escribir comentarios adicionales como sugerencias de proveedores o algo más que se considere necesario.
7. Para que el documento tenga validez de llevar firma, nombre de la persona que recibe la solicitud junto con la fecha de recibida en formato dd/mm/aaaa.
8. Para que el documento tenga validez de llevar firma, nombre de la persona que autoriza la solicitud junto con la fecha se autorizó en formato dd/mm/aaaa.
9. Colocar el sello de la ADESCO.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 25: Solicitud de Cotización de Bienes Muebles.


 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1						
Solicitud de Cotización de Bienes Muebles						PPE_002
Fecha:	1					
Proveedor	2					
Lugar de entrega:	3					
Vigencia de la Cotización	4					
Por este medio, solicito cotización por escrito de los bienes que se detallan a continuación:						
Cantidad	Descripción	Serie	Marca	Modelo	Precio Untario	Total
	5					\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
						\$ -
Total en dólares						\$ -
Persona que recibe			Perosna que Autoriza			
Firma	6		Firma.	7		
Nombre	6		Nombre:	7		
Fecha	6		Fecha:	7		
			Sello	8		



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

9





Instrucciones de Llenado


Solicitud de Cotización de Bienes Muebles.


1. Colocar la fecha en que se está haciendo la solicitud en formato dd/mm/aaaa.
2. Escribir el nombre de proveedor sea persona jurídica o natural.
3. Especificar el lugar donde se entregara la cotización
4. Detallar la fecha máxima donde estará vigente la cotización realizada.
5. Escribir descripción de los bienes donde se colocara la cantidad, nombre del bien cotizado, serie, marca, modelo, precio unitario y el total de los bienes cotizados.
6. Para que el documento tenga validez de llevar firma, nombre de la persona empleado del proveedor que recibe la y fecha que se recibe la solicitud.
7. Para que el documento tenga validez de llevar firma, nombre de encargado de autorizar la solicitud y fecha de realizada la solicitud.
8. Colocar el sello de la ADESCO.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.


Formulario 26: Registro de Cotizaciones.


 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		Registro de Cotizaciones		PPE_003			
Responsable de la Cotización		1					
Fecha:		2					
Cantidad	Descripción	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
		Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
			\$ -		\$ -		\$ -
3	4	5	\$ -	6	\$ -	7	\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
			\$ -		\$ -		\$ -
Total			\$ -		\$ -		\$ -
Persona que elaboró							
Firma:		8					
Nombre:							
Sello 9							













Instrucciones de Llenado

Registro de Cotizaciones.

1. Escribir el nombre de la persona que realizo la Cotización.
2. Especificar la fecha de se realiza el registro de las cotizaciones.
3. Detallar la cantidad de bienes cotizados.
4. Escribir el nombre de los bienes cotizados.
5. Especificar el precio unitario y total de los bienes cotizados de primer proveedor.
6. Especificar el precio unitario y total de los bienes cotizados de segundo proveedor.
7. Especificar el precio unitario y total de los bienes cotizados de tercero proveedor.
8. Firma y nombre de la persona que elaboro el registro.
9. Sello de la ADESCO.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.



Instrucciones de Llenado

Orden de Compra.

1. Especificar número Correlativo de la orden de compra.
2. Detallar fecha de elaboración de la orden de compra colocar día, mes y año
3. Escribir nombre de institución o persona que se le está haciendo la compra.
4. Detallar fecha de la cotización recibida del proveedor colocando día, mes y año.
5. Detallar lugar donde se entregara los bienes, además colocar fecha de entre en formato de día, mes y año.
6. Llenar los datos de cantidad de bienes que se comprarán, nombre de los bienes, precio y total, estos datos son con base a la cotización realizada previamente.
7. Escribir alguna observación o comentario adicionales pueden ser otras características de los bienes.
8. Para que el documento tenga validez debe llevar nombre, cargo y firma del encargado de la compra
9. Para que el documento tenga validez debe llevar nombre, cargo y firma del proveedor.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir el documento o crear uno nuevo.



Instrucciones de Llenado

Inventario Físico de Bienes Muebles

1. Especificar el número correlativo de hojas empezando con la hoja 1 hasta la enésima hoja.
2. Escribir el nombre del responsable del activo.
3. Especificar la fecha en que fue practicado el recuento físico en formato dd/mm/aaaa.
4. Especificar el número correlativo de bienes.
5. Nombre del activo.
6. Detallar el modelo del activo.
7. Número de serie del activo.
8. Especificar marca del activo.
9. Especificar la fecha que se adquirió el activo.
10. Detallar el estado en que se encuentra el activo ya sea bueno, regular, deteriorado, o no encontrado.
11. Detallar la cantidad de bienes de ese activo.
12. Especificar el precio unitario con que se adquirió el bien.
13. Escribir el Total en dólares del activo.
14. Nombre y firma de la persona que realizo el inventario físico.
15. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.





Instrucciones de Llenado

Tarjeta de Depreciación.


1. Escribir el nombre del activo que se está depreciando.
2. Detallar fecha de adquisición del bien la cual es la misma de inicio depreciación, además se coloca la fecha de finalización del primer periodo depreciable este el 31 de diciembre del año que se adquirió.
3. Detallar fecha de inicio de la depreciación misma fecha de adquisición y la fecha de la última depreciación.
4. Especificar el valor en dólares en que se adquirió el bien y valor de desecho asignado al activo.
5. Detallar específicamente el nombre del bien a depreciar.
6. Una vez introducido los datos anteriores correctamente en la aplicación ofimática Microsoft Excel, esta automáticamente realizara los cálculos de depreciación del bien.
7. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: limpiar los espacios o imprimir el cuadro de depreciación.

Formulario 30: Hoja de Cargo de Bienes Muebles.


 Asociación de Desarrollo Comunal Lotifaccción Jiboa #1 Hoja de Cargo de Bienes Muebles PPE_007					
I. Generalidades					
Fecha:	1		Tipo de Cargo		
Ubicación:	2		Compra		
Observaciones:	3		Donación	4	
			Otros		
II. Características					
Descripción de Bien	Modelo	Serie	Marca	Codigo	Precio Unitario
		5			
Persona que recibe el bien			Persona que entrega el bien		
Firma:			Firma:		
Nombre:	6		Nombre:	7	
Cargo:			Cargo:		
Es conforme:			Firma:	8	
			Encargado de los bienes		




MENU




LIMPIAR



IMPRIMIR



GUARDAR



REGISTROS

9




Instrucciones de Llenado

Hoja de Cargo de Bienes Muebles.

1. Detallar fecha que se está haciendo el cargo del bien.
2. Especificar el lugar donde se encontrará ubicado el activo fijo.
3. Escribir comentario adicional que desee señalar por ejemplo si tiene algún defecto al activo al momento de adquirirlo.
4. Marcar con una X qué tipo de cargo se está haciendo la bien, estos pueden ser por compra, donación u otros tipos.
5. Escribir las características básicas del bien tales como descripción del bien colocando el nombre, modelo, serie, marca y código asignado al bien.
6. Firma, nombre y cargo de la persona que recibió el bien.
7. Firma, nombre y cargo de la persona que entrega el bien.
8. Firma del encargado de los bienes.
9. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 31: Hoja de Descargo de Bienes Muebles.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotifacaión Jiboa #1 Hoja de Descargo de Bienes Muebles					
					PPE_00
I. Generalidades					
Fecha:	<input type="text" value="1"/>			Tipo de Cargo	<input type="text" value="4"/>
Ubicación:	<input type="text" value="2"/>			Inservible	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text" value="3"/>			Robo / Hurto	<input type="text"/>
				Obsoleto	<input type="text"/>
II. Características					
Descripción del Bien	Modelo	Serie	Marca	Codigo	Precio Unitario
		<input type="text" value="5"/>			
Persona que recibe el bien			Persona que entrega el bien		
Firma:	<input type="text"/>		Firma:	<input type="text"/>	
Nombre:	<input type="text" value="6"/>		Nombre:	<input type="text" value="7"/>	
Cargo:	<input type="text"/>		Cargo:	<input type="text"/>	
			Es conform Firma: <input type="text" value="8"/> Encargado de los bienes		

MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR

GUARDAR

REGISTROS




Instrucciones de Llenado

Hoja de Descargo de Bienes Muebles.

1. Detallar la fecha de que se está realizando el descargo.
2. Escribir el lugar donde se encontrará ubicado el activo.
3. Escribir comentario adicional que se desee hacer con respecto al descargo del bien.
4. Marcar con una X qué tipo de descargo se está haciendo la bien, estos pueden ser por inservible, robo o hurto y obsoleto.
5. Escribir las características básicas del bien tales como descripción del bien colocando el nombre, modelo, serie, marca y código asignado al bien.
6. Firma, nombre y cargo de la persona que recibió el bien.
7. Firma, nombre y cargo de la persona que entrega
8. Firma del encargado de los bienes.
9. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 32: Hoja de Traslado de Bienes Muebles.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotifaccaiión Jiboa #1																																																											
Hoja de Traslado de Bienes Muebles				PPE_009																																																							
<p>I. Generalidades</p> <p>Procedencia: <input style="width: 150px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Destino: <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Observaciones: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> Tipo de Movimiento Traslado temporal <input type="checkbox"/> Traslado definitivo <input type="checkbox"/> </p>																																																											
<p>II. Características</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th> <th style="width: 10%;">MODELO</th> <th style="width: 10%;">SERIE</th> <th style="width: 10%;">MARCA</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	SERIE	MARCA	CÓDIGO																																																		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	SERIE	MARCA	CÓDIGO																																																							
Persona que recibe el bien Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/> Nombre: <input style="width: 100px;" type="text"/> Cargo: <input style="width: 100px;" type="text"/>		Persona que entrega el bien Firma: <input style="width: 100px;" type="text"/> Nombre: <input style="width: 100px;" type="text"/> Cargo: <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																									
Es conforme: Firma: <input style="width: 50px;" type="text"/> Encargado de los bienes																																																											



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

10



Instrucciones de Llenado

Hoja de Traslado de Bienes Muebles.

1. Detallar el lugar donde estaba ubicado el activo.
2. Especificar la fecha del traslado del bien.
3. Detallar el lugar de destino donde se encontrará ubicado el activo.
4. Escribir comentario adicional que se desee hacer con respecto al traslado del bien.
5. Marcar con una X qué tipo de traslado que se está haciendo la bien, estos pueden ser permanente o temporal.
6. Escribir las características básicas del bien tales como descripción del bien colocando el nombre, modelo, serie, marca y código asignado al bien.
7. Firma, nombre y cargo de la persona que recibió el bien.
8. Firma, nombre y cargo de la persona que entrega
9. Firma del encargado de los bienes.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 33: Hoja de Salida de Bienes Muebles.

Asociación de Desarrollo Comunal Lotifaccción Jiboa #1				
Hoja de Salida de Bienes Muebles			PPE_010	
I. Generalidades				
Procedencia:	<input type="text" value="1"/>	Fecha:	<input type="text" value="2"/>	Tipo de Movimiento
Destino:	<input type="text" value="3"/>	Reparación <input type="checkbox"/>		
Observaciones:	<input type="text" value="4"/>	Mantenimiento <input checked="" type="checkbox"/>		
		Venta <input type="checkbox" value="5"/>		
		Alquiler <input type="checkbox"/>		
		Otros <input type="checkbox"/>		
II. Características				
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	SERIE	MARCA	CÓDIGO
Persona que recibe el bien	Persona que entrega el bien			
Firma: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>			
Nombre: <input type="text" value="7"/>	Nombre: <input type="text" value="8"/>			
Cargo: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text"/>			
		Es conforme: Firma: <input type="text" value="9"/>		
		Encargado de los bienes		

MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR

10




Instrucciones de Llenado

Hoja de Salida de Bienes Muebles.

1. Detallar el lugar donde estaba ubicado el activo.
2. Especificar la fecha de salida del bien.
3. Detallar el lugar de destino donde se encontrará ubicado el activo fijo.
4. Escribir comentario adicional que se desee hacer con respecto a la salida del bien.
5. Marcar con una X qué tipo de traslado que se está haciendo la bien, estos pueden ser reparación, mantenimiento, ventas, alquiler y otros.
6. Escribir las características básicas del bien tales como descripción del bien colocando el nombre, modelo, serie, marca y código asignado al bien.
7. Firma, nombre y cargo de la persona que recibió el bien.
8. Firma, nombre y cargo de la persona que entrega
9. Firma del encargado de los bienes.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer click en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 34: Comprobante de entrega de activo para su uso.

		Asociación de Desarrollo Comunal Lotifacaión Jiboa #1	
Comprobante de entrega de activo para su uso		PPE_011	
Nombre			
DUI	1		
Dirección			
Nombre del Activo Fijo			
Cuenta de Mayor			
Subcuenta	2		
Características			
Modelo/Serie			
Vida Útil	3		
Fecha de entrega			
	4		
Yo, _____, me comprometo a darle buen uso a este activo por cualquier daño que sufra por mal uso, seré responsable de todos los gastos en que se incurran en la sustitución total de dicho Activo fijo.			
Persona que recibe el bien		Persona que entrega el bien	
Firma.	6	Firma.	5
Nombre:		Nombre:	
Sello		7	
		8	



MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR

8




Instrucciones de Llenado

Comprobante de entrega de activo para uso.

1. Colocar nombre, DUI, dirección de la persona que usara el activo y además el nombre del activo que usara.
2. Especificar la cuenta de mayor y la subcuenta contable deben ir con base al catálogo de cuentas y además las características básicas del activo.
3. Escribir el modelo de activo, su vida útil y la fecha de entrega del activo.
4. Escribir el nombre de la persona que ha solicitado el uso del activo.
5. Firma y nombre de la persona que entrega el activo.
6. Firma y nombre de la persona que recibe el activo.
7. Sello de la ADESCO.
8. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 35: Comprobante de Entradas y Salidas de Vehículos.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	PPE_011															
Comprobante de Entradas y Salidas de Vehiculos																	
Solicitado por: <input style="width: 80%;" type="text"/>		N° <input style="width: 10%;" type="text"/>															
Destino: <input style="width: 80%;" type="text"/>																	
Vehiculo Marca: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Modelo: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Placa: <input style="width: 20%;" type="text"/>															
Condiciones en que:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Sale</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Entra</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gasolina</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diesel</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kilometraje</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hora</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sale	Entra	Gasolina			Diesel			Kilometraje			Hora			
	Sale	Entra															
Gasolina																	
Diesel																	
Kilometraje																	
Hora																	
Marca con X																	
Extintor																	
Caja de Herramientas																	
Cable para Corriente																	
Mica Hidraulica																	
Llave Cruz																	
Llanta de respuesto																	
		Sin Golpes <input style="width: 10%;" type="text"/>															
Obervaciones:																	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																	
Nombre Elaboro	Nombre Reviso	Nombre Autorizo															












Instrucciones de Llenado

Comprobante de Entradas y Salidas de Vehículos.

1. Especificar el número correlativo del comprobante.
2. Detallar el nombre de la persona que solicita el vehículo.
3. Escribir el nombre del lugar de destino donde llegara el vehículo.
4. Escribir la marca, modelo y placa de vehículo.
5. Colocar las condiciones en que entra y sale el vehículo en cuanto a gasolina, diésel, kilometraje y Hora.
6. Marca con una X si el vehículo cuenta con las características detalladas en las entradas y salidas.
7. Marcar con una X si el vehículo tiene golpes.
8. Escribir comentario adicional que se considere necesario con respecto al vehículo.
9. Nombre y firma de la persona que entrega, solicita y autoriza la salida del vehículo.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clic en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir el documento o crear uno nuevo.


Formulario 36: Bitácora de Recorrido.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PPE_013
Bitacora de Recorrido		
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transporte utilizado:	<input type="text"/>	
Nombre del Conductor	<input type="text"/>	
Lugar de destino	<input type="text"/>	
Motivo del Viaje	<input type="text"/>	
Hora de Salida:	<input type="text"/>	Hora de llegada: <input type="text"/>
Kilometraje de Salida:	<input type="text"/>	Kilometraje de Llegada: <input type="text"/>
F. <input type="text"/>	<input type="text"/>	F. <input type="text"/>
	Gerente	Recibido por


10

←

MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR








Instrucciones de Llenado

Bitácora de Recorrido.

1. Especificar fecha que hará el recorrido el vehículo.
2. Colocar cual es el vehículo que se está utilizando.
3. Escribir el nombre de la persona que conduce el vehículo.
4. Escribir el nombre del lugar donde llegara el vehículo.
5. Colocar brevemente el motivo del viaje.
6. Especificar la hora de salida y llegada del vehículo.
7. Especificar el Kilometraje de salida y llegada del vehículo.
8. Para que la bitácora tenga validez debe estar firmado presidente de la ADESCO como autorización.
9. Para que la bitácora tenga validez debe estar firmado la persona que recibe el vehículo.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

Formulario 37: Vales de Gasolina.

 Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 Vales de Gasolina		PPE_014	9  MENU  LIMPIAR  IMPRIMIR  NUEVO
Nombre: <input type="text"/> 2	Vale N° <input type="text"/> 1		
Páguese por este vale a: <input type="text"/> 3	\$ <input type="text"/> 4		
Vale para la venta de gasolina en: <input type="text"/> 5	Fecha <input type="text"/> 6		
Autorizado por: <input type="text"/> 8 F. <input type="text"/> Responsable	N° de Placa <input type="text"/> 7		
Sello			



Instrucciones de Llenado

Vales de Gasolina.

1. Colocar Número correlativo del vale de gasolina.
2. Escribir nombre de la Asociación de Desarrollo Comunal.
3. Escribir nombre del conductor del vehículo.
4. Detallar la cantidad en dólares del vale.
5. Escribir nombre de la gasolinera donde se cobrara el vale.
6. Especificar fecha de emisión del vale.
7. Colocar el número de placa del vehículo.
8. El vale para que tenga validez de ser firmado por tesorero de la ADESCO.
9. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir el documento o crear uno nuevo.

4.3.5. CONTROL INTERNO PARA PRÉSTAMOS

Políticas y Procedimientos para Préstamos



Préstamos

Políticas:

1. La Junta Directiva cotizará las condiciones de préstamos con el objetivo de determinar si la Asociación tiene la capacidad para cubrir la obligación que espera contraer.
2. El monto a solicitar y demás condiciones del préstamo serán aprobadas por la Asamblea General.
3. Para el control de los préstamos, la administración llevará una tarjeta de control por cada préstamo para evitar pagar intereses moratorios innecesarios.
4. Las cuotas de los préstamos deben ser pagadas exactamente en las fechas que la institución financiera indique en el respectivo contrato de préstamo.
5. Los documentos de los préstamos deben ser custodiados por una persona distinta de la que realiza los pagos de las cuotas de los préstamos.


Procedimiento:




1. Al momento de crear una cuenta por pagar, debe establecerse las fechas, montos y forma de pago, con el propósito de llevar un control y tener actualizado el tiempo disponible para realizar el pago.
2. Se debe contar con un registro de las obligaciones financieras, que contenga el nombre de la institución, fecha de vencimiento, monto y plazos de pago e intereses, para tener un conocimiento actualizado de las cuentas próximas a vencer.

3. Deben revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
4. Es necesario poseer un archivo de la documentación física, el que debe actualizarse conforme se vayan cancelando los pagos.
5. Se deberá enviar el documento de pago al responsable de la contabilidad para que elabore el comprobante de diario.
6. Al cierre del ejercicio anual, deberá efectuarse una conciliación de saldos con las instituciones financieras que han otorgado préstamos a la Asociación.

Formularios para Control de Prestamos

Formulario 38: Registro de Prestamos por Pagar.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	RPP_001
Registro de Préstamos por Pagar		
Número <input style="width: 60px;" type="text"/>		1
Datos del Prestatario		
Nombre de la Institución Financiera _____		
Telefono _____		2
Dirección _____		
Datos de Préstamo		
Fecha del Prestamo _____		
Fecha de Vencimiento _____		
Monto _____		3
Tasa de Interés _____		
Plazo _____		
Descripción de la Ganatia _____		4
Elaborado por _____		5
Nombre y Firma		
Autorizado por _____		6
Nombre y Firma		
		Sello


MENU

LIMPIAR

IMPRIMIR



Instrucciones de Llenado

Registro de Préstamos por Pagar.

1. Especificar el número correlativo del registro de préstamo.
2. Escribir los datos del prestatario; es decir:
 - Detallar el nombre completo de la institución financiera.
 - Escribir el número de teléfono del prestatario.
 - Detallar la dirección del prestatario.
3. Escribir los datos del préstamo; es decir:
 - Especificar la fecha de adquisición del préstamo.
 - Especificar la fecha de vencimiento del préstamo.
 - Escribir el monto del préstamo.
 - Detallar la tasa de interés y el plazo.
4. Describir el tipo de garantía o condiciones del préstamo adquirido.
5. Cuando se imprima el documento tiene que ser firmado y sellado.
6. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento



Instrucciones de Llenado

Tabla de Amortización de Prestamos.

1. Especificar el número correlativo del registro de préstamo.
2. Detallar el nombre completo de la institución financiera.
3. Especificar la fecha de adquisición del préstamo.
4. Definir para que será destinado o utilizado el dinero obtenido por medio del crédito.
5. Detallar la tasa de interés del préstamo.
6. Escribir el monto adquirido del préstamo.
7. Especificar la fecha de vencimiento del préstamo.
8. Especificar el plazo del préstamo.
9. Una vez introducido los datos anteriores correctamente en la aplicación ofimática Microsoft Excel, esta automáticamente realizara la amortización del crédito.
10. Cuando se imprima el documento tiene que ser firmado.
11. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios o imprimir el documento.

4.3.6. CONTROL INTERNO PARA EL PATRIMONIO

Políticas y Procedimientos para el Patrimonio



Fondo Patrimonial

Políticas:

6. Todos los movimientos contables que afectan al patrimonio deben hacerse del conocimiento previo de la Asamblea General de Asociados y ser aprobados por ésta.
7. Analizar los movimientos contables relacionados con el patrimonio e inspeccionar la documentación de respaldo.
8. Cumplir la situación legal y estatutaria de la Asociación respecto al tratamiento de su patrimonio.
9. Se estudiará la clasificación y restricciones aplicables al patrimonio.
10. Se guardará documentación de respaldo sobre los movimientos del patrimonio.

Procedimiento:

7. Examinar los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio.
8. Verificar las partidas de incremento o disminución de patrimonio realizadas durante el ejercicio.
9. Simultáneamente cerciorarse que tales partidas estén debidamente soportados con la aprobación de la Asamblea General de asociados y otros documentos.
10. Tratándose de las aportaciones originales o posteriores por constitución o aumentos de capital, debe verificarse el ingreso relativo, en efectivo o en especie, que necesariamente debió generarse y respaldarse en el certificado de aportaciones.

-
11. Verificar que no haya incumplimiento de la ley en las cláusulas estatutarias o acuerdos internos sobre el manejo del patrimonio.
 12. Constatar que las leyes, normas estatutarias y acuerdos especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de reservas, se cumplan correctamente y sin salirse del marco legal.
 13. Verificar si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas y aplicadas, y si existieren restricciones especiales tales como impuestos no pagados, beneficios a empleados, etc., estas deben indicarse claramente en los estados financieros.
 14. Confirmar que tanto los incrementos como decrementos de patrimonio se realizan de conformidad con el acuerdo tomado por la Asamblea General de Asociados.
 15. Mantener los documentos de respaldo por lo menos 10 años a partir de su fecha de emisión o recepción.
 16. Ordenar los documentos en relación correlativa a su fecha y a la clasificación del movimiento del patrimonio, sea de incremento o decremento.
 17. Asegurar que en este archivo estén los acuerdos de incrementos y decrementos de patrimonio acordados por la Asamblea General de Asociados y los demás documentos relacionados a la materialización de esos movimientos.
-



Donaciones

Políticas:

1. Las donaciones recibidas en efectivo o bienes deberán tener su documentación de respaldo
 2. Verificar los movimientos contables relacionados al aumento del patrimonio por las donaciones.
-

-
3. Cumplir la normativa legal relacionada al tratamiento de las donaciones.
 4. Se guardará documentación de respaldo de todas las donaciones recibidas.

Procedimientos:

1. Se deberá emitir el respectivo comprobante de donación que refleje la clase de donación que se recibió.
2. Verificar que las donaciones recibidas formen parte del patrimonio contribuido, esto a través el control respectivo.
3. Constar el cumplimiento del marco legal aplicable informando de las donaciones a las instituciones correspondientes.
4. Asegurar que archiven todos los documentos relacionados con la donación, la documentación será clasificada de la más reciente a la más antigua.



Reserva Financiera

Políticas:


1. Se destinara un cinco por ciento de los excedentes de cada periodo para constituir la reserva financiera.
2. La reserva financiera deberá ser depositada en la cuenta bancaria respectiva.
3. Se verificara los asientos contables que reflejen los aumentos del patrimonio por la reserva, además se llevaran un control auxiliar de la misma.

Procedimientos:


1. Para calcular la reserva financiera se tomara el Estado de Situación Financiero del periodo multiplicando cinco por ciento de los excedentes reflejados en dicho Estado Financiero.
2. En la contabilidad deberá reflejar los movimientos correspondientes a la reserva donde se afecte el patrimonio y el saldo bancario.
3. Se enviara la remesa bancaria con el valor calculado de la reserva, se llevara un control auxiliar donde se refleje el valor de la reserva del periodo actual, la reserva acumulada y el valor del saldo bancario de la cuenta correspondiente.

Formularios para Control del Patrimonio


Formulario 40: Certificado de Aportación al Patrimonio.

	Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1	PTM_001
Certificado de Aportación al Patrimonio		
Certificado N° 1		
La Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1 (ADESCO JIBOA #1), con domicilio en el Canton San Antonio Caminos, Municipio de San Vicente, Departamento de San Vicente, constituida legalmente en febrero del año 1999 y con un plazo indefinido de vigencia, otorga a:		
Sr.(a) 2		
De nacionalidad 3 con domicilio en 4 , 5		
el presente Certificado de aportación al Patrimonio de ADESCO JIBOA #1, con valor nominal de \$ 6 y por medio del cual se dara seguimiento a la aportación periodica que acurde la Asamblea General de Asociados.		
Por \$ 6 7		
En letras		
San Vicente, ___ de ___ del 8		
JUNTA DIRECTIVA		
F. 9	F. _____	F. _____
Presidente	Secretario General	Tesorero


10




MENU




LIMPIAR



IMPRIMIR



GUARDAR



REGISTROS





Instrucciones de Llenado

Certificado de Aportaciones al Patrimonio.

1. Especificar el número correlativo del certificado de aportaciones.
2. Detallar el nombre completo de la persona asociada.
3. Escribir la nacionalidad del asociado.
4. Detallar el domicilio del asociado.
5. Especificar el valor nominal en dólares de la aportación.
6. Detallar el valor en dólares de la aportación.
7. Escribir el valor de la aportación en letras.
8. Detallar la fecha de emisión del certificado.
9. Para que el certificado de aportaciones tenga validez deberá ser formado por el presidente, secretario general y el tesorero de la Junta Directiva.
10. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 41: Recibo de Aportaciones.

		Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PTM_002	
Recibo de Aportaciones					
Fecha:	2			Recibo N°	1
Recibí del Sr.(a)	3			4	
	Con certificado de aportación N°			4	
con DUI N°	5			y NIT N°	
la cantidad de \$:	6		en letras	7	
en concepto de aportación del mes	8		del año	9	
Recibido por:					
F:	10			F:	11
Nombre				Nombre	
Tesorero			Asociado		
Original Asociado					
		Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PTM_002	
Recibo de Aportaciones					
Fecha:	00/01/1900			Recibo N°	6
Recibí del Sr.(a)				0	
	Con certificado de aportación N°			0	
con DUI N°				y NIT N°	0
la cantidad de \$:	0		en letras	0	
en concepto de aportación del mes	0		del año	0	
Recibido por:					
F:	0			F:	0
Nombre	0			Nombre	0
Tesorero			Asociado		
Copia contabilidad					

- 
- MENU**
- 
- LIMPIAR**
- 
- IMPRIMIR**
- 
- GUARDAR**
- 
- REGISTROS**
- 12



Instrucciones de Llenado

Recibo de Aportaciones.

1. Especificar el número correlativo del recibo de aportación.
2. Detallar la fecha de emisión del recibo de aportación.
3. Escribir el nombre completo de asociado.
4. Especificar el número correlativo del certificado de aportación.
5. Detallar el número de DUI y NIT del asociado.
6. Especificar la cantidad de aportación en números.
7. Detallar el valor de su aportación en letras.
8. Escribir el nombre del mes que está cancelando su aportación.
9. Detallar el año en números.
10. Para que el recibo tenga validez deberá llevar el nombre y firma de tesorero de Junta Directiva.
11. Para que el recibo tenga validez deberá llevar el nombre y firma de asociado que está cancelando su aportación mensual.
12. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.

Formulario 42: Comprobante de Donaciones de Efectivo, Materiales o Bienes.

Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PTM_003	
Comprobante de Donaciones de Efectivo, Materiales o Bienes Muebles			
Fecha:	<input type="text" value="2"/>	Recibo N°	<input type="text" value="1"/>
Recibí del Sr.(a)	<input type="text" value="3"/>	Con certificado de aportación N°	
con DUI N°	<input type="text"/>	y NIT N°	<input type="text" value="4"/>
en concepto de aportación en efectivo la cantidad de		<input type="text" value="5"/>	en letras
en concepto de aportación los bienes o materiales que se detallan a continuación:			
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
	<input type="text" value="6"/>		\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Total de bienes donados:		<input type="text" value="7"/>	Valor total de la donación : \$ <input type="text" value="8"/>
F:	<input type="text" value="9"/>	F:	<input type="text" value="10"/>
Nombre	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Tesorero		Asociado	
Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa #1		PTM_004	
Comprobante de Donaciones de Efectivo, Materiales o Bienes Muebles			
Fecha:	<input type="text" value="00/01/1900"/>	Recibo N°	<input type="text" value="1"/>
Recibí del Sr.(a)	<input type="text"/>	Con certificado de aportación N° <input type="text" value="0"/>	
con DUI N°	<input type="text"/>	y NIT N°	<input type="text" value="0"/>
en concepto de aportación en efectivo la cantidad de		<input type="text" value="55"/>	en letras <input type="text" value="0"/>
en concepto de aportación los bienes o materiales que se detallan a continuación:			
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ -	\$ -
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ -	\$ -
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ -	\$ -
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ -	\$ -
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	\$ -	\$ -
Total de bienes donados:		<input type="text" value="0"/>	Valor total de la donación : \$ <input type="text" value="-"/>
F:	<input type="text"/>	F:	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="0"/>	Nombre	<input type="text" value="0"/>
Tesorero		Asociado	

←

MENU



LIMPIAR



IMPRIMIR



GUARDAR



REGISTROS



Instrucciones de Llenado

**Comprobante de
Donaciones de
Efectivo,
Materiales o
Bienes.**

1. Especificar el número correlativo del recibo de donaciones
2. Detallar la fecha de emisión del recibo.
3. Escribir el nombre completo de asociado, institución o persona que está realizando la donación en caso de ser asociado especificar el número de su certificado de aportación.
4. Detallar el número de DUI y NIT del asociado o persona que realiza el donativo.
5. Si la donación es en efectivo especificar la cantidad de la donación en números y letras.
6. Si la donación es en materiales o bienes detallar en el cuadro la cantidad de bienes o materiales donados, describir los bienes, el precio unitario y el total en dólares de cada bien.
7. Detallar la sumatoria de total de bienes o materiales donados.
8. Especificar el valor en dólares de la suma de los bienes donados.
9. Para que el recibo tenga validez deberá llevar el nombre y firma de tesorero de Junta Directiva.
10. Para que el recibo tenga validez deberá llevar el nombre y firma de asociado o persona que está haciendo la donación.
11. Para finalizar, el usuario del programa se debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, limpiar los espacios, imprimir, guardar el documento o ver los registros anteriores en la base de datos.



Instrucciones de Llenado

Control de Donaciones.

1. Especificar la fecha de la Donación.
2. Detallar el tipo de donación las cuales pueden ser en efectivo y materiales.
3. Escribir el nombre completo de la persona o institución que realizo la donación.
4. Especificar la cantidad del efectivo donado.
5. Especificar la cantidad de bienes o materiales donados.
6. Escribir una breve descripción de la donación recibida.
7. Detallar el costo o precio unitario de la donación.
8. Especificar el total en dólares de la donación recibida.
9. Para que el documento tenga validez debe llevar la firma de presidente de junta directiva.
10. Para que el documento tenga validez debe llevar la firma de la persona que elaboro el control.
11. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio, imprimir el documento o regresar al comprobante de donación.



Instrucciones de Llenado

Control de Reserva Financiera.

1. Especificar la fecha en que se está haciendo el registro en formato dd/mm/aaaa.
2. Colocar la cantidad de los excedentes reflejados en el Estado de Situación Financiera.
3. Detallar la cantidad de reserva del periodo que se está calculando.
4. Especificar la cantidad de reserva del periodo inmediato anterior.
5. Especificar la suma de la reserva del periodo más la cantidad de la reserva del periodo anterior.
6. Detallar el saldo de la cuenta bancaria anterior donde se deposita la reserva financiera.
7. Especificar la suma del saldo de la cuenta bancaria más el valor de la reserva del periodo actual.
8. Estampar la firma del presidente de la Junta Directiva.
9. Estampar la firma de la persona que elaboro el documento.
10. Para finalizar, el usuario del programa debe hacer clip en la función que desea ejecutar, es decir: volver al inicio o imprimir el documento.

Referencias

Anderson, D. R., Sweeney, D. J., & Williams, T. A. (2008). *Estadística para administración y economía*. México: Eulogia Edición.

Blanco Gil, R. (2004). *Tecnología I*. Madrid: Acribia.

Código Municipal, Decreto No. 274, Diario Oficial § N° 23 (2016).

Código de Trabajo, Decreto No. 15, Diario Oficial § N° 142 (2015).

Código Tributario, Decreto No. 230, Diario Oficial § N° 241 (2015).

Constitución de la República, Decreto No. 38, Diario Oficial § N° 234 (2014).

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. (2005). *Normas internacionales de control de calidad y requisitos legales y técnicos para autorizar sistemas contables*. San Salvador: Impresal.

Concejo Municipal de San Vicente. (1999). *Estatutos de Constitución Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1*. San Vicente, San Salvador.

Evans, J. R., & Lindsay, W. (2000). *Administración y control de la calidad*. Distrito Federal: Ediciones el Najarro.

Govindarajan , V., & Anthony N. , R. (2003). *Sistemas de control de gestión*. Madrid: Ediciones Amanuel.

Hernández , R., Fernández, C., & Baptista , P. (2010). *Metodología de la investigación*

Distrito Federal: Endora Ediciones.

Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios,

Decreto No.296, Diario Oficial § N° 14 (2015).

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 134, Diario Oficial § N° 242 (2014).

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Decreto No. 894, Diario Oficial

§ N° 238 (2012).

Ley del Seguro Social, Decreto No. 1263, Diario Oficial § N° 226 (2012).

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Decreto No. 927, Diario Oficial § N° 243

(2012).

Martínez López, J. S. (2004). *Estrategias metodológicas y técnicas para la investigación*

social. México: Avanzamedia.

Santillana González, J. R. (2004). *Como hacer y rehacer una contabilidad*. México:

Felou editores.

Documentos de sitios web

Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. (s.f.). *Matriz de Acuerdos y Resoluciones*. Recuperado de http://www.consejodevigilancia.gob.sv/index.php/descargas/doc_view/21-matriz-de-acuerdos-de-consejo-nifes-y-nias-en-diario-oficial-y-periodicos.

Fundación Salvadoreña para la Reconstrucción y el Desarrollo. (2013). *Promoción del poder local a través de la gestión pública, eficiente y participativa en Berlín y Alegría, Usulután, El Salvador*. Recuperado de <http://redes.org.sv/media/uploads/modulo1.pdf>.

Galeon. J. (2012). *Herramientas ofimáticas*. Recuperado de <http://jorgeofi.galeon.com/index.html>.

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (2015). *Glosario de la institución*. Recuperado de http://www.isdem.gob.sv/index.php?option=com_glossary&Itemid=112.

López Chavez, N. O. (2008). *Ofimática*. Recuperado de http://es.slideshare.net/marce_24_ashton/ofimatica-presentation.

Ministerio de Hacienda de El Salvador. (1992). *Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*. Recuperado de

http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PCC/SO_Administracion_Tributaria/Reglamentos/Reglamento_de_la_Ley_de_Impuesto_a_la_transferencia.pdf.

Ministerio de Hacienda de El Salvador. (1992). *Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta*. Recuperado de

http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PCC/SO_Administracion_Tributaria/Reglamentos/Reglamento_de_la_ley_de_Impuesto_Sobre_la_Renta.pdf.

Molina, J. (2008). *Historia de la contabilidad en El Salvador*. Recuperado de

<https://jazminmolina.wordpress.com/2012/05/28/conoces-la-historia-de-la-contabilidad-en-el-salvador-como-se-origino-la-contabilidad-en-nuestro-pais/>.

Profesionales del conocimiento. (2016). *Prevención de riesgos de Chile*. Recuperado de

<http://www.siweb.cl/biblioteca/MatrizdeRiesgo.pdf>.

Rodríguez Higuera, O. O. (2014). *Ética Profesional*. Recuperado de

<https://musapupo.wordpress.com/2014/02/24/la-etica-concepto-relativo/>.

Saravia, H. (2003). *Propuesta de un estudio de factibilidad económica para establecer*

una pequeña empresa panificadora en la asociación de desarrollo comunal del

Barrio San Antonio, jurisdicción de Lolotique, departamento de San Miguel/.

Recuperado de <http://opac.fmoues.edu.sv/infolib/tesis/50104106.pdf>.

Universidad José Simeón Cañas. (2010). *Estudio de agentes no estatales en El Salvador*.

Recuperado de: <http://capacity4dev.ec/dialogo-elsalvador/document/estudio-d-mapeo-d-agentes-no-estatales-en-el-salvador-2010>.

Universidad José Simeón Cañas. (2003). *Normas de Contabilidad*. Recuperado de

<http://www.uca.edu.sv/facultad/clases/eco/m020165/doc2.pdf>.

Trabajos de Graduación

Alvarado Ramos, C. M., García , A. M., & Salinas Climaco, R. L. (2013). *Organización*

administrativo contable con base a la Norma Internacional de Información

Financiera para Pequeñas y Mediana Entidades (NIIF para las PYMES),

dedicadas a la crianza y explotación del ganado bovino de la Zona Paracentral.

(Tesis de Licenciatura), Universidad de El Salvador, San Vicente, San Salvador.

Angel Díaz , F. d., Romero Mirón , E. G., & Alvarenga de Chacón , B. E. (2014). *Diseño*

de una herramienta contable y administrativa para las Asociaciones de

Desarrollo Comunal del municipio de Mejicanos. (Tesis de Licenciatura),

Universidad de El Salvador, San Salvador, San Salvador.

Cañas Ramírez , C. E., Moreno Echegoyen , T. A., & Rodríguez Ascencio, J. P. (2013).

Organización financiera-contable para las Asociaciones Cooperativas de

Ahorro, Credito, Consumo y Comercialización en proceso de formalización, en

la zona Paracentral. (Tesis de Licenciatura), Universidad de El Salvador, San Vicente, San Salvador.

Chavéz Granillo, C. M., Roque Navarrete, P. K., & Umaña Cortez, S. d. (2013). *Organización financiera a la Asociación Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Santa Clara (AMUDESAC) a ejecutarse en el año 2012.* (Tesis de Licenciatura), Universidad de El Salvador, San Vicente, San Salvador.

Cruz Minero, E. A., Flores Ayala, B. I., & Hernández Sandoval, J. R. (2013). *Organización financiera-contable con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), aplicado a la Asociación Cooperativa de Producción Nuevo Modelo de Esperanza de de R.L.* (Tesis de Licenciatura), Universidad El Salvador, San Vicente, San Salvador.

Girón Martínez, R. G., Hernández, J. E., & Lizama Fuentes, L. C. (2008). *Diseño de un sistema de control interno bajo el enfoque Coso II para las empresas comercializadoras de electrodomésticos de la ciudad de San Miguel.* (Tesis de Licenciatura), Universidad de El Salvador, San Miguel, San Salvador.

Lozano, G. M. (2008). *Procedimientos y autorización financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.* (Tesis de Licenciatura), Universidad de El Salvador, San Vicente, San Salvador.

ANEXOS

Anexo 1: Glosario de Términos Utilizados.

A

Asociaciones: son asociaciones todas las personas jurídicas de derecho privado, que se constituyen por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal.

Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO): son aquellos grupos de personas ubicadas en determinada área geográfica y que además integran una entidad permanente y que aúnan iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones para participar organizadamente en el estudio y análisis de la realidad social así como de los problemas y necesidades de la comunidad.

Asamblea General: es un conjunto de personas que periódicamente se reúnen convocados por su junta directiva o a iniciativa propia para discutir los problemas de la localidad, así como para buscar la mejor manera de solucionarlos, todo mediante el voto de sus integrantes haciendo una práctica democrática, participativa y real.

C

Comité de Vigilancia: Es el órgano encargado de fiscalizar las actividades económica que realice la asociación, con base a los estatutos de constitución, tiene acceso a todos los libros, documentos para realizar sus funciones; está integrado por tres miembros, elegidos en Asamblea General.

Cooperantes: organismos internacionales o nacionales encargados de financiar los programas o proyectos de las asociaciones, municipalidades y ONG, los fondos provienen principalmente de donaciones.

Catálogo de Cuentas: es un listado de los códigos y nombres de las cuentas que deben emplearse, entendiéndose que, por cuestión de orden no deben utilizarse más cuentas que las que figuran en la lista, debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las nuevas necesidades de la asociación.

D

Documentos de Control: se les conoce también con el nombre de Documentos de Origen, y son todos los que proporcionan la información necesaria para el registro inicial de las transacciones, cuyos datos posteriormente serán registrados en los diferentes Libros Auxiliares y Principales.

Depreciación: Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

E

Estados Financieros: son los medios de que se vale la contabilidad para cumplir con la finalidad de proporcionar información veraz, clara, suficiente y oportuna, que sirva a los directores y ejecutivos de nivel medio para comparar y medir su desempeño actual y para planificar las actividades futuras, y a otras personas e instituciones, tanto privadas como gubernamentales, interesadas en conocer diferentes aspectos de la situación financiera, en un determinado momento.

Estatutos: es un reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales en las que se regula el funcionamiento de una entidad o de una colectividad.

Excedentes del período: término con el que se conoce el resultado final de la comparación de los ingresos netos realmente percibidos y los gastos del período; este concepto carece de las propiedades intrínsecas de lucro.

F

Fondo Patrimonial: 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.

H

Herramientas Ofimáticas: es una recopilación de programas de office, redes o la nube; los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como idear, crear, manipular, organizar, transmitir, almacenar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos necesarios.

M

Manual de Aplicación: es el documento que contiene las instrucciones precisas y detalladas relativas a la forma en que deben utilizarse todas y cada una de las cuentas de Catálogo, es decir, es un instructivo que determina cómo y cuándo aplicar cada cuenta.

Marco legal: son todas las normas y leyes que regulan y supervisan el accionar administrativo – financiero de la asociación y las regulaciones del estado, a efecto de contar con mecanismos legales adecuados viabilizando las obligaciones y los derechos de las entidades.

O

Organización Financiera-Contable: es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, en toda entidad, con el propósito de establecer un método que regule las acciones con fines de eficiencia y razonabilidad de las cifras en la presentación de los Estados financieros.

P

Plan de Intervención: consiste en planificar las estrategias y actividades que debe realizar, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Políticas Contables: Las políticas contables se definen como los principios, bases, convenios, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Procedimientos de Control: son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Programa: Es el conjunto de actividades que conllevan una filosofía intrínseca, derivada de la visión u objetivo que tiene la entidad, así como también bajo este concepto cabe el desarrollo de múltiples proyectos que son afines y que guardan similitud entre sí.

Proyecto: en el sector de las entidades sin fines de lucro, se conoce con este término a cierto conjunto de actividades que conllevan la consecución de un fin, específicamente a la satisfacción de necesidades de los beneficiarios.

R

Recursos Financieros: Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

a) Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los asociados, etc.; b) Recursos financieros ajenos están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios.

S

Sistema Contable: consiste en la documentación mercantil, los registros, los informes y el conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Sistema de Control Interno: los métodos y procedimientos adoptados por la asociación para controlar sus operaciones y para proteger sus activos del desperdicio, el fraude y el hurto.

Anexo 2: Marco Muestral.

Tabla 28: ADESCO del municipio de San Vicente en donde se realizó el levantamiento de datos.

ZONA	ADESCO
Norte	1. Caserío El Junquillar
	2. Caserío Los Jobos
	3. Comunidad La Arenera
	4. Comunidad La Galera
Centro	5. Colonia Divina Providencia
	6. Colonia Santa Gertrudis (Santa Rosa)
	7. Lotificación Jazmín y Jovel
	8. Lotificación Navarra #2
	9. Novena Calle y sus alrededores
	10. Colonia Espiga de Oro
	11. Colonia San Fernando
	12. Cantón Antón Flores
	13. Colonia La Gloria
	14. Colonia García
	15. Colonia Santa Cecilia
	16. Lotificación San Antonio La Florida
Sur	17. Lotificación Jiboa #1
	18. Cantón San Diego
	19. Brisas del Jiboa Dos Quebradas
	20. Caserío La Mascota



Anexo 3: Instrumentos utilizados para recolectar información

Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Departamento de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

F1 – CDAMSV N° _____
Responsable de administrar el
cuestionario: _____
Fecha: _____

CUESTIONARIO

Dirigido a las Asociaciones de Desarrollo Comunal del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

Objetivo: conocer las operaciones administrativas, contables y financieras que realizan las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) del municipio de San Vicente.

Nota: La información proporcionada es de uso exclusivo para fines académicos y será tratada confidencialmente, por lo que se pide sinceridad en sus respuestas.

Indicaciones Generales: Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una “X” la opción que corresponda y conteste de forma clara las interrogantes.

I. Generalidades Datos de la Asociación de Desarrollo Comunal.

Nombre de la ADESCO: _____

Zona de ubicación: _____

Giro o actividad principal: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

NIT: _____ Fecha de fundación: ____/____/____

Número de asociados activos: _____ Número de empleados: _____

II. Datos personales del encuestado.

1. Sexo: a) Femenino: _____ b) Masculino: _____

2. Edad (años) a) 18-25 ____ b) 26-35 ____ c) 36-45 ____ d) 46-55 ____ e) 56 o mas ____

3. Nivel académico: a) Educación Básica: _____ b) Educación Media: _____

c) Educación Superior: _____ Especifique: _____

d) Ninguno: _____ e) Otros: _____ Especifique: _____

4. Ocupación u oficio: _____

III. Área Administrativa.

5. ¿Realizan capacitaciones a los miembros de la asociación? Si la respuesta es negativa pasar a la pregunta 8.

1. Si ____ 2. No ____

6. Si la pregunta 5 es positiva ¿Qué instituciones les brindan dichas capacitaciones?

1. ONG'S. _____

2. Centros de estudio (colegios, universidades). _____

3. Entidades gubernamentales (alcaldía municipal, gobernación). _____

4. Empresa privada. _____

5. Todas las anteriores. _____

6. Otros: _____ Especifique: _____

7. ¿En qué áreas reciben las capacitaciones?

1. Manejo del efectivo. _____

2. Control de propiedad, planta y equipo. _____

3. Recurso humano. _____

4. Gestión de proyectos. _____

5. Manejo de donaciones. _____

6. Todas las anteriores. _____

7. Otros ____ Especifique: _____

8. ¿Por qué no brindan capacitaciones?

1. Los miembros no lo solicitan. _____

2. No cuentan con personal que se las brinde. _____

3. Es innecesario. _____

4. Otros: _____ Especifique: _____

9. Conteste según corresponda.

N°	Preguntas	Registros de cumplimiento		Observaciones
		Si	No	
1	¿Cuentan con misión y visión en un documento escrito?			
2	¿Está escrito en documento la estructura organizativa de la asociación?			
3	¿Cuentan con manual de puestos y funciones?			
4	Libro de actas actualizados			
5	Realizan plan operativo anual			
6	Realizan presupuesto de ingresos y egresos anual			
8	Poseen cuenta bancaria			
9	Realizan memoria de labores			
10	Posee libro de registro de asociados actualizados			

IV. Área de Gestión y Ejecución de Proyectos.

10. ¿Están ejecutando o han ejecutado proyectos para beneficio de la comunidad?

1. Si ____ 2. No ____

11. Si la pregunta anterior es positiva ¿Qué clase de proyectos han ejecutado? Opción múltiple.

1. Proyectos de introducción de aguas potables y aguas residuales. ____

2. Proyecto de mejora y mantenimiento de calles. ____

3. Proyectos de introducción o ampliación de energía eléctrica. ____

4. Proyectos de prevención de la violencia o talleres vocacionales. ____

5. Todas las anteriores. ____

6. Otros: ____ Especifique: _____

12. ¿Con qué frecuencia realizan proyectos?

1. Cada 6 meses ____

- 2. Cada año _____
- 3. Cada 2 años _____
- 4. No sabe _____ 5. Otros: _____ Especifique: _____

13. ¿Se han realizado proyectos en coordinación con otras instituciones? Si es negativa pasar a la pregunta 18.

- 1. Sí _____ 2. No _____

14. Si la pregunta es positiva ¿con qué tipo de instituciones han coordinado proyectos?

- 1. ONG'S. _____
- 2. Centros de estudio (colegios, universidades). _____
- 3. Entidades gubernamentales (alcaldía municipal, gobernación). _____
- 4. Empresa privada. _____
- 5. Todas las anteriores. _____
- 6. Otras: _____ Especifique: _____

15. ¿Qué tipo de cooperación o ayuda han recibido por parte de estas instituciones?

Opción múltiple.

- 1. Dinero en efectivo. _____
- 2. Materiales (construcción, didácticos). _____
- 3. Mano de obra. _____
- 4. Propiedad planta y equipo. _____
- 5. Asistencia técnica. _____
- 6. Todas las anteriores. _____
- 7. Otras: _____ Especifique: _____

16. ¿Cuáles son los requerimientos que les son solicitados como asociación para recibir apoyo de otras instituciones?

- 1. Estatutos de constitución. _____
- 2. Solicitud de apoyo firmada y sellada
Por los miembros de Junta Directiva. _____
- 3. Estados Financieros. _____
- 4. Plan operativo anual. _____
- 5. Presupuesto de ingresos y egresos. _____

6. Cuenta bancaria. _____

7. Censo poblacional. _____

8. Todas las anteriores. _____

9. Otras: _____ Especifique: _____

17. ¿Cuál es contribución que la asociación aporta para la ejecución de los proyectos?

1. Dinero en efectivo. _____

2. Mano de obra. _____

3. Materiales. _____

4. Propiedad planta y equipo. _____

5. Otros: _____ Especifique: _____

18. Si la pregunta 13 es negativa ¿Por qué no han gestionado proyectos con otras instituciones?

1. No conocen como hacer la gestión. _____

2. Por los requisitos que solicitan. _____

3. Por falta de tiempo para hacer la solicitud. _____

4. Todas las anteriores. _____

5. Otras: _____ Especifique: _____

19. ¿Qué apoyo han recibido de parte de la alcaldía municipal? Opción múltiple

1. Fondos para proyectos _____

2. Donación de maquinaria y equipo _____

3. Donación de materiales _____

4. Capacitaciones _____

5. Otros: _____ Especifique: _____

20. ¿Cómo evalúa el apoyo brindado por la alcaldía municipal de San Vicente?

1. Excelente. _____

2. Muy Bueno. _____

3. Bueno. _____

4. Regular. _____

5. Malo. _____

21. ¿En qué áreas considera que la asociación necesita más apoyo por parte de la municipalidad? _____

V. Ingresos y Egresos.

22. ¿Cuáles son los diferentes tipos de ingresos que perciben? Opción múltiple.

1. Aportaciones. _____
2. Donaciones de terceros. _____
3. Fondos municipales. _____
4. Ingresos derivados de actividades diversas (fiestas, reuniones...). _____
5. Otros: _____ Especifique: _____

23. De la pregunta anterior ¿De cuál reciben la mayor parte de los ingresos? Opción múltiple.

1. Aportaciones. _____
2. Donaciones de terceros. _____
3. Fondos municipales. _____
4. Ingresos derivados de actividades diversas (fiestas, reuniones...). _____
5. Otros: _____ Especifique: _____

24. ¿En qué tipo de gastos incurre la Asociación?

1. Viáticos. _____
2. Mobiliario y equipo para la asociación. _____
3. Salarios. _____
4. Edificio y Terrenos. _____
5. Otros: _____ Especifique: _____

VI. Área financiera-Contable.

25. ¿Puede señalar mediante opción múltiple las dificultades en cuanto a aspectos financieros que posee la asociación?

1. Falta de fondos. _____
2. Falta de recurso humano. _____
3. Falta de apoyo financiero por las entidades gubernamentales. _____
4. Dificultad para gestionar proyectos. _____

5. Dificultad para administrar proyectos. _____

6. Todos los anteriores. _____

7. Otro: _____ Especifique: _____

26. ¿Alguna entidad se ha acercado para proporcionales ayuda con el fin de organizarse contablemente? 1. Sí _____ 2. No _____

27. Si la pregunta anterior es positiva ¿Cuál es la institución y que tipo de ayuda le brindaron? _____

28. ¿Para el registro de las operaciones tienen un sistema contable?

1. Sí _____ 2. No _____

29. Si la pregunta anterior es positiva con base a ¿qué norma contable está elaborado el sistema contable? _____

29. Si la respuesta a la pregunta 28 es negativa ¿Cómo realizan el registro de sus operaciones? _____

31. Si la respuesta a la pregunta 28 es negativa ¿Por qué no posee un sistema contable?

1. No lo considera necesario. _____

2. Falta de conocimiento en esa área. _____

3. Por los costos del servicio. _____

4. Otros: _____ Especifique: _____

32. ¿Poseen procedimientos de control interno para la seguridad de las operaciones?

1. Sí _____ 2. No _____

33. Si la pregunta anterior es positiva ¿Cuáles son los controles que poseen? _____

34. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no posee un procedimiento de control interno?

1. No lo considera necesario. _____

2. Falta de conocimiento en esa área. _____
3. Por los costos de aplicarlo. _____
4. Otros: _____ Especifique: _____

VII. Patrimonio.

35. ¿Cómo está compuesto el patrimonio de la ADESCO?

1. Aportaciones _____
2. Donaciones _____
3. Utilidades _____
4. Reservas _____
5. Otros _____ Especifique _____

VIII. Área Legal.

35. ¿Conoce las regulaciones establecidas en el Código Municipal para las Asociaciones de Desarrollo Comunal?

1. Sí ___ 2. No___

36. Si la pregunta anterior es positiva ¿cuál es su nivel de conocimiento las regulaciones del Código Municipal?

1. Mucho _____ 2. Poco_____

37. ¿Conoce las regulaciones establecidas en la ley de Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro para las Asociaciones de Desarrollo Comunal?

1. Sí ___ 2. No___

38. Si la pregunta anterior es positiva ¿Cuáles son los conocimientos que tiene de dicha ley? _____

39. ¿Está la Asociación inscrita en el registro de contribuyentes del Ministerio de Hacienda?

1. Sí ___ 2. No___

40. Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva ¿Hace cuánto tiempo se inscribieron?

1. Menos de 1 año _____ 2. De 1 a 3 años _____
3. De 3 a 5 años _____ 4. De 5 años o más _____

41. ¿La asociación tiene la calificación de asociación de utilidad pública otorgada por la Dirección General de Impuesto Internos?

1. Si ___ 2. No ___ 3. No sabe ___

42. Si la respuesta a la pregunta anterior es positiva ¿Hace cuánto tiempo tramitaron esa calificación?

1. Menos de 1 año _____

2. De 1 a 3 años _____

3. De 3 a 5 años _____

3. De 5 años o más _____

43. ¿Se han efectuado las retenciones de Impuesto sobre la renta, cuando contratan personal en la ejecución de proyectos? 1. Si ___ 2. No ___

44. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no lo hacen?

1. No sabía que existe la obligación. _____

2. No sabe cómo hacer la retención. _____

3. Le parece innecesario. _____

4. Otros: _____ Especifique: _____

45. ¿Conoce la obligación de informar a la Dirección General de Impuestos Internos las donaciones que reciben?

1. Sí ___ 2. No ___

46. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no informan de las donaciones?

1. Desconocía la obligación _____

2. No sabe cómo hacerlo _____

3. Le parece innecesario _____

4. Otros: _____ Especifique: _____

47. ¿Conoce las consecuencias del incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Asociaciones de Desarrollo Comunal?

1. Sí ____ 2. No ____

48. Si la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no conoce las disposiciones legales relacionadas con las Asociaciones de Desarrollo Comunal?

1. No conocía la existencia de dichas regulaciones legales. ____
2. No existe asesoría por parte de la alcaldía municipal. ____
3. Otras razones: ____ Especifique _____

IX. Control Interno.

49. ¿Quién es el responsable de la administración y resguardo de los fondos?

1. Presidente: ____ 2. Tesorero: ____ 3. Otro funcionario (especifique) _____

50. ¿Quién es el responsable de firmar para el retiro de fondos?

1. Presidente: ____ 2. Tesorero: ____ 3. Ambos: ____ 4. Otros (especifique): _____

51. ¿Con que documentan los ingresos de las asociaciones?

1. Recibos comunes (facturas comerciales). ____
2. Facturas y Comprobante de Crédito fiscal. ____
3. Recibos de ingreso. ____
4. Vales de caja. ____
5. No se documentan. ____
6. Otros ____ Especifique. _____

52. ¿Con que documentan los egresos de la asociación?

1. Recibos comunes (facturas comerciales). ____
2. Facturas y Comprobante de Crédito fiscal. ____
3. Recibos de ingreso. ____
4. Vales de caja. ____
5. No se documentan. ____
6. Otros: ____ Especifique: _____

2. Área Informática.

53. ¿Cuentan con equipo informático?

1. Si ____ 2. No ____

54. Si la pregunta anterior es positiva ¿Cuáles son las características del equipo informático?

Cantidad	Descripción	Marca	RAM	Velocidad	Disco Duro	Sistema Operativo	Modo de adquisición		Condición	
							Comprado	Donado	Nuevo	Usado

55. Si la respuesta a la pregunta 48 es negativa ¿cuenta la asociación con la disposición de adquirir bienes informáticos?

1. Si ____ 2. No ____

56. ¿Conocen el manejo del equipo informático?

1. Si ____ 2. No ____

57. Si la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no conoce el manejo del equipo informático?

1. No lo considera necesario. _____
2. No ha existido capacitación en esa área. _____
3. No cuenta con la capacidad económica para pagar por dicha formación. _____
4. Otras razones: _____ Especifique: _____

58. ¿Han recibido alguna vez un curso sobre el manejo del equipo informático?

1. Si ____ 2. No ____

59. Si la pregunta anterior es negativa ¿Por qué no han recibido cursos para el manejo de equipo informático?

1. No lo considera necesario. _____

2. No existe interés por parte de los miembros de la asociación. _____

3. No existe capacitación por parte de la municipalidad. _____

4. Otras razones: _____Especifique:_____

3. Preguntas de Cierre.

60. ¿Considera importante que la asociación cuente con un sistema contable y procedimientos de control interno para el registro y control de sus operaciones?

61. ¿Tendría la Asociación la disponibilidad de implementar un sistema contable y procedimientos de control interno para el registro y control de sus operaciones?

62. ¿Si se utilizara una herramientas ofimáticas para para el desarrollo de las actividades que realizan estaría en la disponibilidad de implementarlas en su asociación?

63. ¿Cuál es su disponibilidad para invertir tiempo y dinero en la formación del recurso humano?_____



Universidad de El Salvador

Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Departamento de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública

F2 – EDPAJ N° _____
Responsable de administrar la
Entrevista: _____
Fecha: _____

ENTREVISTA

Dirigida a la presidenta de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1, del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

Objetivo: conocer los procedimientos administrativos, financieros y de gestión de proyectos que realiza la presidenta de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.

I. Generalidades.

Nombre del Entrevistado(a): _____

Cargo que Desempeña: _____

Período de Desempeñar el Cargo: _____

Profesión u Oficio: _____

Nivel de Estudio: _____

Giro o actividad principal de la ADESCO: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

NIT: _____ Fecha de fundación: ____/____/____

Número de asociados activos: _____ Número de empleados: _____

II. Área Administrativa

1. ¿Cuál fue el propósito o los motivos de crear la asociación?
2. ¿Cuenta la asociación con misión y visión en un documento escrito?
3. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos que tiene la asociación?
4. ¿Elaboran plan operativo anual? Si es así ¿Cuál es procedimiento para elaborarlo?

5. ¿Realizan plan de presupuesto de ingresos y egresos anual? Si es así ¿qué elementos toman en cuenta para elaborarlo?
6. ¿Cuál es el procedimiento para conocer la cantidad de asociados activos que tiene la asociación?

III. Ingresos y Egresos.

7. ¿Qué tipos de ingreso que perciben la asociación?
8. ¿De qué actividades provienen los ingresos?
9. ¿Qué tipo de actividades o proyectos desarrolla la asociación?
10. ¿Cómo determinan los montos destinados a financiar dichas actividades o proyectos?
11. ¿Qué tipo de obligaciones o erogaciones tiene la asociación?
12. ¿Cuál es el procedimiento para respaldar las salidas de fondos?
13. ¿Cómo realizan el registro de sus ingresos y egresos?

IV. Área de Gestión y Ejecución de Proyectos.

14. ¿Qué tipo de proyectos ha realizado la asociación?
15. ¿Actualmente qué proyectos están ejecutando?
16. ¿Con que frecuencia realizan los proyectos?
17. ¿Qué tipo de requerimientos les son solicitados como asociación para recibir apoyo de otras instituciones?
18. ¿Qué tipo de ayuda o financiamiento les son brindados por otras instituciones?
19. ¿Quién o quiénes son los responsables de la administración en cada proyecto?
20. ¿Cuál es el destino de los remanentes o sobrantes de los proyectos que ejecutan?
21. ¿Cuál es el procedimiento para elaborar el informe para las instituciones que proporcionan fondos para los proyectos?

22. ¿Cuáles son los proyectos o planes a mediano y largo plazo que tiene la asociación?

V. Patrimonio.

23. ¿Cómo está compuesto el patrimonio de la asociación?

24. ¿Cuál es el procedimiento de control de las donaciones que reciben como asociación?

VI. Área Legal.

25. ¿Qué regulaciones del Código Municipal conoce en relación con las Asociaciones de Desarrollo Comunal?

26. ¿Qué regulaciones del Código Tributario conocen con relación a las Asociaciones de Desarrollo Comunal?

27. ¿Qué conocimiento tienen sobre tramitar la calidad de asociación de utilidad pública?

28. ¿Qué conocimiento tiene sobre el informe de donaciones y el Estado de Origen y Aplicación de Fondos?

29. ¿Cuál es procedimiento para efectuar las retenciones de impuesto sobre la renta a los empleados de los proyectos?

30. ¿Conoce las consecuencias incumplimiento de las disposiciones legales?

VII. Área Control Interno.

31. ¿Qué controles existen para el manejo de sus ingresos y egresos?

32. ¿Qué controles existen para la ejecución de proyectos?

33. ¿Cuál es el procedimiento de control que existe para efectuar los pagos con fondos de proyectos?

34. ¿Cuál es el procedimiento de control que existe para efectuar los pagos con fondos institucionales?
35. ¿Cuál es el procedimiento para controlar el uso adecuado de las donaciones que reciben como asociación?

VIII. Área Informática.

36. ¿De qué tipo son los bienes informáticos que posee?
37. ¿Qué tipo de conocimiento poseen sobre el manejo del equipo informático?
38. ¿Han recibido capacitaciones sobre el manejo del equipo informático?

IX. Preguntas de Cierre.

39. ¿Considera importante que la asociación cuente con un sistema contable y procedimientos de control interno para el registro y control de sus operaciones?
40. ¿Tendría la Asociación la disponibilidad de implementar un sistema contable y procedimientos de control interno para el registro y control de sus operaciones?
41. ¿Si se utilizara una herramientas ofimáticas para para el desarrollo de las actividades que realizan estaría en la disponibilidad de implementarlas en su asociación?
42. ¿Cuál es su disponibilidad para invertir tiempo y dinero en la formación del recurso humano?



ENTREVISTA

**Dirigida a la tesorera de la Asociación De Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa
#1, del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.**

Objetivo: obtener información veraz y objetiva sobre los procedimientos de control y manejo de fondos que realiza la tesorera de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.

I. Generalidades.

Nombre del entrevistado: _____

Nivel académico: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

II. Área Financiera – Contable.

1. ¿Cuentan con algún miembro asociado que tenga conocimientos en el área contable?
2. ¿Considera necesario llevar contabilidad formal?
3. ¿Cuentan con las herramientas necesarias que les guíen en la ejecución de sus operaciones contables?
4. ¿En qué procedimientos contables tienen mayores deficiencias?
5. ¿Tienen políticas contables y de control interno?

6. ¿Ha experimentado la necesidad de tener un control más detallado de sus operaciones?

7. ¿Qué beneficios obtendría la asociación con la elaboración de un sistema contable y los respectivos procedimientos de control interno?

II. Efectivo y Equivalentes de Efectivo

8. ¿Qué tipo de fondos maneja la asociación?

9. ¿Tiene cuenta de ahorros la Asociación?

10. ¿A nombre de quien está la cuenta de ahorros?

11. ¿Qué procedimientos realizan cuando retiran dinero de la cuenta de ahorros?

12. ¿Cuál es el procedimiento para la custodia o manejo del dinero?

13. ¿Cuáles son los procedimientos para el pago de los gastos de menor cuantía?

14. ¿Cómo documentan y respaldan las entradas y salidas de dinero?

IV. Propiedad, planta y equipo

15. ¿Posee la ADESCO bienes de la propiedad, planta y equipo?

16. ¿Cuáles son esos bienes?

Cantidad	Descripción	Modo de adquisición		Condición	
		Comprado	Donado	Nuevo	Usado

17. ¿A nombre de quien están facturados y escriturados los bienes de la asociación?
18. ¿Quién es el responsable de autorizar la compra de los bienes?
19. ¿Qué procedimiento se sigue para las adquisiciones de los bienes?
20. ¿Qué documentación respalda la compra de los bienes?
21. ¿Dónde se resguardan los bienes que se compran?
22. ¿Quién es el responsable de la custodia de los bienes?
23. ¿Con qué frecuencia se realiza inventario de los bienes en existencia?
24. ¿Qué tipo de mantenimiento le dan a los bienes de la asociación y con qué frecuencia?
25. ¿Cuál es el procedimiento para descartar los bienes de propiedad, planta y equipo?

V. Área de Gestión y Ejecución de Proyectos.

26. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos?
27. ¿Quiénes son los responsables del manejo o administración de los fondos destinados para la ejecución de los proyectos?
28. ¿Cuáles son los criterios para asignar el monto a cada proyecto?
29. ¿Cuál es el destino de los remanentes o sobrantes de fondos después de haber ejecutado un proyecto?
30. ¿Qué controles existen en la ejecución de los proyectos?
31. ¿Qué mecanismos utiliza para controlar el inventario de bienes utilizados en los proyectos?
32. ¿Bajo qué modalidad contratan al personal que trabaja en la ejecución de proyectos?
33. ¿Cómo registran o controlan los pagos a ese personal?
34. ¿De qué manera informan a las instituciones que aportan fondos para la ejecución de los proyectos?

VI. Área Informática.

35. ¿Cuentan con equipo informático?

36. ¿Describa el equipo informático con el que cuentan?

Cantidad	Descripción	Marca	RAM	Velocidad	Disco Duro	Sistema Operativo	Modo de adquisición		Condición	
							Comprado	Donado	Nuevo	Usado

37. ¿Tienen conocimientos sobre el manejo del equipo informático?

38. ¿Han recibido alguna vez un curso sobre el manejo del equipo informático?

39. Si se les proporcionara aplicaciones informáticas para el manejo de sus operaciones económicas ¿Estarían dispuestos a utilizarlas?



ENTREVISTA

Dirigida a la presidenta del Comité de Vigilancia de la Asociaciones De Desarrollo Comunal Lotificación Jiboa # 1, del municipio de San Vicente, departamento de San Vicente.

Objetivo: conocer los procedimientos de fiscalización que realiza la presidenta del comité de vigilancia de la Asociación de Desarrollo Comunal Lotificación JIBOA #1.

I. Generalidades.

Nombre del Entrevistado(a): _____

Cargo que Desempeña: _____

Período de Desempeñar el Cargo: _____

Profesión u Oficio: _____

Nivel educativo: _____

II. Área de Control Interno

1. ¿Qué tipo de fondos maneja la Asociación de Desarrollo Comunal?
2. ¿Qué tipo de controles tienen para inspeccionar los fondos de la asociación?
3. ¿Cada cuánto tiempo realizan el control de fondos?
4. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para la revisión de los libros de ingresos y egresos?
5. ¿Cada cuánto tiempo realizan la revisión de los libros de ingresos y egresos?
6. ¿Cuál es el procedimiento para el resguardo de la documentación que recibe de las actividades que realiza la asociación?

7. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para control los egresos que tiene la ADESCO?
8. ¿Tiene firma autorizada para retirar fondos de las cuenta bancarias?
9. ¿Posee la Asociación de Desarrollo Comunal bienes de propiedad, planta y equipo?
10. ¿Cuál es el procedimiento para la adquisición y registro de bienes de la asociación?
11. ¿Cuál es el procedimiento para controlar la existencia de los bienes que posee la asociación?
12. ¿Cuáles son los controles existentes para el resguardo de los bienes de propiedad, planta y equipo?
13. ¿Cuáles son los controles existentes para el resguardo de los materiales utilizados para la ejecución de proyectos?
14. ¿Al terminar la supervisión realizan informe de las labores desarrolladas?
15. ¿Cuál es la información que dan a conocer en la asamblea general?
16. ¿A quiénes son presentados los resultados?

Anexo 4: Formato de Matriz utilizado para vaciar las entrevistas.

MATRIZ DE VACIADO DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A _____		
Objetivo: _____ Nombre de la entrevistado: _____ Profesión u oficio: _____ Fecha: _____ Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____ Entrevistador: _____		
• Área _____		
Nº	Pregunta	Respuesta
1		
2		
3		
4		
5		
• Área _____		
Nº	Pregunta	Respuesta
6		
7		
8		
9		
10		