

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



**“PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE
EN EL 2008”.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

BELLA ISABEL LOZANO GALINDO
RITA GUADALUPE MUNGUÍA GÓMEZ
CRISTOBAL PORTILLO PORTILLO

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

NOVIEMBRE, 2008.

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Máster Rufino Antonio Quezada

Vice-Rector Académico

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

Vice-Rector Administrativo

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

Secretario General

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decano

Máster José Isidro Vargas Cañas

Vice-Decana

Máster Ana Marina Constanza Urquilla

Secretario

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

Jefa del Departamento de Ciencias Económicas

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Asesor Especialista

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramírez

Asesora Metodológica

Máster Elida Consuelo Figueroa

Asesora Jurídica y Redacción

Licenciada Maira Carolina Molina de López

DEDICATORIA

A Dios todopoderoso y la Santísima Virgen María, por brindarme esperanza, fortaleza, sabiduría y perseverancia para lograr mis metas.

A mi querida madre Anabel Galindo de Lozano, por su amor incondicional, comprensión, apoyo, amistad y consejos necesarios para alcanzar mis metas. A mi padre Israel Antonio Lozano, por darme la vida. A mis hermanos Israel Antonio Lozano Galindo y Ana Adaly Lozano Galindo, por su apoyo incondicional, cariño, comprensión, consejos, y ser parte de este logro.

A mi tía María Bermúdez, por desear siempre lo mejor para mí. A mis familiares y amistades que están y a los que ya partieron, por su cariño y apoyo en todo momento.

A mis compañeros de Trabajo de Graduación, Rita Guadalupe Munguía Gómez y Cristobal Portillo, por su comprensión y esfuerzo para el desarrollo de este trabajo.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, por su enseñanza y contribución a mi formación académica, especialmente a los encargados del Proceso de Graduación 2007, Msc. Elida Consuelo Figueroa, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Lic. Luís Alonso Rivas y Licda. Maira Carolina Molina.

Bella Isabel Lozano Galindo.

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a su hijo Jesucristo, por cada día de mi vida, brindándome sabiduría, inteligencia, fortaleza y perseverancia para lograr mis metas.

A mis amados padres Santos Trinidad Munguía Palacios y Sara Guadalupe Gómez de Munguía, por su infinito amor, oraciones a Dios, apoyo, comprensión, consejos y sacrificio diario para que mis hermanos y yo seamos personas de bien en esta vida.

A mis hermanos Elmer Francisco Munguía Gómez, Carlos Alexander Munguía Gómez y Franklin Riccieri Munguía Gómez; a mi hermana Sara Esmeralda Munguía Gómez; a mi sobrina Andry Concepción Munguía; a todos mis tíos, abuelos y demás familiares por su cariño y apoyo en todo momento.

A mi novio José Orlando Pacas Mendoza, por sus consejos y apoyo incesante durante toda mi carrera y especialmente en el proceso de realización de este trabajo.

A mi compañero y compañera de trabajo de graduación, por unir su esfuerzo con el mío para realizar este trabajo. A todos mis amigos/as, que están conmigo y a los que ya partieron hacia la presencia divina de Dios, por su amistad, cariño y apoyo en todo momento.

A los responsables del proceso de graduación 2007 Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Msc. Elida Consuelo Figueroa y Licda. Maira Carolina Molina de López, por sus consejos y apoyo en el desarrollo de este trabajo y a todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, por haber contribuido en mi formación académica, especialmente al Msc. Nelson Wilfredo Escoto y al Lic. José René Menjívar, por creer en mi capacidad profesional y apoyarme en mi carrera.

Rita Guadalupe Munguía Gómez.

DEDICATORIA

A esa energía divina que me da la vida, por haberme permitido cumplir uno de mis más sagrados sueños de esta vida, por la salud y la esperanza de nunca darme por vencido en los momentos difíciles.

A mi mamá María Oralia Portillo, por su amor eterno que me ha dado siempre, por sus oraciones y horas de desvelo apoyándome a cada instante durante toda mi vida de estudiante. A mis hermanos Atanacio Bertilio Portillo, Juan Aníbal Portillo y Amelia Auxiliadora Portillo, por haberme aguantado en las noches de desvelo y apoyado a seguir y no dar marcha atrás.

A mi papá Cristóbal Portillo Martínez (Q.D.D.G), por darme la vida y sentir a cada instante la presencia de su ausencia cuando estaba solo en las noches estudiando.

A mis compañeras de tesis, por aguantarme hasta el final, por su paciencia y apoyo en nuestro sueño, a mis compañeros/as por haberme permitido compartir con todos momentos buenos y difíciles. A todos mis amigos/as, por ser AMIGOS/AS que nunca me dejaron solo y ser los instrumentos de Dios que estuvieron siempre ahí para darme fuerzas, esperanzas y confianza en que si podía llegar a coronar mi carrera como profesional.

A los encargados del proceso de graduación 2007, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Lic. Luís Alonso Rivas Ramírez, Licda. Elida Consuelo Figueroa y Licda. Maira Carolina Molina de López, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo y a todos los docentes del Depto. de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral en especial al Lic. Wilfredo Escoto, que contribuyeron a mi formación académica y profesional.

Cristóbal Portillo Portillo.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	viii
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.....	11
1.1 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en el mundo.....	13
1.2 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en El Salvador.....	14
1.3 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en San Vicente.....	18
1.4 Definiciones.....	20
1.5 Importancia de las Asociaciones Comunales.....	21
1.6 Objetivos de las Asociaciones Comunales.....	22
1.7 Características de las Asociaciones Comunales.....	23
1.8 Órganos de gobierno dentro de las Asociaciones Comunales.....	24
1.9 Similitudes y diferencias entre Asociaciones de Desarrollo Comunal y Asociaciones Comunales.....	25
1.10 Marco legal y normativa contable aplicable a las Asociaciones Comunales.....	26
CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA.....	31
2.1 Método de investigación.....	33
2.2 Tipo de investigación.....	35
2.3 Universo de investigación.....	36
2.4 Unidades de estudio.....	36
2.5 Técnicas utilizadas para coleccionar información.....	37
2.6 Validación de instrumentos.....	38
2.7 Plan de levantamiento de datos.....	41
2.8 Procesamiento de información.....	43
2.9 Presentación de información.....	45
2.10 Análisis de información.....	45

CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.....	47
3.1 Organización de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.....	49
3.2 Actividades que se desarrollan en las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.....	51
3.3 Administración de los fondos en las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.....	54
3.3.1 Ingresos y gastos de las Asociaciones Comunales.....	54
3.3.2 Registro y documentación de respaldo de los fondos de las Asociaciones Comunales.....	57
3.4 Procedimientos para la fiscalización de los fondos de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.....	57
3.5 Funciones de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, relacionadas con las Asociaciones Comunales.....	62
3.6 Conclusiones y recomendaciones.....	64
CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.....	66
4.1 Plan de intervención.....	68
4.2 Procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.....	74
REFERENCIAS ESCRITAS.....	263
ANEXOS.....	265
Anexo 1. Estructura orgánica –vigente y propuesta- de la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	266
Anexo 2. Instrumentos de recolección de datos y matriz de vaciado de entrevistas.....	268
Anexo 3. Listado de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.....	290
Anexo 4. Tablas estadísticas.....	294

INTRODUCCIÓN

En El Salvador, a partir de 1976 inicia la regulación de las ADESCO a través de la primera ley emitida por la Asamblea Legislativa para tal fin; debido a que los habitantes de diferentes comunidades, han tenido que asociarse para buscar el desarrollo de su comunidad y solventar necesidades propiamente de desarrollo local.

Una de las formas de asociarse es a través de las ADESCO, conformada por un conjunto de personas organizadas pertenecientes a una determinada localidad, legalmente constituidas, para desarrollar actividades de beneficio común para todos los habitantes. Sus objetivos están orientados al desarrollo y bienestar de toda la comunidad, a fomentar el espíritu de trabajo de cada habitante y a gestionar y coordinar actividades con instituciones públicas ó privadas. El trabajo de estas asociaciones, está sujeto a la supervisión de la municipalidad de su jurisdicción.

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 de las ADESCO existe desde 1978, donde ha sido imposible llevar a cabo la supervisión por parte de la municipalidad, debido a que no poseen una ordenanza municipal que regule el accionar de estas asociaciones y procedimientos de autorización y fiscalización necesarios para supervisarlas.

Con el objetivo de proporcionar a la municipalidad las herramientas necesarias para supervisar los fondos que administran las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, se ha elaborado el presente trabajo titulado “Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para implementarse en el 2008”, estructurado en cuatro capítulos:

El capítulo 1 contiene los antecedentes y generalidades de las Asociaciones Comunales, como: Definiciones, importancia, objetivos, características, marco legal, entre otros aspectos que contribuyen en la comprensión y análisis del tema de investigación.

El Capítulo 2 presenta detalladamente la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, definiendo el método de investigación utilizado, tipo de investigación aplicado, universo de investigación, unidades de estudio seleccionadas para administrar los instrumentos de recolección de datos, la forma de procesamiento, presentación y análisis de la información obtenida.

En el Capítulo 3 se describe la situación actual de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente obtenida a través de la investigación de campo que refleja su organización, las actividades que desarrollan, como administran y fiscalizan sus fondos y las funciones que realiza la Unidad de Género y Promoción Social relacionadas con estas asociaciones, elaborando posteriormente las conclusiones con sus respectivas recomendaciones.

El Capítulo 4 muestra la planificación de las estrategias y actividades de cada recomendación planteada en el capítulo 3, a fin de solucionar la problemática identificada en la Unidad de Género y Promoción Social, mediante la investigación de campo, seleccionando una recomendación para la que se elaboró el plan de intervención, que describe la fecha, lugar, actividad, objetivo, metodología, recursos humanos y materiales, indicadores y fuente de verificación.

Además, se presentan los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente. Estos procedimientos constan de tres secciones; la primera presenta las generalidades de los procedimientos: Definiciones, importancia, objetivos, ámbito de aplicación, responsables de aplicar y actualizar los procedimientos, marco legal y simbología utilizada.

La sección dos describe los procedimientos básicos para la constitución, otorgamiento de personalidad jurídica, inscripción en el registro, autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales. Finalmente, la sección tres presenta los instrumentos a utilizar en cada uno de los procedimientos.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

- 1.1 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en el mundo
- 1.2 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en El Salvador
- 1.3 Antecedentes de las Asociaciones Comunales en San Vicente
- 1.4 Definiciones
- 1.5 Importancia de las Asociaciones Comunales
- 1.6 Objetivos de las Asociaciones Comunales
- 1.7 Características de las Asociaciones Comunales
- 1.8 Órganos de gobierno dentro de las Asociaciones Comunales
- 1.9 Similitudes y diferencias entre Asociaciones de Desarrollo Comunal y Asociaciones Comunales
- 1.10 Marco legal y normativa contable aplicable a las Asociaciones Comunales

RESUMEN

En este capítulo se presentan aspectos teóricos que fundamentan el origen y evolución de las Asociaciones Comunales, constituidas por la necesidad de organizar a los habitantes de una determinada localidad con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.

También es necesario conocer la definición de Asociaciones Comunales, su importancia que radica en representar un medio de desarrollo y de soluciones a los problemas más comunes de una comunidad, los objetivos que rigen el funcionamiento de las asociaciones, sus características, los órganos de gobierno conformados por Asamblea General, Junta Directiva, Comité de Vigilancia y comités de apoyo.

Así mismo, se presenta el marco legal que regula y sustenta la existencia y el funcionamiento de las asociaciones, tales como: Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal, Ordenanza Municipal y Estatutos de las Asociaciones Comunales.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

1.1 ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES EN EL MUNDO.

Toda persona sin importar raza, religión, país, etc., tiene la necesidad de asociarse u organizarse con otras, para lograr un objetivo en común; debido a que las necesidades de cada individuo son diferentes, estos buscan integrarse a una asociación u organización ya constituida o fusionarse con otros para crear una nueva; por esta razón existen diferentes tipos de agrupaciones de personas a nivel mundial.

A través de los diferentes medios de comunicación, se conoce una diversidad de asociaciones, fundaciones u organizaciones existentes en otros países del mundo, entre las cuales están: Congregaciones religiosas, políticas, deportivas, humanitarias, educativas, cooperativas, entre otras; en El Salvador también existen las Asociaciones Comunales, que es otra opción para los salvadoreños en general, de organizarse pero a nivel comunal. Estas se constituyen por la necesidad de mejorar las condiciones de vida de las personas a nivel comunitario de un determinado sector.

El concepto de “Asociaciones Comunales” tiene su origen en El Salvador, data desde 1976 con la creación de la “Ley de Fomento y Cooperación Comunal”, siendo el único país en el mundo que posee este tipo de organizaciones.

El enfoque y funcionamiento que tienen estas asociaciones es similar a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), autorizadas por el Ministerio de Gobernación y a las Asociaciones Cooperativas, autorizadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), excepto en la autorización de su personalidad jurídica que es otorgada por las municipalidades.

1.2 ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES EN EL SALVADOR.

En El Salvador tienen y ejercen el poder los tres órganos gubernamentales: Ejecutivo, legislativo y judicial; así como estos tres órganos están debidamente regulados en la Constitución de la República de El Salvador, también en ella se establecen los derechos que todo ciudadano tiene, uno de ellos se encuentra en su artículo 7 que es el derecho de “asociarse libremente y a reunirse pacíficamente para cualquier objeto lícito”.

La población salvadoreña se organiza en diferentes tipos de asociaciones, fundaciones u organizaciones tales como: Partidos políticos, sindicatos, cooperativas, grupos culturales, grupos religiosos, asociaciones deportivas, asociaciones de estudiantes, asociaciones de padres de familia, asociaciones de centros educativos, asociaciones de consumidores, Asociaciones Comunales, entre otras.

Las Asociaciones Comunales, son una forma de organización comunal, constituidas por habitantes de una misma localidad para mejorar las condiciones de vida de las personas de un determinado sector. En la antigüedad, las asociaciones no estaban reguladas dentro de la legislación salvadoreña; incluso cuando apareció la primera ley que regulaba a las

municipalidades “Ley del Ramo Municipal” en el año de 1895, no incluyeron normativa alguna sobre estas.

En el año de 1976 surgió la “Ley de Fomento y Cooperación Comunal”, siendo esta la primera ley que regulaba a las organizaciones comunitarias o Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO), en la que se consideraba que era necesario definir formas de organización en las comunidades para el desarrollo de las mismas, con el fin de aprovechar la experiencia nacional obtenida por los organismos públicos y del sector privado, según el considerando II de esta ley.

La institución encargada de hacer cumplir esta ley era la Dirección General de Fomento y Cooperación Comunal (FOCCO), dependencia del Ministerio de la Presidencia, esto de acuerdo al considerando IV de la Ley de Desarrollo de la Comunidad, era una limitante en cuanto a la ejecución de los programas relativos al desarrollo comunal; además consideraba que esta función no debería ser ejecutada por FOCCO, sino por el Ministerio del Interior.

Por las limitantes que se han mencionado, surge y entra en vigencia la “Ley de Desarrollo de la Comunidad” en 1977. Bajo esta ley las asociaciones eran reguladas, auditadas y controladas por el Ministerio del Interior a través de la Dirección del Desarrollo de la Comunidad (DIDECO); pero en 1986, estas facultades pasaron a las alcaldías con la entrada en vigencia del primer Código Municipal, en sus artículos del 118 al 125.

En esta época el nombre de las asociaciones iniciaba con el término “Asociación de Desarrollo Comunal” y luego agregaban el nombre de la comunidad; por ejemplo, “ADESCOSAC”, que significa “Asociación de Desarrollo Comunal de San Antonio Caminos”; el lenguaje utilizado en el Código Municipal sustituye el término “ADESCO” por “Asociaciones Comunales”.

Esto no significa que las ADESCO deban desaparecer; el Código Municipal en su artículo 122 expresa que “Las asociaciones comunales actualmente existentes con cualquier nombre que se les conozca y cualquier otro tipo de asociación similar con personalidad otorgada por el Ministerio del Interior, serán reconocidas en los términos de esta ley, debiendo dicho Ministerio trasladar a los respectivos municipios los expedientes correspondientes a la constitución y actuaciones de las asociaciones”.

Las municipalidades han tenido mayor preocupación por las Asociaciones Comunales, por la razón que ambas persiguen un mismo objetivo, “buscar el desarrollo integral de su comunidad”. Parte de este desarrollo es que todo habitante tenga acceso a los servicios de salud, agua, electricidad y educación, que según la Constitución de la República de El Salvador, deberían ser proporcionados por el Estado; sin embargo, este ha privatizado la mayoría de los servicios básicos, dando mayor importancia al crecimiento de las grandes empresas a través de la globalización, ejemplo de ello son los Tratados de Libre Comercio (TLC’s), que hasta la fecha El Salvador ha firmado con México, Chile, Panamá y República Dominicana.

A pesar que la firma de los TLC's no son la respuesta a los problemas socioeconómicos del país (el alto déficit comercial, el bajo nivel de empleo, el déficit fiscal y el alto nivel de endeudamiento público), El Salvador sigue firmando más tratados, y últimamente el Tratado de Libre Comercio Centroamérica-Estados Unidos (CAFTA), tanto así que fue el primer país en firmarlo y ratificarlo, sin haberlo estudiado y consultado con la población¹.

El principal beneficio que han generado los TLC's en el país, es la competencia entre los comerciantes, la cual genera una diversidad de productos y baja de precios, en donde el consumidor tiene más opciones para elegir. Por otro lado, el impacto negativo, a parte de no solucionar los problemas socioeconómicos antes mencionados, son los efectos en las temáticas: Ambiental, laboral, agrícola y la situación de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), quienes serán las principales afectadas, donde los únicos beneficiados con los TLC's son las grandes empresas².

Cuando los servicios básicos son administrados por empresas privadas, los precios tienden a incrementarse. El incremento de los precios obedece a tres factores que son: Técnicos, legales y políticos, factores que se convierten en problemas, obstaculizando el desarrollo en las comunidades, principalmente el factor político.

¹ José Luís, Argueta Antillón, "Los Impactos Fiscales del Tratado de Libre Comercio El Salvador-Estados Unidos", San Salvador, El Salvador, C.A., Centro de Investigación Sobre Inversión y Comercio, 2005, Presentación del libro, pág. i-ii.

² José Luís, Argueta Antillón, ob.cit., pág.31.

El factor político limita el trabajo de las Asociaciones Comunales, cuando los gobiernos municipales influyen en la administración de estas, violando su naturaleza “apolítica”; debiendo simpatizar con su tendencia política para facilitarles proyectos y ayudas que solicitan, de lo contrario son negados.

Pese a lo anterior, las Asociaciones Comunales se coordinan con la municipalidad para buscar soluciones alternativas a estos y otros problemas que aquejan a la población; también lo pueden hacer con empresas privadas, organizaciones no gubernamentales e incluso con organizaciones internacionales, siempre y cuando estén interesadas en colaborar a resolver los problemas de la comuna.

1.3 ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES EN SAN VICENTE.

La Alcaldía Municipal, dentro de su estructura orgánica actual, contempla unidades que a criterio del actual concejo municipal están mal ubicadas jerárquicamente, por lo que dicha estructura está siendo estudiada, con el fin de realizar cambios internos para presentar una propuesta de estructura orgánica y posteriormente sea aprobada, ejemplo de ello es que la Unidad de Género y Promoción Social ya no estaría bajo la administración del Despacho Municipal, sino de la Gerencia General. (Ver Anexo 1, Estructura orgánica -vigente y propuesta- de la Alcaldía Municipal de San Vicente)

El manual de funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, establece para el Despacho Municipal al igual que la Unidad de Género y Promoción Social, las funciones siguientes:

- Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los servicios básicos.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.

Por otra parte, la gerente de la unidad considera que las funciones antes mencionadas no se apegan al trabajo que se desarrolla en la unidad, por lo que están elaborando una propuesta de funciones más específicas que se presentan a continuación:

- Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

Basándose en estas funciones, la unidad ha reorganizado las 105 comunidades de su jurisdicción en 99 ADESCO, de éstas 91 están legalmente constituidas; además, consideran la necesidad de trabajar en el desarrollo económico de dichas asociaciones.

1.4 DEFINICIONES.

Para efectos de esta investigación se tomarán las definiciones siguientes:

- 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”.
- Asociaciones de Desarrollo Comunal: De acuerdo a lo estipulado en el art. 9 de la Ley de Desarrollo de la Comunidad son “los conjuntos de habitantes de una determinada localidad urbana o rural, como ciudades, pueblos, villas, barrios, cantones, caseríos, etc., que integran una entidad permanente y aúnan iniciativas, voluntades, esfuerzos y acciones en la persecución del objetivo común de elevar las condiciones económicas y sociales de la comunidad”.
- Asociaciones Comunales: El art. 118 del Código Municipal establece que “Los habitantes de las comunidades, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir asociaciones comunales para participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos de beneficio para la misma. Las asociaciones podrán participar en el campo social,

económico, cultural, religioso, cívico, educativo y en cualquiera otra que fuere legal y provechoso a la comunidad”.

Considerando los conceptos anteriores, se puede definir a las Asociaciones Comunales como “un conjunto de personas organizadas pertenecientes a una determinada localidad, legalmente constituidas, para desarrollar actividades de beneficio común para todos los habitantes”.

1.5 IMPORTANCIA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Las Asociaciones Comunales, por estar constituidas con habitantes de un determinado territorio (barrios, colonias, cantones, caseríos, entre otros), participan organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad; todo esto para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

La organización de asociaciones en las comunidades es importante, porque representan un medio de desarrollo y de soluciones a los problemas más comunes de una determinada localidad, que generalmente son: Condiciones inadecuadas de vivienda, falta de servicios básicos, insuficiente o inexistente infraestructura comunal, falta de seguridad pública, falta de actividades recreativas y culturales, entre otras³.

³ Alejandro Ernesto, Flamenco Luna, Douglas Roberto, Rodezno Reyes, Jaime Alfredo, Valencia Tejada, “Diseño de un Programa de Capacitación Administrativa para miembros de las Asociaciones Comunales del Distrito 4 del municipio de San Salvador”, Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Administración de Empresas, San Salvador, El Salvador, C.A., UES, 2003, Pág. 6.

Es necesario que las asociaciones adopten un papel más significativo y reciban mayor apoyo por parte de la municipalidad para que ayuden a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de su comunidad. Para mejorar dichas condiciones, es preciso que las asociaciones trabajen por las necesidades humanas y de desarrollo local⁴.

Hoy en día es indispensable la creación de una Asociación Comunal en una localidad, para que los represente ante terceros y vele por los intereses comunes de su comunidad.

1.6 OBJETIVOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

En el Manual para la Organización de Asociaciones Comunales con Personalidad Jurídica, emitido por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) se establecen objetivos para las asociaciones, entre éstos se encuentran:

- “Promover el progreso de la respectiva localidad conjuntamente con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que participen en los correspondientes programas de desarrollo comunal;
- “Fomentar el espíritu de unidad, solidaridad y cooperación mutua entre los vecinos, sus grupos y entidades representativas;
- “Coordinar y cooperar con otros grupos comunitarios organizados en la misma jurisdicción en la mayor integración de sus miembros y la mejor organización de sus actividades;

⁴ Asociación Equipo Maíz, “Metiendo la cuchara: algunas ideas sobre las asociaciones comunales”, San Salvador, El Salvador, C.A., ALGIER’S IMPRESORES, 2001, págs. 14-15.

- “Impulsar y participar en los programas de capacitación promocional de los dirigentes y de los grupos comunales; y
- “Trabajar en el establecimiento y mejora de los servicios de la comunidad”⁵.

1.7 CARACTERÍSTICAS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

De acuerdo al Manual para la Organización de Asociaciones Comunales con Personalidad Jurídica, art. 9 de la Ley de Desarrollo de la Comunidad y arts. 118-120 del Código Municipal, las características de las asociaciones son las siguientes:

- De naturaleza apolítica y no lucrativa, de carácter democrática, no religiosa;⁶
- Las constituyen personas residentes en una misma área geográfica como: Barrios, colonias, cantones, caseríos, entre otros;
- Las personas que la integran participan de algún interés, objetivo o función común;
- Pueden ser legalizadas y representadas formalmente; es decir, cuentan con personalidad jurídica; y
- Cuentan con sus propios estatutos que las rigen y se constituyen con no menos de veinticinco miembros de la comunidad.

⁵ COMURES, “Manual para la Organización de Asociaciones Comunales con Personalidad Jurídica”, seminario inductivo para funcionarios municipales electos periodo 1997-2000, págs. 31-32.

⁶ COMURES, ob. cit., pág. 31.

1.8 ÓRGANOS DE GOBIERNO DENTRO DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Una Asociación Comunal se organiza para el desarrollo de sus funciones conformando una Junta Directiva, un Comité de Vigilancia y Comités de apoyo.

El gobierno de la asociación será ejercido por la Asamblea General y la Junta Directiva. La Asamblea General debidamente convocada, es el máximo organismo de la asociación y está integrada por la totalidad o con la mayoría de los socios activos; además, es facultada para elegir a los miembros de la Junta Directiva.

En los lineamientos generales establecidos por la Asamblea General, la Junta Directiva tiene a su cargo la dirección y administración de la asociación; y está integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario general, un secretario de actas, un tesorero, un síndico, y cinco vocales.

El Comité de Vigilancia es electo en Asamblea General extraordinaria, se constituye con tres miembros que no deben pertenecer a la Junta Directiva y tiene el poder de controlar, fiscalizar y recibir denuncias de los asociados contra la Junta Directiva⁷.

⁷ Ibidem, pág. 35-46.

1.9 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL Y ASOCIACIONES COMUNALES.

En las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) y las Asociaciones Comunales (ACO), se da el derecho que tienen todos los ciudadanos a asociarse libremente para desarrollar cualquier fin lícito; además, ambas asociaciones rigen su accionar basados en estatutos y regulados por ordenanzas municipales, Código Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Es necesario distinguir a las Asociaciones de Desarrollo Comunal de las Asociaciones Comunales, debido a la importancia de cada una de ellas, en cuanto a la cantidad de personas que las integran, la primera debe ser constituida por un número no menor de veinte miembros, conforme al art. 11 de la Ley de Desarrollo de la Comunidad, y la segunda se constituye con no menos de veinticinco miembros, de acuerdo al art. 120 del Código Municipal.

La principal diferencia entre ADESCO y ACO, radica en su estructura organizativa; las ADESCO están estructuradas de forma vertical por 11 miembros como mínimo, y las decisiones son tomadas por mayoría, tal como lo menciona el art. 14 de los Estatutos de ADESCOMONS; mientras que las ACO se estructuran de manera horizontal por 7 secretarías como mínimo, que pretenden sustentar la política de participación ciudadana, según la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales de la Ciudad de Soyapango en su art. 24.

1.10 MARCO LEGAL Y NORMATIVA CONTABLE APLICABLE A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Las Asociaciones Comunales están reguladas por diferentes leyes y normativas salvadoreñas, por lo que se ha retomado lo más importante de cada una de estas legislaciones, referente a las Asociaciones Comunales.

1) Constitución de la República de El Salvador.

En el marco de la constitución, específicamente en los artículos 7 y del 203 al 207, se establecen algunas regulaciones de la asociatividad de las personas, de las municipalidades y el quehacer de estas, por ejemplo:

- Los salvadoreños tienen derecho de asociarse libremente y de reunirse pacíficamente sin armas para cualquier objeto lícito, donde nadie está obligado a formar parte de una asociación.
- Obliga a los municipios a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional; además, faculta a las municipalidades a decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- Las instituciones del Estado deben colaborar con las municipalidades en los planes de desarrollo local aprobados el concejo municipal respectivo; en cuanto a la asociatividad de las municipalidades, éstas podrán asociarse entre ellas con la finalidad de colaborar en la realización de obras o servicios de interés común para los municipios asociados.

2) Código Municipal.

En los artículos del 118 al 125 del Código Municipal se establecen todos los aspectos relacionados con las Asociaciones Comunales; entre los más importantes se encuentran:

- La personalidad jurídica de las Asociaciones Comunales es otorgada por el concejo municipal respectivo;
- Constituirse con no menos de 25 miembros de la comunidad mediante acto constitutivo ante el Alcalde o personal delegado para tal efecto; además, deberán elaborar sus propios estatutos que serán aprobados en Asamblea General extraordinaria convocada para ello;
- Las asociaciones deberán presentar al concejo respectivo la solicitud de inscripción y otorgamiento de la personalidad jurídica;
- Las Asociaciones Comunales existentes con cualquier nombre que las identifique y cualquier otro tipo de asociación similar con personalidad otorgada por el Ministerio del Interior, se reconocerán dentro de los términos del Código Municipal, debiendo dicho ministerio trasladar a los municipios, los expedientes correspondientes a la constitución y actuaciones de las asociaciones; y
- El concejo municipal deberá reunirse periódicamente con las Asociaciones Comunales para analizar y resolver los problemas, elaborar y ejecutar obras de toda naturaleza que proporcionen beneficio a la comunidad.

3) Ordenanza Municipal.

La ordenanza que deberá crear la municipalidad es “Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente”, con base a lo establecido en el art. 3, numeral 5 del Código Municipal y art. 204 de la Constitución de la República de El Salvador.

Los elementos que debe contener la ordenanza son: Órgano de ejecución, objetivos del desarrollo comunal, definición, constitución, naturaleza, atribuciones, estructura organizativa, asociados, estatutos, personalidad jurídica, forma de proceder, registro, nulidad, disolución, liquidación, control y fiscalización interna y externa y las disposiciones finales.

Para la creación de esta ordenanza, la municipalidad podrá retomar algunos aspectos que regula la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y la Norma de Contabilidad Financiera 21 de El Salvador, como los siguientes:

- El artículo 6 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, menciona que las Asociaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes; además, podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la que podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer, según el artículo 7 de la referida ley.

- En relación a la contabilidad de las asociaciones, el artículo 40 las obliga a llevar contabilidad formal de su patrimonio. Las asociaciones cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones (\$ 1,142.86), solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, además contarán con los organismos de vigilancia de la administración del patrimonio que señalen sus estatutos.
- La Norma de Contabilidad Financiera 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’s)”, regula los elementos contables que requieren una consideración especial para su presentación en los Estados Financieros, como: Inventario de bienes donados, bienes del activo fijo, fondos de crédito, donaciones en administración, excedentes, entre otros.

4) Estatutos de las Asociaciones Comunales.

Para la elaboración y legalización de los estatutos, las Asociaciones Comunales deben registrarse por lo estipulado en el Código Municipal, donde cada asociación tiene la facultad de elaborarlos, porque de estos depende el buen funcionamiento de las mismas.

Conforme al art. 120 del Código Municipal, los aspectos que deben contemplar los Estatutos de las Asociaciones Comunales son: Nombre de la asociación, su carácter democrático, domicilio, territorio, objeto, administración, órganos directivos y sus atribuciones, quórum reglamentario, derechos y obligaciones de la asociación, normas de control, fiscalización interna, modificación de estatutos y todas las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

5) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

Las Asociaciones Comunales deben cumplir con esta ley, siempre y cuando se manifieste el hecho generador del impuesto; es decir, que exista la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales ó prestación de servicios. De acuerdo con el art. 45, literal e), están exentos del impuesto todos aquellos bienes donados provenientes del exterior, según el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

6) Ley de Impuesto sobre la Renta (LISR).

Según el artículo 6 de la ley y artículos 6 y 7 de su reglamento, las asociaciones sin fines de lucro serán excluidas como sujetos pasivos del impuesto sobre la renta, previa autorización de la Dirección General de Impuestos Internos.

7) Norma Internacional de Información Financiera 1 (NIIF 1).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), están elaboradas exclusivamente para todas aquellas entidades con carácter lucrativo que reflejan la realidad financiera de la empresa. Las Asociaciones Comunales por ser de carácter no lucrativo, solamente aplicarán la NIIF 1 en la presentación de sus Estados Financieros.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA.

- 2.1 Método de investigación
- 2.2 Tipo de investigación
- 2.3 Universo de investigación
- 2.4 Unidades de estudio
- 2.5 Técnicas utilizadas para coleccionar información
- 2.6 Validación de instrumentos
- 2.7 Plan de levantamiento de datos
- 2.8 Procesamiento de información
- 2.9 Presentación de información
- 2.10 Análisis de información

RESUMEN

La metodología utilizada en la investigación del tema “Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para implementarse en el 2008”, se basó en el método *operativo* que indica los pasos a seguir para solucionar el problema identificado en la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, determinando el tipo de investigación según varias clasificaciones, el universo y las unidades de estudio.

Para coleccionar la información necesaria acerca del tema, se utilizaron dos tipos de técnicas: De campo (entrevistas y cuestionarios), documentales (revisión bibliográfica y hemerográfica), diseñando instrumentos de colección de información como: Entrevistas y cuestionarios; de estos se validaron únicamente los cuestionarios por medio de una prueba piloto; además, se elaboró un plan de levantamiento de datos que facilitó la recolección de información relacionada a las Asociaciones Comunales.

Una vez colectada la información se procesó a través de matrices de vaciado, para el caso de las entrevistas, y para los cuestionarios se utilizó el software estadístico SPSS, presentando los datos en tablas estadísticas con su correspondiente análisis del que surgieron conclusiones y recomendaciones, convirtiendo estas últimas en estrategias que conllevaron a la propuesta de solución al problema diagnosticado.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA.

La metodología utilizada para llevar a cabo la investigación, inició con la realización de un diagnóstico situacional en la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, encontrando dificultades que ayudaron a definir el tema a investigar, “Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para implementarse en el 2008”, que tiene como objetivo: Contribuir con la administración de los fondos de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, a través de procedimientos de autorización y fiscalización financiera.

Para alcanzar este objetivo fue necesario: Identificar las funciones que realiza la Unidad de Género y Promoción Social relacionadas con las Asociaciones Comunales, conocer la administración de los diferentes fondos que perciben las Asociaciones Comunales, diseñar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales y crear instrumentos de fiscalización de los fondos de las Asociaciones Comunales.

2.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Para llevar a cabo la investigación, se aplicó el método *operativo*, que consiste en el conjunto de pasos a seguir para dar solución a la problemática identificada. Del diagnóstico realizado en la Alcaldía Municipal de San Vicente, se identificó que la Unidad de Género y Promoción Social tenía las siguientes dificultades:

- Falta de fiscalización financiera de los fondos que perciben las Asociaciones Comunales.
- Falta de autorización de libros para el control contable de las Asociaciones Comunales.
- No existe personal para asesorar el manejo de libros contables.
- No proveen gestión financiera a las Asociaciones Comunales para el desarrollo de sus proyectos.
- Carecen de una ordenanza municipal aprobada que regule el funcionamiento de las Asociaciones Comunales.
- No posee un manual de funciones actualizado y aprobado por el concejo municipal.

Con el objetivo que la municipalidad sea el ente encargado de asesorar y garantizar la transparencia financiera de los fondos percibidos por las Asociaciones Comunales, el equipo investigador priorizó dar solución a las dificultades siguientes:

- Falta de fiscalización financiera de fondos que perciben las Asociaciones Comunales, y
- Falta de autorización de libros para el control contable de las Asociaciones Comunales.

Con la ejecución de la investigación, utilizando el método operativo, se proponen los procedimientos de autorización y fiscalización financiera para las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, que deberá implementarse en el año 2008, para solucionar las dificultades priorizadas.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación de un fenómeno se puede clasificar: según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno y por los medios que se utilizarán en la obtención de datos.

La falta de autorización y fiscalización financiera de los fondos, es un problema que afecta a las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, y que requiere de una solución; por tanto según su aplicabilidad, el tema desarrollado a través de la investigación fue de tipo *aplicada*, porque tenía como objetivo el estudio de un problema concreto que era necesario solucionar; además, se tomaron conocimientos teóricos relacionados con el tema, como base para elaborar el marco teórico.

Por el nivel de profundidad del conocimiento de la investigación, se consideró de tipo *descriptivo*, porque se inició con el establecimiento de relación entre factores económicos, políticos y sociales que pudieron estar influyendo en la administración de los fondos de las ADESCO; además, se necesitó del apoyo de la investigación explorativa.

Las Asociaciones Comunales son entidades con administración compleja y amplia, que incluyen aspectos jurídicos, contables, de control interno, entre otros; por lo que es difícil profundizar en un estudio completo. Por tanto, la amplitud de la investigación con respecto al desarrollo del fenómeno, fue de *corte transversal*; enfocándose solo a una parte del estudio, que consistió en la

autorización y fiscalización financiera de los fondos que administran las Asociaciones Comunales en un momento determinado, haciendo un corte en el tiempo durante el año 2007.

Por los medios que se utilizaron en la obtención de datos, la investigación fue *de campo*, siendo que la información estuvo basada de fuente primaria (recopilación de datos a través de entrevistas y cuestionarios), y además apoyada en bibliografía, tanto doctrinaria como legal que sustentó el estudio.

2.3 UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN.

Para la realización del estudio, el universo investigado se conformó por el personal de la Unidad de Género y Promoción Social, las diferentes directivas de las ADESCO del Municipio de San Vicente y el personal del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP.

Para la ejecución de la investigación no se determinó tamaño de muestra, debido a que el universo en estudio era pequeño y se consideró factible recopilar información de todo el universo.

2.4 UNIDADES DE ESTUDIO.

Dentro de las unidades tomadas en cuenta para la investigación, fueron:

- Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social,
- Cada uno de los promotores de la Unidad de Género y Promoción Social,
- Presidente y tesorero de cada ADESCO del Municipio de San Vicente, y

- Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP.

2.5 TÉCNICAS UTILIZADAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN.

La información requerida para llevar a cabo la investigación, se obtuvo principalmente a través de técnicas de campo y documentales, detalladas a continuación:

- 1) Técnicas de campo: Estas técnicas permitieron el contacto directo con las unidades de estudio, las técnicas utilizadas fueron las siguientes:
 - Entrevista: Consiste en obtener datos a través de la conversación entre dos o más personas. La entrevista se administró a la gerente y a los siete promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente y al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP; a los primeros, con el objetivo de coleccionar información de las funciones desarrolladas en la unidad relacionadas con las Asociaciones Comunales; y al segundo, para conocer los procedimientos de autorización y fiscalización financiera que aplican en las Asociaciones Cooperativas.
 - Cuestionario: Consiste en una serie de preguntas abiertas y cerradas, que se utilizaron con el fin de obtener información necesaria en la investigación. Se aplicó un instrumento al presidente y otro al tesorero de cada una de las ADESCO, al primero con el objetivo de identificar las funciones que realiza la Unidad de Género y Promoción Social relacionados con las Asociaciones Comunales, y el segundo para obtener información de la administración de los fondos que perciben las asociaciones.

- 2) Técnicas documentales: Permitieron la recolección de información para enunciar las teorías que sustentaron el estudio de las Asociaciones Comunales, estas técnicas fueron:
- Revisión bibliográfica (libros y leyes relacionados con el tema en estudio), y
 - Revisión hemerográfica (periódicos, revistas, folletos, broshure, entre otros).

2.6 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.

Una vez elaborados los instrumentos que se utilizaron para la obtención de información (entrevistas y cuestionarios), se procedió a la validación únicamente de los cuestionarios en Asociaciones Comunales pertenecientes a otro municipio similar al de San Vicente, debido a que las entrevistas son sujetas a cambios en el momento de su administración.

Al identificar las asociaciones donde se validaron los instrumentos para la aplicación de la prueba piloto, se procedió con los siguientes pasos:

- Se solicitó la colaboración a la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, para establecer contactos con los presidentes y tesoreros de las ADESCO del Municipio de Tecoluca, administrando los instrumentos diseñados para la recopilación de información.
- Para validar los cuestionarios que se administraron, cada uno se aplicó a una muestra de 5 personas (5 presidentes y 5 tesoreros de las ADESCO).

Aspectos que se tomaron en cuenta en el proceso de validación:

- Al momento de administrar el cuestionario, este fue contestado por cada uno de los presidentes y tesoreros de las asociaciones que proporcionaron la información; en las preguntas que no lograron comprender, el recolector de la información les brindó la asistencia necesaria para superar la duda y luego chequeó esos ítems; además, hubieron personas analfabetas con las que el recolector colaboró en la lectura y el llenado del cuestionario.
- En el cuestionario se indicaba a qué clase de persona iba dirigido y cual era su finalidad.
- El administrador del instrumento estuvo pendiente que el cuestionario fuera completado.

Posteriormente a la administración de los instrumentos, se procedió a la elaboración del acta que contiene el suceso de las actividades realizadas en la prueba piloto. En dicho documento se plasmó todo lo acontecido en el proceso de validación de los instrumentos; al final los investigadores asumieron el compromiso de corregir las preguntas que resultaron no comprensibles para las personas a quienes se les administró el cuestionario.

A continuación se presenta el acta de la prueba piloto en la que se describe lo acontecido al momento de validar los cuestionarios dirigidos a cada uno de los presidentes y tesoreros de las Asociaciones Comunes del Municipio de Tecoluca.

Acta de la prueba piloto.

La prueba piloto para validar los siguientes instrumentos: cuestionario dirigidos a presidentes y tesoreros de las ADESCO, se realizó en la Asociación Municipal de Mujeres de Tecoluca ubicada en Cantón el Carao, Colonia San Romero, Municipio de Tecoluca, el día miércoles doce de diciembre de dos mil siete, a partir de la una y treinta hasta las tres y treinta de la tarde.

La validación de los instrumentos se realizó después de establecer contactos con presidentes y tesoreros de ADESCO de Tecoluca, a través de la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente y recibir la autorización de administrar los instrumentos antes referidos a diez personas de cinco comunidades del municipio. De estos, cinco cuestionarios se les administraron a presidentes y los otros cinco a tesoreros.

Durante el proceso de validación de los instrumentos, el grupo investigador no experimentó ningún tipo de interrupciones; el tiempo de duración fue de dos horas, porque 6 de las 10 personas a quienes se les administró el cuestionario eran analfabetas, y el recolector de la información les leyó el instrumento y procedió a llenar cada una de las interrogantes, las 4 personas restantes las respondieron por su propia cuenta, pero hicieron consultas en algunas preguntas: Los presidentes en la número 10, 14.2, 18 y 19.2, mientras que los tesoreros en la interrogantes 12 y 14 de su respectivo cuestionario. Tanto los presidentes como los tesoreros, para responder a las preguntas de los cuestionarios, se tardaron de doce a quince minutos.

En cuanto a la comprensión de las preguntas de los instrumentos, se obtuvieron los resultados siguientes: Con relación al cuestionario para presidentes, el grupo investigador constató con base a las consultas hechas por estos, que la pregunta N° 10 no tenía la opción que ellos requerían para su respuesta, por lo que se cambió la opción 4 “Más de 6 meses” por “Otros”. En las preguntas 14.2 y 19.2, no les quedaba muy claro a quienes o a qué se referían, en este caso se decidió ampliar las preguntas. En la pregunta 18 se cambió la expresión “procedimiento” por “pasos”, por no ser comprensible para la mayoría de los presidentes que se les administró el cuestionario. (Ver Anexo 2, Instrumentos de recolección de datos y Matriz de Vacío de Entrevistas, Cuestionario dirigido a presidentes de ADESCO)

En relación al cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO no hubo mayor confusión para comprender el contenido de las preguntas, excepto en las pregunta 12 y 14. En relación a la número 12, por no ser muy comprensible para los tesoreros se decidió ampliarla para mejorar su comprensión. Finalmente, la pregunta 14 se amplió y se cambió por una pregunta “cerrada” agregando las alternativas correspondientes para identificarla de la pregunta 15. (Ver Anexo 2, Instrumentos de recolección de datos y Matriz de Vacío de Entrevistas, Cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO)

2.7 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos, que contiene el detalle de las fechas y las clases de instrumentos que se administraron, cómo se recopilaban los datos,

quiénes los colectaron, con qué recursos se contó para administrar los instrumentos y finalmente dónde se recopiló la información.

Plan de levantamiento de datos.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento de datos se llevó a cabo desde el viernes 01 hasta el domingo 29 de febrero de 2008, desde las 08:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.	Las clases de instrumentos que se administraron fueron: - Entrevistas dirigidas a Gerente y promotores de la Unidad de Género y Promoción Social. Así también al jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP. - Cuestionario dirigido a presidentes y tesoreros de ADESCO del Municipio de San Vicente.	Se entrevistó a la Gerente y 7 promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente; como también al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP. Además, se administraron cuestionarios a 81 presidentes y 70 tesoreros de las ADESCO del Municipio de San Vicente.	Equipo investigador: - Bella Isabel Lozano Galindo. - Rita Guadalupe Munguía Gómez. - Cristobal Portillo Portillo.	Para el levantamiento de datos se utilizaron los siguientes recursos: <u>Financieros</u> \$20.00 en compra de cartucho de tinta para impresora. \$5.00 en compra de una resma de papel bond. \$30.00 en fotocopias de instrumentos. \$56.00 en compra de grabadora, microcassette y baterías. \$2.40 en compra de lápices, borradores y sacapuntas. \$50.00 en llamadas telefónicas, a presidentes y/o tesoreros de ADESCO. \$100.00 en concepto de viáticos. <u>Humanos</u> Miembros del equipo investigador.	El levantamiento de datos se realizó en los siguientes lugares: - Las entrevistas a la gerente y promotores en la Alcaldía Municipal de San Vicente, ubicada en 1ª Calle Poniente y 1ª Av. Norte, San Vicente, San Vicente. - La entrevista al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP, en las instalaciones de la oficina paracentral, ubicada en Av. José María Comejo No. 19, San Vicente, San Vicente. - Para los cuestionarios fue necesario visitar la vivienda de cada uno de los presidentes y tesoreros de las ADESCO del Municipio de San Vicente.

2.8 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

El método de investigación utilizado (operativo), no limita el uso específico de un tipo de análisis (cualitativo o cuantitativo), sino que se pueden combinar ambos en la investigación. Por lo que, la información se obtuvo por medio de entrevistas dirigidas a la gerente y promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la municipalidad de San Vicente, como también al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP y cuestionarios administrados tanto a presidentes como a tesoreros de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.

Para tabular y analizar la información obtenida a través de los cuestionarios se utilizó el software estadístico SPSS, realizando el procedimiento siguiente:

- Se creó la base de datos considerando los siguientes aspectos:
 - 1) Definición de las variables de acuerdo a la información de los cuestionarios.
 - 2) Especificación del tipo de variable.
 - 3) Tamaño de caracteres de cada variable.
 - 4) Establecimiento del número de decimales de las variables.
 - 5) Etiqueta de cada variable.
 - 6) Definición de los valores de cada variable.
 - 7) Definición del tipo de alineación de cada variable.
 - 8) Especificación del tipo de medida de los datos de cada variable.

- Después de creada la base de datos se procedió a introducir los datos obtenidos de cada cuestionario, tomando en cuenta los aspectos establecidos en la creación de la base de datos.
- Se guardó el archivo de datos para garantizar la custodia de la información.
- Para el análisis de los datos se siguieron los siguientes pasos:
 - 1) Se abrió el archivo de datos que se quería analizar desde SPSS.
 - 2) Se seleccionó un procedimiento de los menús para calcular el estadístico o crear un gráfico, dependiendo de las variables analizadas.
 - 3) Se seleccionaron las variables para su respectivo análisis.
 - 4) Se ejecutó el procedimiento que se eligió para ver los resultados.
- Finalmente se procedió a la interpretación de los resultados obtenidos.

El procesamiento de la información obtenida a través de las entrevistas dirigidas a la gerente y promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente y al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP, se realizó mediante el vaciado de datos en un formato de "Matriz de Vaciado", tomando en cuenta el número de la pregunta, la pregunta realizada y las respuestas obtenidas.

2.9 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

La información obtenida de los instrumentos de recopilación de datos: Cuestionarios y entrevistas, se presentó por medio de tablas estadísticas y matriz de vaciado respectivamente, relacionando diversas variables para obtener un análisis más amplio de la situación actual de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.

2.10 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

En este apartado se analizaron los resultados obtenidos mediante las técnicas de recolección de información. Del análisis e interpretación de la situación actual de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, surgieron las conclusiones y recomendaciones.

Después de analizar la situación actual de las Asociaciones Comunales y tomando en cuenta las recomendaciones, se elaboró el plan de intervención que consiste en la planificación de estrategias y del conjunto de actividades que se deben realizar para cada una de las recomendaciones, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Una vez definidas las estrategias se procedió a realizar la planificación para cada una, siguiendo los pasos que a continuación se presentan:

- Escribir la estrategia a planificar.
- Elaborar el objetivo de la estrategia.

- Redactar el indicador de la estrategia, para el cual debe considerarse cantidad, calidad, personas, lugar y tiempo.
- Realizar la planificación del conjunto de actividades a desarrollar por cada estrategia, considerando en cada actividad los siguientes aspectos:
 - 1) Fecha en que se desarrollará la actividad.
 - 2) Lugar en donde se realizará la actividad.
 - 3) Detalle de la actividad.
 - 4) Objetivo de la actividad.
 - 5) Metodología propuesta a desarrollar para la ejecución de la actividad.
 - 6) Materiales y equipo a utilizar.
 - 7) Responsables de la actividad.
 - 8) Indicadores verificables.
 - 9) Fuente de verificación.

Finalmente, se realizó la propuesta de solución al problema identificado en la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, que consistió en elaborar procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales, estructurados en forma lógica, cronológica y representados en diagramas de flujo.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

- 3.1 Organización de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente
- 3.2 Actividades que desarrollan las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente
- 3.3 Administración de los fondos en las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente
 - 3.3.1 Ingresos y gastos de las Asociaciones Comunales
 - 3.3.2 Registro y documentación de respaldo de los fondos de las Asociaciones Comunales
- 3.4 Procedimientos para la fiscalización de los fondos de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente
- 3.5 Funciones de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, relacionadas con las Asociaciones Comunales
- 3.6 Conclusiones y recomendaciones

RESUMEN

La investigación de la situación actual en las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, se realizó a través de entrevistas a la gerente y promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente; además, se administraron cuestionarios a presidentes y tesoreros de cada una de las ADESCO del municipio, presentando la información recopilada por medio de tablas estadísticas con su respectivo análisis.

Como parte de la situación actual en las Asociaciones Comunales, se identificó: Su organización interna, las actividades que desarrolla la Junta Directiva y las coordinadas con la municipalidad, la administración y los procedimientos de fiscalización de los fondos que administran; así como también, las funciones que realiza la Unidad de Género y Promoción Social relacionadas con las asociaciones.

Finalmente del análisis de la situación actual, se enlistan las conclusiones con sus respectivas recomendaciones dirigidas a la Alcaldía Municipal de San Vicente, con el objetivo de que estas sean aplicadas.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Las Asociaciones Comunales son un conjunto de personas organizadas pertenecientes a una determinada localidad, legalmente constituidas, para desarrollar actividades de beneficio común para todos los habitantes. Sus objetivos están orientados al desarrollo y bienestar de toda la comunidad, a fomentar el espíritu de trabajo de cada habitante, a la gestión y coordinación de actividades con instituciones públicas o privadas. El trabajo de estas asociaciones, está sujeto a la supervisión de la municipalidad de su jurisdicción.

3.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Las Asociaciones Comunales son organizadas por la municipalidad como medio de desarrollo local, son constituidas por habitantes de una misma localidad (colonia, barrio, cantón, caserío, entre otros), que buscan un fin común, cuentan con sus propios estatutos y personalidad jurídica. Sus órganos de gobierno son: Asamblea General, Junta Directiva, Comité de Vigilancia y Comités de Apoyo.

La Asamblea General es la máxima autoridad dentro de una Asociación Comunal, está integrada por el total de los socios afiliados a la misma y tiene la facultad de elegir a los miembros que conforman la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia, quienes ejercen por un período de 2 años y que pueden ser reelectos por un período más; la Junta Directiva está integrada por un

presidente, un vice-presidente, un secretario general, un secretario de actas, un tesorero, un síndico, y cinco vocales; el Comité de Vigilancia es conformado por tres personas ajenas a la Junta Directiva y los comités de apoyo son creados por la Junta Directiva de acuerdo a las necesidades de la asociación, como por ejemplo: Comité de agua, comité de deporte, comité de jóvenes, entre otros.

Para tener mayor información de las Asociaciones Comunales, se llevó a cabo una investigación de campo realizándola en la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal y en las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente; a través de esta, se determinó que 91 asociaciones se encuentran legalmente constituidas; sin embargo, de este total existen 8 que están desorganizadas, sus miembros directivos no ejercen sus funciones; por lo que reestructurarán su respectiva Junta Directiva y 2 que aún no ejecutan sus cargos por estar recién estructuradas; debido a estas dificultades no se administraron los instrumentos en estas asociaciones, quedando un total de 81 ADESCO activas. (Ver Anexo 3, Listado de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.)

Del total de las Asociaciones activas, se logró administrar los 81 cuestionarios dirigidos a los presidentes y 70 a tesoreros, el resto no se pudo administrar por razones como: El tesorero emigró hacia otro departamento o país, abandono de la directiva, no colaboraron y por encontrarse mal de salud.

Mediante la investigación se identificó el nivel académico de los presidentes y tesoreros de las ADESCO, encontrándose que 42 de los 81 presidentes poseen un nivel de educación básica, 21 educación media, 11 educación superior, 2 un técnico en computación y 5 no saben leer ni escribir. En cuanto a los tesoreros, se obtuvo que 41 de 70 manifestaron poseer un nivel de educación básica, 13 cuentan con educación media, 7 con una educación superior y 9 no saben leer ni escribir; esto demuestra que la mayoría de los presidentes y de los tesoreros no poseen un nivel educativo que les permita tener conocimientos técnicos acerca de la dirección administrativa y financiera de una asociación; sin embargo, tienen la disponibilidad y el buen deseo de trabajar por su comunidad.

En relación al período de ejecución del cargo, 67 de los 81 presidentes y 64 de los 70 tesoreros cumplen con el período legal establecido en los estatutos (2 años, pudiendo ser reelectos por un período más), los restantes en ambos casos incumplen este tiempo, perteneciendo a la Junta Directiva por más de dos periodos consecutivos. (Ver Anexo 4, Tabla 1 y 2)

3.2 ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Las Asociaciones Comunales desarrollan diferentes tipos de actividades para recaudar fondos, sean estas organizadas únicamente por la Junta Directiva, en Asamblea General ó por la Junta Directiva en coordinación con la municipalidad u otra institución pública o privada. El estudio reveló que en estas asociaciones, la principal fuente de ingreso se obtiene de las actividades que

realizan los miembros de la Junta Directiva con la colaboración de la comunidad; confirmándolo 65 de 70 tesoreros, de acuerdo al cuadro siguiente:

CUADRO 1. FUENTES DE INGRESO DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿DE QUÉ FUENTES RECIBEN LA MAYOR PARTE DE LOS FONDOS?			
		ACTIVIDADES PROPIAS	PROYECTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA O DE AGUA	DONACIONES	Total
¿CUÁLES SON LAS FUENTES DE INGRESO QUE TIENE LA ADESCO?	ACTIVIDADES PROPIAS.	65	0	0	65
	PROYECTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA O DE AGUA.	0	3	0	3
	ACTIVIDADES PROPIAS, DONACIONES.	0	0	1	1
	ACTIVIDADES PROPIAS, PROY. DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	0	1	0	1
Total		65	4	1	70

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

Con la finalidad de promover el desarrollo social, cultural, educativo y económico en las Asociaciones Comunales, los promotores juntamente con la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social y el apoyo del concejo municipal, coordinan actividades con las ADESCO del Municipio de San Vicente.

Del estudio de campo se obtuvo que 69 de 81 presidentes de ADESCO afirmaron que reciben visitas del personal de la Alcaldía para coordinar diferentes tipos de actividades que benefician a la comunidad; no obstante, al preguntarles ¿quiénes se reúnen para coordinar las actividades?, solamente 31 presidentes aseguraron que se reúnen con el promotor, 1 con la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social y 1 con miembros del concejo municipal, el resto lo hacen

de manera independiente; es decir, sin involucrar a la municipalidad en el desarrollo de sus actividades. (Ver Anexo 4, Tabla 3)

Las actividades que las Asociaciones Comunales coordinan con la municipalidad para mejorar las condiciones de vida de los habitantes son de tipo: Sociales, recreativas, culturales, educativas y capacitaciones de desarrollo comunal; priorizando las de tipo social, de acuerdo a lo manifestado por 46 de 81 presidentes a quienes se les administró el cuestionario. Entre los datos más relevantes se encuentran que todas estas actividades son coordinadas generalmente: Cada mes, cada 2 meses, cada 3 meses y cada 6 meses. (Ver Anexo 4, Tabla 4)

Otras actividades que debe realizar la Alcaldía Municipal en coordinación con las Asociaciones Comunales, según los presidentes son: Deportivas, mayor comunicación con la comunidad para identificar necesidades, gestionar proyectos ante otras instituciones, apoyar en la organización de las directivas y dirigidas al medio ambiente; además, continuar realizando las actividades sociales, recreativas, educativas y culturales que demandan la población.

La Alcaldía Municipal se ha acercado a las comunidades con el fin de organizarlas y coordinar actividades con ellas, pero al preguntarle a los presidentes de las ADESCO ¿debe la Alcaldía relacionarse con mayor frecuencia con la comunidad para coordinar actividades en beneficio de esta?, 80 de los 81 presidentes expresaron que sí debe hacerlo, para tener más comunicación y así ejecutar obras que beneficien a toda la comunidad. Por otra parte, 34 de 81 presidentes

manifestaron que la Alcaldía debe realizar más proyectos de infraestructura, energía eléctrica y agua en las comunidades. (Ver Anexo 4, Tabla 5)

3.3 ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS EN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Una buena administración de los fondos por parte de la directiva de las Asociaciones Comunes, ayuda a utilizar mejor los recursos, invirtiéndolos en las necesidades que más aquejan a los habitantes de una comunidad; además, genera credibilidad financiera ante la comunidad e instituciones que los apoyan en el desarrollo de sus proyectos.

3.3.1 Ingresos y gastos de las Asociaciones Comunes.

Una de las personas más importantes dentro de la Junta Directiva de las Asociaciones Comunes es el tesorero, por ser el responsable de la custodia y en algunos casos de la administración de los fondos que percibe la ADESCO. La investigación de campo demostró la veracidad de esta información, al resultar que 59 de 70 tesoreros, declararon que son ellos los encargados de recibir los fondos que colecta la Junta Directiva de las actividades desarrolladas, registran el dinero en los libros quedando bajo su custodia, depositan el dinero en la cuenta bancaria de la asociación, elaboran acta, entre otros. (Ver Anexo 4, Tabla 6)

Los ingresos que perciben las Asociaciones Comunes son provenientes de diferentes fuentes, como: Proyectos de energía eléctrica o de agua, donaciones y principalmente de las actividades propias de la asociación; con estos fondos realizan inversiones que benefician a la comunidad y

cubren los gastos necesarios para el logro de los objetivos y el desempeño de las funciones de los directivos. Entre las inversiones que realizan las asociaciones se encuentran los proyectos de: Infraestructura, salud, agua y energía eléctrica; según lo manifestado por 16 de 70 tesoreros, los proyectos de infraestructura son en los que más invierten; no obstante, 27 tesoreros expresaron que no realizan ningún tipo de inversión, porque el único ingreso que perciben es la colaboración de la misma comunidad.

En cuanto a los gastos, 19 de los 70 tesoreros a quienes se les administró el cuestionario, aseguraron que los fondos de la asociación también sirven para cubrir los viáticos de los directivos en gestiones de proyectos ante instituciones públicas o privadas; como se refleja en el siguiente cuadro:

CUADRO 2. INVERSIONES Y GASTOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿EN QUÉ TIPO DE GASTOS INCURRE LA ADESCO?												Total
		NINGUNO	VIÁTICOS	PAPELERÍA	VIÁTICOS Y PAPELERÍA	CELEBRACIONES	REFRIGERIO, PAPELERÍA	VIÁTICOS, TRAMITES DE LEGALIZ.	PAGO LOCAL Y MANTEN. DE INSTALACIONES	PAPELERÍA, VIÁTICOS Y ASEO DE COLONIA	DONACIONES Y PERIFONEO PARA ASAMBLEAS	ANUNCIOS	VIÁTICOS Y MANTEN. TUBERÍAS	
¿EN QUÉ INVIERTEN LOS FONDOS QUE RECIBE LA ADESCO?	NINGÚN PROYECTO.	3	5	9	5	3	0	1	0	0	0	1	0	27
	MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA ADESCO.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	PROYECTOS DE SALUD.	1	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6
	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	3	6	1	2	1	1	1	0	0	1	0	0	16
	MOBILIARIO Y EQUIPO E INFRAESTRUCTURA.	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	CONSTRUCCIÓN DE CALLES, AGUA POTABLE, EN CASO DE MUERTES.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	EVENTOS SOCIALES.	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	SEGURIDAD PRIVADA.	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
	PROYECTOS DE AGUA.	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	5
	CONSTRUCCIÓN DE PILETAS PARA AGUA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	PROYECTO DE ELECTRICIDAD.	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	OBRAS DE LA IGLESIA.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	PROYECTOS RECREATIVOS Y/O SOCIALES.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	Total		11	19	12	14	5	1	3	1	1	1	1	1

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

3.3.2 Registro y documentación de respaldo de los fondos de las Asociaciones Comunales.

Las Asociaciones Comunales están obligadas a llevar el registro contable de los fondos que perciben, respaldándolos a través de facturas, recibos o anotaciones en libros contables legalmente autorizados; pero en la práctica esto no se cumple en un cien por ciento. La investigación de campo reveló que 59 de los 70 tesoreros llevan sus registros en libros de actas y contabilidad, los 11 restantes declararon llevar los registros en cuadernos sencillos dejando a un lado los libros autorizados por la municipalidad. (Ver Anexo 4, Tabla 7)

En cuanto a la documentación de los ingresos, 24 de 70 tesoreros los respaldan por medio del registro en el libro de contabilidad y/o actas, 20 con recibos, 10 no documentan los ingresos, y el resto los respaldan por medio de ticket, vales, listado de colaboradores ó anotación en cuadernos sencillos; en relación a la documentación que ampara los gastos, 38 de 70 tesoreros, manifestaron documentarlos con facturas y/o recibos, 9 los registran en libro contable, 4 exigen las facturas y los registran en el libro contable, 3 lo anotan en el libro de actas, 1 con vales y 15 no los documentan. (Ver Anexo 4, Tabla 8)

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS FONDOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Toda administración de fondos requiere de una supervisión o fiscalización para poder determinar ó garantizar el buen uso de estos. Las Asociaciones Comunales, según sus estatutos, están

obligadas a fiscalizar sus fondos a través del Comité de Vigilancia, con la finalidad de apoyar a la Junta Directiva en la administración y manejo de estos.

El resultado de la investigación de campo reveló que a 35 de 70 tesoreros les supervisan los fondos administrados por las Asociaciones Comunales, 22 respondieron que la responsabilidad de supervisarlos es de la Junta Directiva, 5 manifestaron que es del presidente, 3 del Comité de Vigilancia, 2 del vicepresidente y secretario, 1 de la Junta Directiva y la comunidad, 1 del síndico y 1 del secretario, utilizando un determinado procedimiento, que puede ser: Verificación del libro de contabilidad y documentación de respaldo, informe del tesorero y revisión de la documentación ó arqueo de los fondos con revisión de la documentación. Estos procedimientos son ejecutados cada 15 días, cada mes, entre 2 a 5 meses ó cada 6 meses, según lo muestra el cuadro que a continuación se presenta:

CUADRO 3. SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRAN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

SI SUPERVISAN LOS FONDOS, ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE HACERLO?		¿CON QUÉ FRECUENCIA REALIZAN LA SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS?								
		CADA MES	ENTRE 2-5 MESES	CADA 6 MESES	CADA 15 DÍAS	CADA AÑO	CADA SEMANA	CADA 2 AÑOS	Total	
JUNTA DIRECTIVA	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	ARQUEO DE LOS FONDOS CON SU DOCUMENTACIÓN.	1	2	0	0	1	1	0	5
		VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	5	1	0	1	2	0	0	9
		INFORME DEL TESORERO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	3	1	1	2	0	0	1	8
	Total		9	4	1	3	3	1	1	22
JUNTA DIRECTIVA Y COMUNIDAD	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.			1					1
	Total				1					1
PRESIDENTE	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	ARQUEO DE LOS FONDOS CON SU DOCUMENTACIÓN.	1	0				0		1
		VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	1	0				1		2
		INFORME DEL TESORERO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	1	1				0		2
	Total		3	1				1		5
VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	1	1						2
	Total		1	1						2
COMITE DE VIGILANCIA	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	ARQUEO DE LOS FONDOS CON SU DOCUMENTACIÓN.	0			1		0		1
		VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	1			0		0		1
		INFORME DEL TESORERO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	0			0		1		1
	Total		1			1		1		3
SINDICO	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	VERIFICAR LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.	1							1
	Total		1							1
SECRETARIO/A	¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN PARA SUPERVISAR LOS FONDOS?	INFORME DEL TESORERO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	1							1
	Total		1							1

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

Es importante recalcar que únicamente 3 de los 70 tesoreros, es decir el 10%, expresaron ser supervisados por el Comité de Vigilancia, quedando un 90% sin ser fiscalizados; por lo tanto, es necesario que esta comisión ejerza las funciones que le corresponden, según los estatutos de las Asociaciones Comunales.

Por otra parte, el estudio reveló que la Alcaldía Municipal de San Vicente, en ocasiones participa en el control de los fondos administrados por las Asociaciones Comunales, pero consiste únicamente en la revisión de los libros de ingresos y gastos, función que desempeñan los promotores encargados de la zona a petición de la Junta Directiva, según 7 de los 70 tesoreros, que afirmaron ser supervisados por personal de la Alcaldía. (Ver Anexo 4, Tabla 9)

Además, la tabla 9 muestra que la Alcaldía Municipal de San Vicente, no supervisa a 63 asociaciones de su jurisdicción, a pesar que el Código Municipal establece que la municipalidad es la garante del seguimiento, el buen uso y manejo de los recursos de las Asociaciones Comunales. La falta de supervisión es porque la Alcaldía no cuenta con una ordenanza que defina el procedimiento a seguir; en esta área es donde el concejo municipal debe apoyar a las comunidades, aprobando una ordenanza que las regule, y que dentro de su contenido se establezca la aplicación de procedimientos de fiscalización a los fondos que administran las Juntas Directivas de las ADESCO.

Asimismo, 46 de los 63 tesoreros, consideran necesario la participación de la Alcaldía Municipal en esta función, para garantizar la transparencia de los fondos y por ser la institución más

apropiada para llevarlo a cabo, como lo afirman 23 de los 46 tesoreros que están de acuerdo en ser fiscalizados por ella.

El concejo municipal debe tomar en cuenta los motivos por los que algunas ADESCO no están de acuerdo en ser supervisadas por la municipalidad, como lo afirman 17 de 63 tesoreros. Entre las razones por las que no están de acuerdo se tienen: 8 explicaron que los fondos administrados son muy pocos, 4 manifestaron que la ADESCO es autónoma, 3 que la ADESCO lleva su propio control, 1 dijo que cuenta con el Comité de Vigilancia y 1 que la ADESCO no esta de acuerdo en que la Alcaldía los fiscalice; por tanto, la municipalidad debe crear estrategias de alianzas y ayuda mutua con las Juntas Directivas de estas asociaciones.

CUADRO 4. SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS QUE ADMINISTRAN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		SI NO SON SUPERVISADOS, ¿DEBERÍA HACERLO LA ALCALDÍA?		Total
		SI	NO	
¿POR QUÉ?	PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.	4	0	4
	PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS.	23	0	23
	LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA ADESCO SON POCOS.	0	8	8
	PARA VER EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADESCO.	2	0	2
	SI LOS FONDOS SON PROPORCIONADOS POR LA ALCALDÍA I PUEDEN.	9	0	9
	PORQUE SE RECIBE ORIENTACIÓN DE LOS PROMOTORES.	2	0	2
	PORQUE CUENTA CON EL COMITÉ DE VIGILANCIA.	0	1	1
	LA ADESCO NO ESTA DE ACUERDO A QUE LA ALCALDIA LO REALICE.	0	1	1
	LA ALCALDÍA ES LA MAS PERTINENTE PARA HACERLO.	6	0	6
	LA ADESCO ES AUTÓNOMA.	0	4	4
	LA ADESCO LLEVA SU CONTROL	0	3	3
Total		46	17	63

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de ADESCO del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

3. 5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE, RELACIONADAS CON LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

La municipalidad de San Vicente, preocupada por el bienestar de sus habitantes, desarrolla actividades en coordinación con las ADESCO del municipio, a través de la Unidad de Género y Promoción Social, quien además realiza otras funciones relacionadas con estas asociaciones.

La Unidad de Género y Promoción Social, a través de sus promotores promueven la participación ciudadana, organizan a las comunidades para que sean representadas por medio de una ADESCO, asesoran y acompañan en el proceso de constitución, ayudan a gestionar proyectos que beneficien a la comunidad ante instituciones públicas o privadas, entre otras. (Ver Anexo 2, Instrumentos de Recolección de Datos y Matriz de Vaciado de Entrevistas, Entrevista dirigida a promotores de la Unidad de Género y Promoción Social)

La Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, está integrada por la gerente y 7 promotores sociales, su trabajo esta regido en base a las funciones del despacho municipal, estas son:

- Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.

- Gestionar ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los servicios básicos.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.

Con la investigación de campo realizada en la Unidad de Género y Promoción Social, se determinó que las funciones establecidas en el manual de funciones son muy generales y no especifican las actividades que deben realizar en las Asociaciones Comunales. Pero el personal de la unidad, está desempeñando su trabajo basándose en las funciones propuestas por la gerente de la unidad y que aún no están aprobadas por el concejo municipal, estas funciones son:

- Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Después de realizada la investigación de campo y análisis sobre la situación actual de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, se concluye que:

- La Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, no posee una base de datos actualizada de toda las Asociaciones Comunales del municipio.
- La Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, no tiene un manual de funciones actualizado y aprobado por el concejo municipal, al igual que una ordenanza que regule a las Asociaciones Comunales del municipio.
- La Alcaldía Municipal debe visitar las Asociaciones Comunales con mayor frecuencia, para coordinar actividades que beneficien a la comunidad.
- Las Asociaciones Comunales que no invierten en proyectos, se debe a que no cuentan con los fondos suficientes para ejecutarlos.
- A pesar que todas las Asociaciones Comunales están obligadas a llevar sus registros contables en libros autorizados, estas no lo cumplen en un 100%.
- El Comité de Vigilancia y la municipalidad no supervisan los fondos que administran las Asociaciones Comunales; a pesar de que están facultados por el Código Municipal y de contar con el acuerdo de las asociaciones, para ejercer esta función.

Recomendaciones.

Ante las conclusiones mencionadas, el grupo investigador recomienda a la Alcaldía Municipal de San Vicente, lo siguiente:

- La Unidad de Género y Promoción Social debe actualizar la base de datos de las Asociaciones Comunales del municipio.
- Que la Unidad de Género y Promoción Social, agilice los trámites necesarios para la aprobación de la propuesta de las funciones de la unidad y de la ordenanza reguladora de las Asociaciones Comunales del municipio.
- Realizar actividades coordinadas entre la municipalidad y las Asociaciones Comunales, para mantener activas a las directivas comunales.
- Que la municipalidad apoye a las Asociaciones Comunales en gestionar fondos ó proyectos sociales en instituciones públicas ó privadas, tanto nacionales como internacionales y a la vez en el asesoramiento y facilitación de trámites de los proyectos que les sean solicitados.
- Aplicar procedimientos de autorización y fiscalización financiera a las Asociaciones Comunales, con el objetivo de asesorar y mejorar la administración de los fondos de estas asociaciones.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

4.1 Plan de intervención

4.2 Procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente

RESUMEN

El Capítulo 4 contiene el plan de intervención, que consiste en la planificación del conjunto de actividades que se deben realizar para cada recomendación plasmada en el capítulo anterior, a fin de dar solución a la problemática reflejada en la situación actual de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.

Considerando la especialización del grupo investigador, de todas las recomendaciones planteadas se seleccionó la que era factible solucionar, para lo que se elaboró el plan de intervención, que describe las actividades, tiempo, lugar, involucrados, metodología, equipo a utilizar, entre otros, con el objetivo que la municipalidad cuente con procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.

Una vez realizado el plan de intervención se procede al desarrollo de la propuesta de solución a través de procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, con el fin que la municipalidad cuente con las herramientas necesarias para desempeñar la función de autorización y fiscalización financiera a estas entidades. El documento describe aspectos generales del mismo, procedimientos básicos de organización, autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales y finalmente los instrumentos de organización, autorización y fiscalización financiera con los que se complementarán estos procedimientos dirigidos a las asociaciones.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Para solucionar la problemática diagnosticada en la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, es preciso diseñar y desarrollar un plan de intervención que muestre las estrategias y las actividades necesarias en orden cronológico y sistemático.

4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN.

El plan de intervención, consiste en planificar las estrategias y actividades que se deben realizar para cada una de estas, a fin de resolver los problemas encontrados en la investigación de campo.

Para elaborar el plan de intervención se analizaron las recomendaciones efectuadas en el capítulo 3 “Situación actual de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente”, para transformar en estrategias las que correspondan al tema de investigación “Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente, para implementarse en el 2008”, y que además sean alcanzables por el grupo de investigación.

De las recomendaciones plasmadas en el capítulo anterior se consideró la siguiente: “Aplicar procedimientos de autorización y fiscalización financiera a las Asociaciones Comunes, con el objetivo de asesorar y mejorar la administración de los fondos de estas asociaciones”.

A continuación se presenta el plan de intervención en el que se retoma la recomendación anterior para transformarla en estrategia que dirigirá la propuesta de investigación.

PLAN DE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN EL 2008.

Recomendación: Aplicar procedimientos de autorización y fiscalización financiera a las Asociaciones Comunes, con el objetivo de asesorar y mejorar la administración de los fondos de estas asociaciones.

Estrategia: Establecer los procedimientos a seguir para la autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.

Objetivo de la estrategia: Contar con procedimientos definidos para la autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes del municipio.

Indicador de la estrategia: La Alcaldía Municipal de San Vicente cuenta con procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes al 13 de noviembre de 2008.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Del 01 al 08 de febrero de 2008.	Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente.	Colectar información de las funciones que realiza el personal de la unidad, relacionadas con las Asociaciones Comunes para identificar su situación actual.	Conocer las funciones que realiza el personal de la unidad, relacionadas con las Asociaciones Comunes.	Administrar entrevista al personal de la unidad para conocer las funciones que realizan, relacionadas con las Asociaciones Comunes.	-Equipo de cómputo. -Papel bond. -Lápices. -Lapiceros. -Micro-cassette. -Grabadora y baterías.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo.	Contar con la información necesaria para conocer la situación actual de las Asociaciones Comunes.	Informe de situación actual de las funciones que realiza el personal de la Unidad de Género y Promoción Social en relación a las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Del 09 al 29 de febrero de 2008.	Cada una de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.	Obtener información del presidente y tesorero de cada una de las Asociaciones Comunes sobre las funciones que realiza el personal de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente, relacionadas con las Asociaciones Comunes y además conocer la administración de los fondos que perciben estas asociaciones para identificar su situación actual.	Ampliar la información acerca de las funciones que realiza el personal de la Unidad de Género y Promoción Social, relacionadas con las Asociaciones Comunes y conocer la administración de los fondos que perciben estas asociaciones.	Administrar cuestionario a presidentes y tesoreros de las Asociaciones Comunes.	-Equipo de cómputo. -Papel bond. - Lápices. - Lapiceros.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo Portillo.	Disponer de la información indispensable para el informe de la situación actual de las Asociaciones Comunes.	Informe de situación actual de la administración de fondos y de las funciones que realiza el personal de la Unidad de Género y Promoción Social en las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.
03 de marzo de 2008.	Ministerio de Gobernación, San Salvador.	Colectar información referente a los requisitos y procedimientos que realiza el Ministerio de Gobernación para autorizar y fiscalizar a las asociaciones sin fines de lucro, que se utilizará como base para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Obtener los elementos necesarios para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Entrevistar a la Jefa del área contable del Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, San Salvador.	-Equipo de cómputo. -Papel bond. - Lápices. - Lapiceros. - Micro-cassette. -Grabadora y baterías.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo Portillo.	Tener insumos básicos para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Informe de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes, en base a los procedimientos que realiza el Ministerio de Gobernación.
05 de marzo de 2008.	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), San Salvador.	Reunir información sobre los requisitos y procedimientos que realiza INSAFOCOOP para autorizar y fiscalizar a las Asociaciones Cooperativas, que se utilizará como base para elaborar los procedimientos de	Recopilar suficiente información para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Administrar entrevista al Jefe del Departamento de Vigilancia y Fiscalización de INSAFOCOOP, San Salvador.	-Equipo de cómputo. -Papel bond. - Lápices. - Lapiceros. -Micro-cassette.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo	Contar con los elementos básicos para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Informe de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes, en base

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
		autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.			- Grabadora y baterías.	Portillo.		a los procedimientos que realiza INSAFOCOOP.
Del 27 de marzo al 09 de agosto de 2008.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para recibir orientación y elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.	Definir los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.	Con la información colectada sobre las funciones del personal de la Unidad de Género y Promoción Social, la administración de los fondos en las Asociaciones Comunales y los procedimientos de autorización y fiscalización financiera que realizan el Ministerio de Gobernación e INSAFOCOOP, programar reuniones de asesoría con el especialista para analizar y elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.	-Equipo de cómputo. -Papel bond. -Lápices. -Lapiceros. -Copias. -Anillado.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo Portillo.	Tener los lineamientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales para observaciones con el especialista.	Lineamientos para elaborar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para observaciones por parte del especialista.
Del 13 de agosto al 20 de octubre de 2008.	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Presentar al especialista informe de procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para observaciones.	Corregir las observaciones realizadas por el especialista, a los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las	Reunión de equipo investigador para subsanar las observaciones realizadas por el especialista a los procedimientos de	Equipo de cómputo. -Papel bond. -Lápices. -Lapiceros. -Copias.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez.	Haber superado las observaciones realizadas a los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales	Informe de procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
			Asociaciones Comunes.	autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.	-Anillado.	-Cristóbal Portillo Portillo.	del Municipio de San Vicente.	Comunes del Municipio de San Vicente, con observaciones superadas.
13 de noviembre de 2008.	Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente.	Reunión con Alcalde y personal de la Unidad de Género y Promoción Social para presentar el contenido de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Presentar el contenido de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.	Presentar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera al Alcalde y personal de la Unidad de Género y Promoción Social, haciendo uso del software Power Point.	- Laptod. -Cañón. -Copias.	-Bella Isabel Lozano Galindo. -Rita Guadalupe Munguía Gómez. -Cristóbal Portillo Portillo.	Contar con el documento final de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.	Documento de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.

4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

Después de haber desarrollado el plan de intervención que tuvo como objetivo planificar la estrategia para solucionar el problema identificado, se procede a diseñar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, con el propósito de contribuir con la administración de los fondos que administran.

El presente documento contiene procedimientos que facilitarán el desempeño de la Unidad de Género y Promoción Social en lo referente a la organización, autorización y administración de fondos de las Asociaciones Comunales con las que coordina sus actividades; para ello cuenta con un índice, introducción y el desarrollo del documento, en los que se describen las generalidades de los procedimientos, los procedimientos de organización, de autorización y fiscalización financiera, y finalmente los instrumentos básicos para cada tipo de procedimiento que apoyarán el desarrollo de cada uno de estos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE



PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y
FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS
ASOCIACIONES COMUNALES DEL
MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

NOVIEMBRE, 2008.

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	80
SECCIÓN 1: GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS.	
1.1 Definiciones.....	82
1.2 Importancia de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	83
1.3 Objetivos de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	83
1.4 Ámbito de aplicación de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	84
1.5 Responsables de aplicar y actualizar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	84
1.6 Marco legal y normativa contable aplicable a los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	90
1.7 Simbología utilizada en los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes.....	93
SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTOS BÁSICOS.	
2.1 Procedimientos para la organización de las Asociaciones Comunes.....	96
Procedimiento 1: Constitución de las Asociaciones Comunes a iniciativa de la municipalidad.....	97
Procedimiento 2: Constitución de las Asociaciones Comunes a iniciativa de la comunidad.....	102
Procedimiento 3: Personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes.....	107
2.2 Procedimientos de autorización financiera de las Asociaciones Comunes.....	114
Procedimiento 1: Autorización del sistema contable de las Asociaciones Comunes..	115

Procedimiento 2: Autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales, por primera vez.....	121
Procedimiento 3: Autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales, por segunda vez.....	128
Procedimiento 4: Autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales, cuando son extraviados ó deteriorados...	134
2.3 Procedimiento de fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.....	142
Procedimiento: Fiscalización a las Asociaciones Comunales.....	143
SECCIÓN 3: INSTRUMENTOS BÁSICOS.	
3.1 Instrumentos de organización de las Asociaciones Comunales.....	152
- Requisitos básicos para constituir una Asociación Comunal.....	153
- Invitación al Alcalde Municipal a Asamblea General extraordinaria de constitución.....	154
- Agenda a desarrollar en la Asamblea General extraordinaria de constitución y proyecto de estatutos de las Asociaciones Comunales.....	155
- Acta de constitución de las Asociaciones Comunales.....	156
- Solicitud de personalidad jurídica e inscripción en el Registro de Asociaciones Comunales.....	157
- Certificación del acta de constitución.....	158
- Nómina de miembros de la asociación.....	159
- Acuerdo municipal para el otorgamiento de la personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción en el Registro de Asociaciones Comunales.....	160
3.2 Instrumentos de autorización financiera de las Asociaciones Comunales.....	161
- Requisitos básicos para la autorización del sistema contable de las Asociaciones	

Comunales.....	162
- Solicitud de autorización del sistema contable de las Asociaciones Comunales.....	171
- Observaciones al sistema contable de las Asociaciones Comunales.....	172
- Resolución de autorización del sistema contable de las Asociaciones Comunales.....	173
- Control del sistema contable autorizado a las Asociaciones Comunales.....	174
- Remisión del sistema contable autorizado a las Asociaciones Comunales.....	175
- Requisitos básicos para la autorización de libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales.....	176
- Solicitud de autorización de libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales.....	179
- Resolución de autorización de libros internos y/o contables a las Asociaciones Comunales.....	180
- Control de libros autorizados a las Asociaciones Comunales.....	181
- Credencial de asignación de auditor a las Asociaciones Comunales.....	182
- Investigación de libros extraviados ó deteriorados de las Asociaciones Comunales.....	183
- Informe de investigación de libros extraviados ó deteriorados de las Asociaciones Comunales.....	184
3.3 Instrumentos de fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.....	185
- Plan de fiscalización.....	186
- Control y seguimiento de fiscalización de las Asociaciones Comunales.....	191
- Distribución diaria de jornada laboral.....	192
- Cuestionarios de control interno a las Asociaciones Comunales.....	193
- Programas de fiscalización de áreas críticas.....	208

- Cédulas de fiscalización.....	226
- Informe preliminar de fiscalización a las Asociaciones Comunales.....	258
- Informe de fiscalización a las Asociaciones Comunales.....	260
- Informe de Asociaciones Comunales fiscalizadas.....	262

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San Vicente como ente regulador de las Asociaciones Comunales (ACO) promueve la participación ciudadana a través de la organización de estas Asociaciones, apoyándolas en su constitución, desarrollo de actividades, gestión de proyectos, entre otros.

Las Asociaciones Comunales obtienen recursos de diferentes fuentes que deben ser fiscalizados por la municipalidad, según el Código Municipal, pero ésta no cuenta con una ordenanza que regule el funcionamiento de las ACO, es por ello que el concejo municipal debe elaborar la respectiva ordenanza; tampoco cuenta con procedimientos de autorización y fiscalización financiera definidos que ayuden a las asociaciones en el buen manejo de sus recursos.

Como apoyo a la municipalidad en la falta de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera, se ha elaborado el presente documento que contiene procedimientos de organización, autorización y fiscalización financiera; así también los instrumentos que servirán de apoyo a cada uno de los procedimientos.

Es importante aclarar que los procedimientos son una propuesta del grupo investigador y que está sujeto a las modificaciones que la municipalidad estime conveniente.

SECCIÓN 1

GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.1 DEFINICIONES.

Para efectos de este documento se tomarán en cuenta los conceptos siguientes:

Procedimiento: “Secuencia de acciones que se dirigen a una sola meta, comúnmente de corto plazo y que se sigue repetidamente”⁸.

Autorización: “Aprobación o calificación de alguna cosa. Acto de dar fé o certificar en un instrumento público, en autos o expedientes, los notarios, escribanos, secretarios, etc.; los hechos que ante ellos ocurren o pasan”⁹.

Fiscalización: “Control, verificación”¹⁰.

Procedimientos de Autorización y Fiscalización Financiera: Después de revisar las definiciones de los conceptos anteriores, se puede definir los procedimientos de autorización y fiscalización financiera como: “La secuencia sistemática de acciones ó pasos a seguir para el control transparente de los fondos que administran las Asociaciones Comunales, considerando su veracidad, razonabilidad y apego a las leyes que las rigen”.

⁸ Diccionario Contable, 2ª Edición, Buenos Aires, Argentina, VALLETTA EDICIONES, 2000, pág. 364.

⁹ Guillermo, Cabanellas de Torres, Diccionario Jurídico Elemental, Buenos Aires, Argentina, HELIASTA, S.R.L., 2000, pág. 321.

¹⁰ Francisco Cholvis, Diccionario de Contabilidad, 4ª Edición, Buenos Aires, Argentina, LECONEX, 1977, pág. 236.

1.2 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

La importancia de estos procedimientos radica en orientar a los responsables de su ejecución en el proceso a seguir para la autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes, describiendo la secuencia lógica y cronológica de las distintas actividades relacionadas, indicando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse; además, es un instrumento de apoyo para la municipalidad por ser el ente garante de la transparencia de los fondos que administran estas asociaciones.

1.3 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente persiguen los objetivos siguientes:

- Describir la secuencia lógica y cronológica de los pasos a seguir en la autorización y fiscalización financiera.
- Detallar a través de un diagrama de flujos cada uno de los procedimientos de autorización y fiscalización financiera.
- Servir como medio de apoyo y orientación al personal responsable de emitir la autorización y ejecutar la fiscalización financiera en las Asociaciones Comunes aprovechando los recursos (material y humano), de manera eficaz y eficiente.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

El ámbito de aplicación de los procedimientos es exclusivamente para la unidad ó responsables que designe el concejo municipal de San Vicente, para ejecutar los procedimientos de autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.

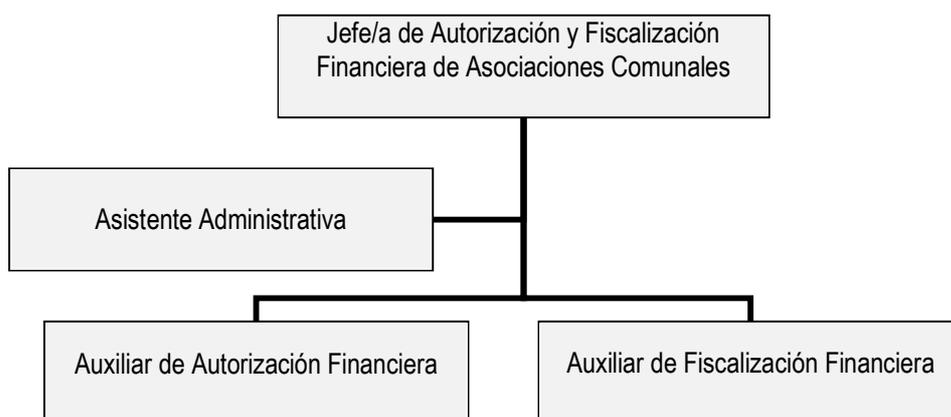
1.5 RESPONSABLES DE APLICAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

La responsabilidad de aplicar y actualizar los procedimientos estará a cargo del personal que designe el concejo municipal de San Vicente, considerando los aspectos siguientes:

- 1) Es una nueva área de trabajo (que nunca antes se había ejecutado),
- 2) La cantidad de Asociaciones Comunales legalmente inscritas en la municipalidad, y
- 3) La frecuencia de la fiscalización en las asociaciones que deberá realizarse por lo menos una vez al año en cada una.

Tomando en cuenta lo anterior y que el trabajo en equipo es la clave de una exitosa estructura organizativa, para ejecutar estos procedimientos se propone un mínimo de seis personas que tendrán la responsabilidad de aplicar los procedimientos, asignándoles sus respectivas funciones con base a su nivel jerárquico, como se muestra en el siguiente organigrama:

Propuesta de estructura orgánica del personal responsable de la autorización y fiscalización financiera de las Asociaciones Comunales.



Descripción de los puestos:

La descripción de los puestos y funciones que deben desarrollarse en la estructura orgánica son:

Jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones Comunales.

Nombre del puesto : Jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones Comunales.

Jefe inmediato superior : Gerente de Género y Promoción Social.

Unidad : Unidad de Género y Promoción Social.

Personal supervisado : - Asistente Administrativa,
- Auxiliar de Autorización Financiera,
- Auxiliar de Fiscalización Financiera.

Perfil del puesto : - Licenciatura en Contaduría Pública,
- Sexo masculino ó femenino,
- Edad mínima de 30 años,

- 2 años de experiencia en auditoría,
- Manejo de software computacional (Word, Excel).

Relaciones de coordinación:

Unidad jurídica, para solicitar apoyo en las gestiones de carácter jurídico, relacionadas con las Asociaciones Comunales.

Funciones:

- Elaborar y presentar el plan anual de trabajo de la unidad al concejo municipal para su aprobación,
- Velar por el cumplimiento de cada uno de los procedimientos y normativa aplicable,
- Organizar y supervisar el equipo de trabajo,
- Asignar responsabilidades a la asistente administrativa y los auxiliares; así como también evaluar su rendimiento laboral,
- Programar fiscalizaciones a las Asociaciones Comunales al menos una vez al año,
- Revisar y discutir con regularidad el progreso del trabajo con el personal asignado y comunicar del avance tanto a la asociación fiscalizada como a la municipalidad,
- Revisar que los instrumentos de fiscalización (papeles de trabajo, estados financieros e informes), hayan sido elaborados adecuadamente,
- Autorizar los libros internos, contables y sistema contable,
- Determinar que la fiscalización contenga la documentación de soporte necesaria que respalde las áreas evaluadas, y

- Revisar el informe de la fiscalización y presentarlo a las autoridades correspondientes.

Asistente Administrativa:

Nombre del puesto : Asistente Administrativa.

Jefe inmediato superior : Jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones
Comunales.

Unidad : Unidad de Género y Promoción Social.

Perfil del puesto : - Segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública ó
Administración de Empresas como mínimo,
- Sexo femenino,
- Edad mínima de 21 años,
- Manejo de software computacional (Word, Excel).

Funciones:

- Recibir notas, solicitudes y otra documentación que sea dirigida al Jefe/a inmediato superior y a los auxiliares de autorización y fiscalización,
- Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes,
- Digitar informes y demás información que le sea solicitada por el Jefe/a inmediato superior, y
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.

Auxiliar de Autorización Financiera:

Nombre del puesto : Auxiliar de Autorización Financiera.

Jefe inmediato superior : Jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones
Comunales.

Unidad : Unidad de Género y Promoción Social.

Perfil del puesto : - Cuarto año de Licenciatura en Contaduría Pública como mínimo,
- Sexo masculino ó femenino,
- Edad mínima de 25 años,
- Manejo de software computacional (Word, Excel).

Relaciones de coordinación:

Directiva de Asociaciones Comunales, para coordinar los procesos de autorización financiera.

Funciones:

- Es el responsable directo de aplicar los procedimientos de autorización financiera,
- Realizar las gestiones para la autorización de libros internos, contables y sistema contable de las Asociaciones Comunales,
- Informar con regularidad el progreso del trabajo con el Jefe/a inmediato superior, y
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.

Auxiliar de Fiscalización Financiera:

Nombre del puesto : Auxiliar de Fiscalización Financiera.

Jefe inmediato superior : Jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones Comunales.

Unidad : Unidad de Género y Promoción Social.

Perfil del puesto : - Quinto año de Licenciatura en Contaduría Pública como mínimo,
- Sexo masculino ó femenino,
- Edad mínima de 25 años,
- Manejo de software computacional (Word, Excel).

Relaciones de coordinación:

Directiva de Asociaciones Comunales, para coordinar el proceso de fiscalización financiera.

Funciones:

- Ejecutar las fiscalizaciones programadas por el Jefe/a inmediato superior,
- Informar con regularidad el progreso del trabajo con el Jefe/a inmediato superior,
- Referenciar, ordenar y archivar los instrumentos de fiscalización (papeles de trabajo, estados financieros e informes),
- Elaborar el borrador inicial del informe, y
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.

1.6 MARCO LEGAL Y NORMATIVA CONTABLE APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

1) Constitución de la República de El Salvador.

El artículo 7 de la Constitución de la República, establece que los salvadoreños tienen derecho de asociarse libremente y de reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito, donde nadie está obligado a formar parte de una asociación. Los artículos 203 y 204 de la Constitución, obligan a los municipios a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional, y los faculta a decretar las ordenanzas y reglamentos locales.

2) Código Municipal.

Entre los aspectos más importantes que regula el Código Municipal en relación con las Asociaciones Comunales, se encuentran en los artículos del 118 al 120, donde se establece que los habitantes de las comunidades, barrios, colonias, cantones y caseríos, podrán constituir Asociaciones Comunales, su personalidad jurídica es otorgada por el concejo municipal respectivo, deben constituirse con no menos de 25 miembros mediante acto constitutivo ante el Alcalde o personal delegado para tal efecto; además, deberán elaborar sus propios estatutos, los cuales serán aprobados en asamblea general extraordinaria convocada para ello y presentar al concejo respectivo la solicitud de inscripción y otorgamiento de la personalidad jurídica.

3) Ordenanza Municipal.

La ordenanza que deberá crear la municipalidad es "Ordenanza Reguladora de Asociaciones

Comunales del Municipio de San Vicente”, con base a lo establecido en el art. 3, numeral 5 del Código Municipal y art. 204 de la Constitución de la República de El Salvador.

Los elementos que debe contener la ordenanza son: Órgano de ejecución, objetivos del desarrollo comunal, definición, constitución, naturaleza, atribuciones, estructura organizativa, asociados, estatutos, personalidad jurídica, forma de proceder, registro, nulidad, disolución, liquidación, control y fiscalización interna y externa y las disposiciones finales.

Para la creación de esta ordenanza, la municipalidad podrá retomar algunos aspectos que regula la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y la Norma de Contabilidad Financiera 21 de El Salvador, como los siguientes:

- El artículo 6 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, menciona que las asociaciones estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por dichas leyes; además, podrán ser declaradas de utilidad pública, previa calificación de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, la que podrá ser revocada en cualquier momento, si los motivos por los cuales fue concedida llegaren a desaparecer, según el artículo 7 de la referida ley.
- En relación a la contabilidad de las asociaciones, el artículo 40 las obliga a llevar contabilidad formal de su patrimonio. Las asociaciones cuyo activo en giro sea inferior a diez mil colones (\$ 1,142.86), solamente están obligadas a llevar un libro encuadernado y legalizado, en el que asentarán separadamente los gastos, además contarán con los organismos de vigilancia de la

administración del patrimonio que señalen sus estatutos.

- La Norma de Contabilidad Financiera 21 de El Salvador “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’s)”, regula los elementos contables que requieren una consideración especial para su presentación en los estados financieros, como: Inventario de bienes donados, bienes del activo fijo, fondos de crédito, donaciones en administración, excedentes, entre otros.

4) Estatutos de las Asociaciones Comunales.

Para la elaboración y legalización de los estatutos, las Asociaciones Comunales deben regirse por lo estipulado en el Código Municipal, donde cada asociación tiene la facultad de elaborarlos, porque de estos depende la buena administración de las mismas.

Conforme al art. 120 del Código Municipal, los aspectos que deben contemplar los estatutos de las Asociaciones Comunales son los siguientes: Nombre de la asociación, su carácter democrático, domicilio, territorio, objeto, administración, órganos directivos y sus atribuciones, quórum reglamentario, derechos y obligaciones de la asociación, normas de control, fiscalización interna, modificación de estatutos y todas las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

5) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

Las Asociaciones Comunales deben cumplir con esta ley, siempre y cuando se manifieste el hecho generador del impuesto, es decir, que exista la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales ó prestación de servicios.

De acuerdo con el Art. 45, literal e), establece que están exentos del impuesto todos aquellos bienes donados provenientes del exterior, según el artículo 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

6) Ley de Impuesto sobre la Renta (LISR).

Según el art. 6 de la ley y artículos 6 y 7 de su reglamento, las asociaciones sin fines de lucro, serán excluidas como sujetos pasivos del impuesto sobre la renta, previa autorización de la Dirección General de Impuestos Internos.

7) Norma Internacional de Información Financiera 1 (NIIF 1).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), están elaboradas exclusivamente para todas aquellas entidades con carácter lucrativo que reflejan la realidad financiera de la empresa. Las Asociaciones Comunales por ser de carácter no lucrativo, solamente aplicarán la NIIF 1 en la presentación de sus Estados Financieros.

1.7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Para una mejor comprensión del recorrido o pasos a seguir en el desarrollo de cada una de las actividades u operaciones que engloban estos procedimientos, es necesario que sean presentados en forma gráfica, para lo que se utilizará el diagrama de flujo con la siguiente simbología:

	Indica el inicio o finalización del procedimiento.
	Indica el flujo de la información desde / hacia.
	Actividad o procesamientos de la información.
	Es la figura que inicia el proceso alternativo señalando un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión (Sí o No).
	Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.
	Representa el traslado tanto del documento como para el paso de una actividad.
	Símbolo utilizado para archivar documentación de forma permanente.

SECCIÓN 2

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS.

2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Toda comunidad tiene derecho a organizarse libremente para gestionar ayuda y desarrollo a sus habitantes; las Asociaciones Comunes son las figuras jurídicas encaminadas a este fin reconocidas por las municipalidades, debiendo ser legalmente constituidas por el concejo municipal de su jurisdicción.

La iniciativa de organizar una Asociación Comunal puede surgir de la misma comunidad o de oficio por parte de la Alcaldía Municipal. Para ello es preciso realizar dos etapas:

- 1) Constitución de la Asociación Comunal, y
- 2) Otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción en el Registro de Asociaciones Comunes que lleva la municipalidad.

En la Alcaldía Municipal de San Vicente, la responsable de organizar a las Asociaciones Comunes es la Unidad de Género y Promoción Social.

A continuación, se desarrolla el procedimiento de cada una de estas etapas, en el que se describe su definición, objetivos, normativa mínima requerida a cumplir por ambas partes (municipalidad y comunidad interesada en organizarse como Asociación Comunal), los pasos a seguir, quienes serán los responsables y las actividades a realizar. Posteriormente, cada procedimiento es representado en un diagrama de flujo.

Procedimiento 1: Constitución de las Asociaciones Comunales a iniciativa de la municipalidad.

Definición:

La constitución de las Asociaciones Comunales, consiste en la celebración del acto constitutivo ante el Alcalde Municipal y de los representantes de una determinada localidad, con la finalidad de gestionar ante terceros proyectos de beneficio comunal, mediante la personalidad jurídica otorgada por la municipalidad.

Objetivo:

Indicar el procedimiento a seguir para la constitución de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente cuando la iniciativa es de la municipalidad.

Normas:

- La municipalidad de San Vicente tiene la responsabilidad de crear y aprobar una ordenanza que regule la constitución de las Asociaciones Comunales del municipio.
- El Código Municipal y las ordenanzas municipales regulan la constitución de las Asociaciones Comunales.
- Los interesados en constituir una Asociación Comunal, deben cumplir con los requisitos establecidos en las leyes municipales y realizar el respectivo procedimiento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES A INICIATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.

PROCEDIMIENTO N° 1

INICIA: Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social.

TERMINA: Comisión Organizadora.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social	Designa al Promotor Social responsable de organizar a las comunidades de su zona.
2	Promotor Social	Concientiza a habitantes sobre problemas en la comunidad, importancia y beneficios de la participación organizada, hasta que tomen la iniciativa de formar la Asociación Comunal.
3		Asesora a habitantes sobre requisitos y pasos para constituirse. (Ver Sección 3.1, Requisitos Básicos para Constituir una Asociación Comunal)
4		Orienta en la formación de una Comisión Organizadora dentro de la misma comunidad, de 3 a 5 miembros, que se encargará de recopilar la

5	Comisión Organizadora	<p>información y documentación necesaria para iniciar los trámites de constitución de la asociación.</p> <p>Llena solicitud dirigida al Alcalde, en la Unidad de Género y Promoción Social, manifestando el deseo de constituir una Asociación Comunal, y solicitando su presencia en acto constitutivo. La solicitud debe llenarse en triplicado, entregando original a la Secretaria del Alcalde, primera copia a la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social y quedándose con la segunda copia como respaldo. (Ver Sección 3.1, Invitación al Alcalde Municipal a Asamblea General Extraordinaria de Constitución)</p>
6	Secretaria del Alcalde	<p>Recibe y registra solicitud en el “Libro de Presentación de Solicitudes”, informa al Alcalde (quien firma de enterado) y la archiva.</p>
7	Alcalde	<p>Acuerda en forma conjunta con la Comisión Organizadora y la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social la fecha, lugar y hora para</p>

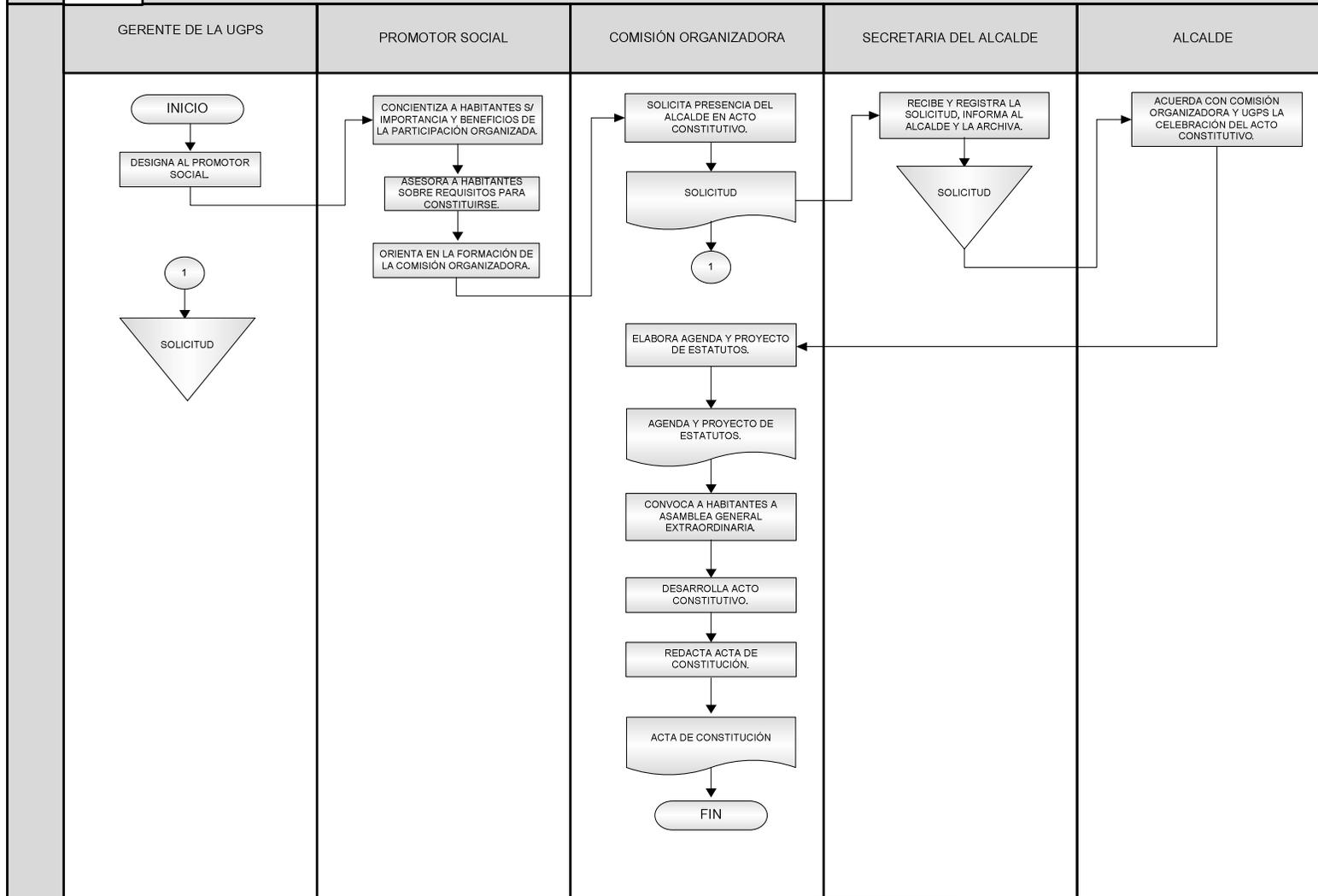
		celebrar acto constitutivo.
8	Comisión Organizadora	Elabora agenda para la asamblea constitutiva y proyecto de estatutos, de acuerdo a las disposiciones del Código Municipal, ley u ordenanza que sobre la materia exista. (Ver Sección 3.1, Agenda a Desarrollar en la Asamblea General Extraordinaria de Constitución y Proyecto de Estatutos de las Asociaciones Comunales)
9		Convoca a habitantes de la comunidad a Asamblea General extraordinaria de constitución.
10		Lleva a cabo acto constitutivo ante el Alcalde Municipal y por lo menos 25 miembros de la comunidad, desarrollando cada punto estipulado en la agenda debidamente aprobada.
11		Redacta acta de constitución. (Ver Sección 3.1, Acta de Constitución de las Asociaciones Comunales)



PROCEDIMIENTO N° 1: CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES A INICIATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.

INICIA: Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social.

TERMINA: Comisión Organizadora.



Procedimiento 2: Constitución de las Asociaciones Comunales a iniciativa de la comunidad.

Definición:

La constitución de las Asociaciones Comunales, consiste en la celebración del acto constitutivo ante el Alcalde Municipal y de los representantes de una determinada localidad, con la finalidad de gestionar ante terceros proyectos de beneficio comunal, mediante la personalidad jurídica otorgada por la municipalidad.

Objetivo:

Indicar el procedimiento a seguir para la constitución de las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente cuando la iniciativa es de la comunidad.

Normas:

- La municipalidad de San Vicente tiene la responsabilidad de crear y aprobar una ordenanza que regule la constitución de las Asociaciones Comunales del municipio.
- El Código Municipal y las ordenanzas municipales regulan la constitución de las Asociaciones Comunales.
- Los interesados en constituir una Asociación Comunal, deben cumplir con los requisitos establecidos en las leyes municipales y realizar el respectivo procedimiento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES A INICIATIVA DE LA COMUNIDAD.

PROCEDIMIENTO N° 2

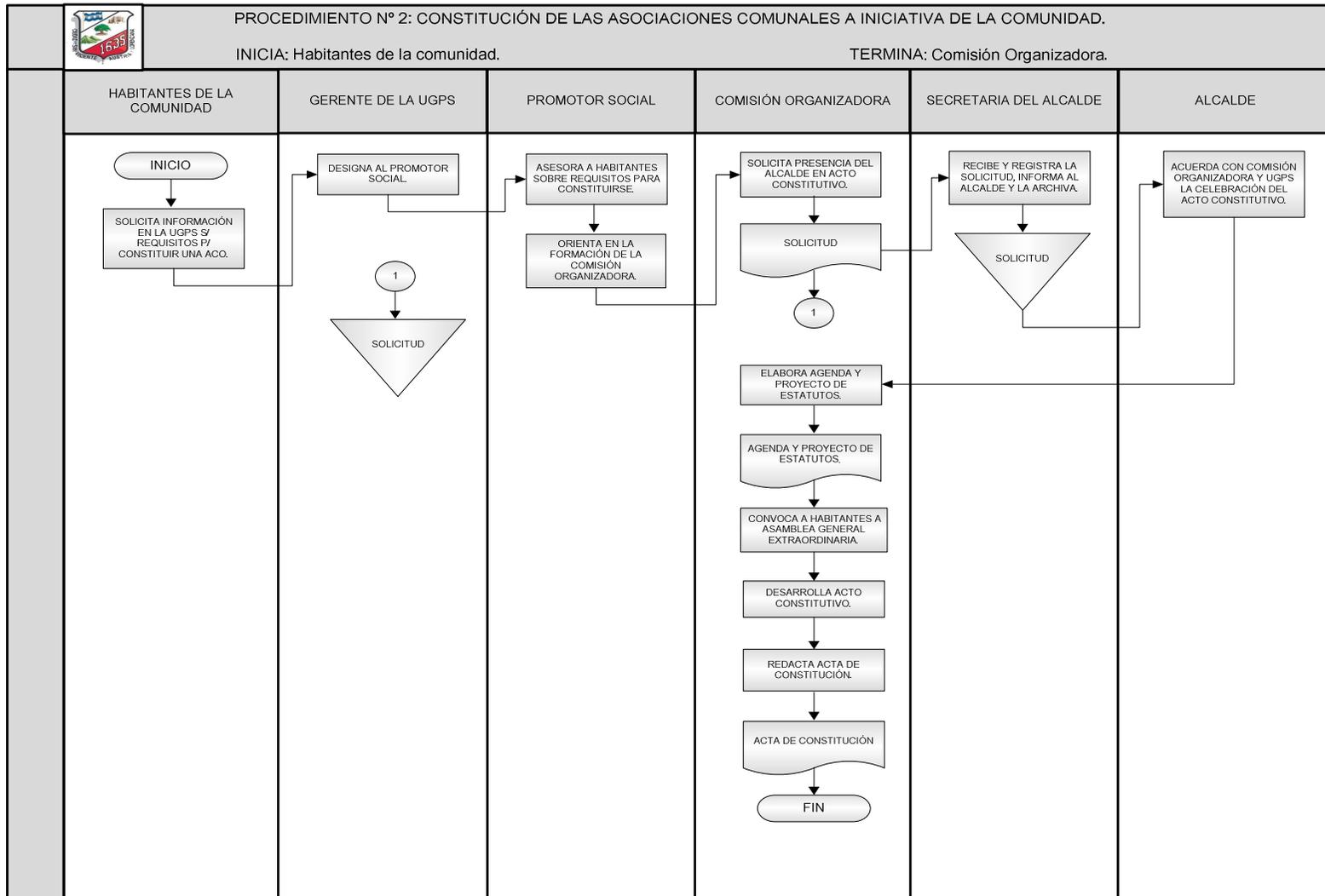
INICIA: Habitantes de la comunidad.

TERMINA: Comisión Organizadora.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Habitantes de la comunidad	Solicita información en Unidad de Género y Promoción Social acerca de los requisitos y pasos para constituir una Asociación Comunal.
2	Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social	Designa al Promotor Social responsable de organizar a las comunidades de su zona.
3	Promotor Social	Asesora a habitantes sobre requisitos y pasos para constituirse. (Ver Sección 3.1, Requisitos Básicos para Constituir una Asociación Comunal)
4		Orienta en la formación de una Comisión Organizadora dentro de la misma comunidad, de 3 a 5 miembros, que se encargará de recopilar la información y documentación necesaria para iniciar

5	Comisión Organizadora	<p>los trámites de constitución de la asociación.</p> <p>Llena solicitud dirigida al Alcalde, en la Unidad de Género y Promoción Social, manifestando el deseo de constituir una Asociación Comunal, y solicitando su presencia en acto constitutivo. La solicitud debe llenarse en triplicado, entregando original a la Secretaria del Alcalde, primera copia a la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social y quedándose con la segunda copia como respaldo. (Ver Sección 3.1, Invitación al Alcalde Municipal a Asamblea General Extraordinaria de Constitución)</p>
6	Secretaria del Alcalde	<p>Recibe y registra solicitud en el “Libro de Presentación de Solicitudes”, informa al Alcalde (quien firma de enterado) y la archiva.</p>
7	Alcalde	<p>Acuerda en forma conjunta con la Comisión Organizadora y la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social la fecha, lugar y hora para celebrar acto constitutivo.</p>

8	Comisión Organizadora	Elabora agenda para la asamblea constitutiva y proyecto de estatutos, de acuerdo a las disposiciones del Código Municipal, ley u ordenanza que sobre la materia exista. (Ver Sección 3.1, Agenda a Desarrollar en la Asamblea General Extraordinaria de Constitución y Proyecto de Estatutos de las Asociaciones Comunes)
9		Convoca a habitantes de la comunidad a Asamblea General extraordinaria de constitución.
10		Lleva a cabo acto constitutivo ante el Alcalde Municipal y por lo menos 25 miembros de la comunidad, desarrollando cada punto estipulado en la agenda debidamente aprobada.
11		Redacta acta de constitución. (Ver Sección 3.1, Acta de Constitución de las Asociaciones Comunes)



Procedimiento 3: Personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes.

Definición:

Consiste en solicitar al concejo municipal respectivo, el otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción en el Registro de Asociaciones Comunes, después de haberse constituido mediante Asamblea General extraordinaria de constitución.

Objetivo:

Determinar los pasos necesarios para el otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente.

Normas:

- La municipalidad de San Vicente tiene la responsabilidad de crear y aprobar una ordenanza que establezca los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes.
- El otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes esta normada en el Código Municipal y las ordenanzas municipales.
- Los interesados en solicitar el otorgamiento de la personalidad jurídica e inscripción de las Asociaciones Comunes, deben cumplir con los requisitos y procedimientos necesarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

PROCEDIMIENTO N° 3

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante Legal de la Asociación	Llena solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica e inscripción en el Registro de Asociaciones Comunales, dirigida al concejo municipal, en la Unidad de Género y Promoción Social; adjuntando certificación del acta de constitución, nómina de miembros que integran la asociación y sus estatutos. La solicitud debe llenarla en triplicado, entregando la original a la Secretaria del Alcalde, la primera copia a la Gerencia de la Unidad de Género y Promoción Social y quedándose con la segunda copia como respaldo. (Ver Sección 3.1, Solicitud de Personalidad Jurídica e Inscripción en el Registro de Asociaciones Comunales, Certificación del Acta de Constitución y Nómina de Miembros de la Asociación)

2	Secretaria del Alcalde	Recibe y entrega documentación al Alcalde, dejando registro de la solicitud en el “Libro de Presentación de Solicitudes” y la archiva.
3	Alcalde	Recibe documentación y firma de enterado la solicitud y el “Libro de Presentación de Solicitudes”, posteriormente presenta documentación ante el concejo municipal para su resolución.
4	Concejo Municipal	<p>Recibe documentación presentada por la asociación para revisión y verificación, donde resuelve u observa la información:</p> <p>a) Si la documentación no tiene observaciones el concejo debe resolver en el plazo estipulado por el Código Municipal, emitiendo acuerdo y autorizando a la Unidad de Género y Promoción Social para que realice la inscripción. Si el concejo no emitiere resolución en el plazo indicado a la asociación se le reconocerá la personalidad jurídica por ministerio de ley, quedando inscrita y aprobados sus estatutos;</p>

5	Secretaria del Alcalde	<p>donde el concejo deberá asentar la inscripción y ordenar la publicación del acuerdo y estatutos en el Diario Oficial. (Ver Sección 3.1, Acuerdo Municipal para el otorgamiento de la Personalidad Jurídica, aprobación de Estatutos e Inscripción en el Registro de Asociaciones Comunes) –continuar con el paso N° 12-; y</p> <p>b) Si la documentación contiene observaciones, por medio de la Secretaria devuelve documentación a la asociación con las observaciones pertinentes para que sean subsanadas y presentar nuevamente la documentación en el plazo señalado en el Código Municipal.</p> <p>Recibe documentación para entregarla al Representante Legal:</p> <p>a) Si se presenta, se entrega documentación con observaciones; y</p> <p>b) Si no se presenta, se archiva documentación en</p>
---	------------------------	--

		un expediente e informa a la Unidad de Género y Promoción Social.
6	Representante Legal de la Asociación	Recibe documentación con observaciones y en reunión de Junta Directiva realizan las modificaciones, luego convocan a los socios en Asamblea General extraordinaria para discusión y aprobación de las modificaciones a los estatutos.
7	Asamblea General	Discute y aprueba las modificaciones.
8	Representante Legal de la Asociación	Llena nuevamente solicitud y presenta documentación según el plazo legal establecido contado a partir de la fecha de notificación.
9	Secretaria del Alcalde	Recibe y entrega documentación corregida al Alcalde, dejando registro de la solicitud en el "Libro de Presentación de Solicitudes" y la archiva.
10	Alcalde	Recibe documentación corregida y firma de enterado la solicitud y el "Libro de Presentación de

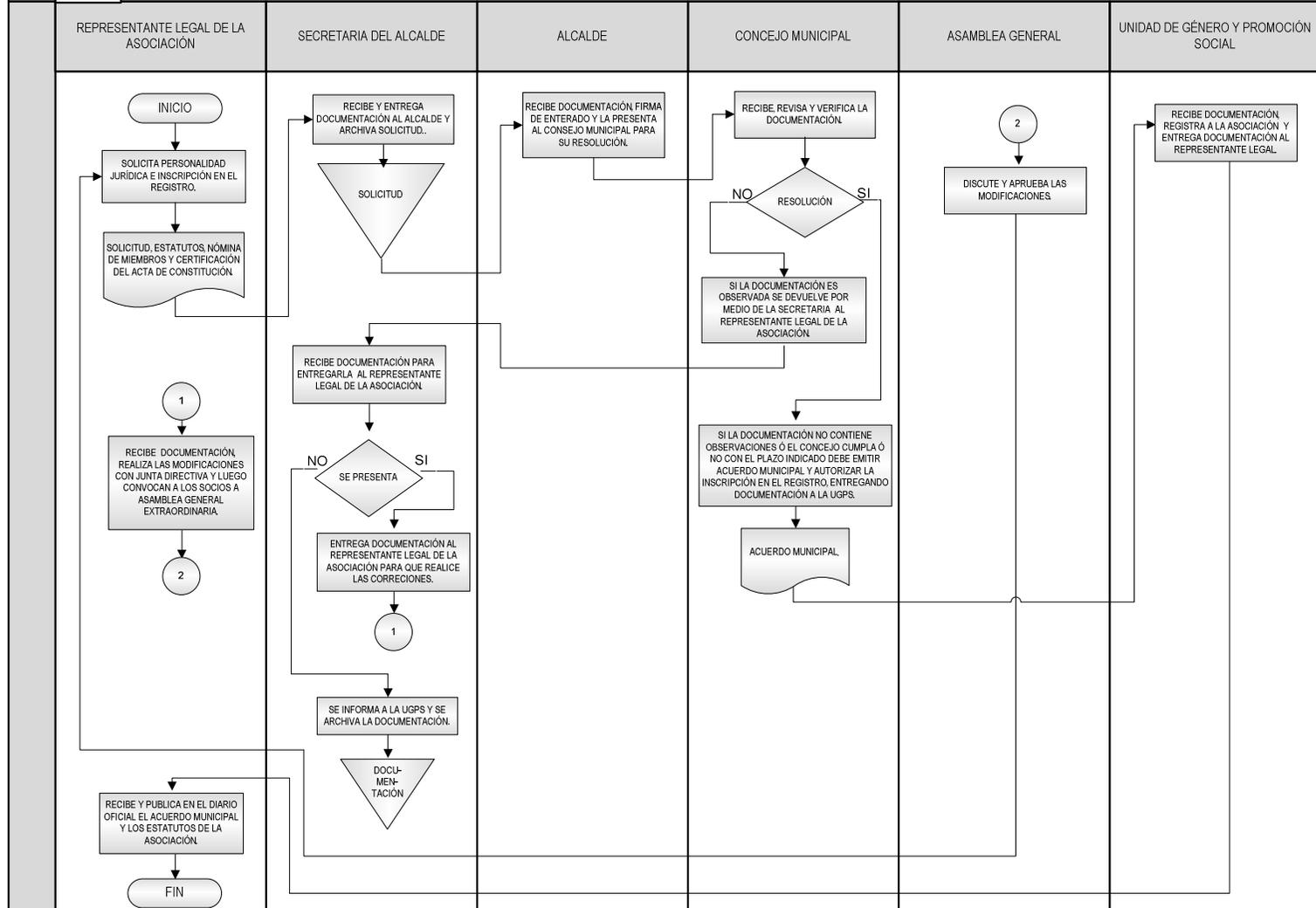
		Solicitudes”, posteriormente presenta documentación ante el concejo municipal para su resolución.
11	Concejo Municipal	Recibe documentación corregida y verifica si las observaciones han sido subsanadas y resuelve dentro del plazo legal establecido contado a partir de la fecha de la nueva solicitud, mediante la emisión del acuerdo municipal de la aprobación de los estatutos, otorgamiento de la personalidad jurídica y autorización de la inscripción a cargo de la Unidad de Género y Promoción Social, entregándole la documentación.
12	Unidad de Género y Promoción Social	Recibe documentación, registra a la asociación en el “Libro de Inscripción de Asociaciones Comunales” y entrega documentación al Representante Legal.
13	Representante Legal de la Asociación	Recibe y publica en el Diario Oficial el acuerdo de aprobación y los estatutos de la asociación.



PROCEDIMIENTO N° 3: PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.



2.2 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Las Asociaciones Comunes son entidades jurídicas de carácter no lucrativo que están obligadas a llevar registros contables de las operaciones financieras, según lo regula la Norma de Contabilidad Financiera 21 “Registro de las Operaciones Financieras en las Organizaciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro (ONG’s)” emitida por la Corporación de Contadores de El Salvador, considerando también la Norma Internacional de Información Financiera 1 (NIIF 1) “Presentación de Estados Financieros” y la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.

Las Asociaciones Comunes que están obligadas a llevar contabilidad formal, deben legalizar su situación financiera a través de las dos etapas siguientes:

- 1) Autorización del sistema contable, y
- 2) Autorización de libros internos y contables.

A continuación se describe el o los procedimientos de cada una de estas etapas.

Procedimiento 1: Autorización del sistema contable de las Asociaciones Comunales.

Definición:

La autorización del sistema contable, consiste en la revisión y verificación de los elementos que integran el sistema contable (descripción del sistema, catálogo de cuentas y manual de aplicación), en base a la normativa aplicable y requerimientos exigidos por la municipalidad.

Objetivo:

Establecer los lineamientos básicos que deben cumplir las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, sobre el sistema contable que necesita autorizar.

Normas:

- La municipalidad de San Vicente debe crear y aprobar una ordenanza municipal que defina los lineamientos básicos para autorizar el sistema contable de las Asociaciones Comunales de su jurisdicción.
- Las Asociaciones Comunales con activos iguales ó mayores a ¢ 10,000.00 ó \$1,142.86 están obligadas a llevar contabilidad formal, y deben cumplir con el procedimiento de autorización del sistema contable.
- La Asociación Comunal interesada en que la municipalidad le autorice el sistema contable deben cumplir con los requisitos y procedimientos necesarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

PROCEDIMIENTO N° 1

INICIA: Representante Legal
de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal
de la Asociación.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante Legal de la Asociación	Solicita asesoría referente a los trámites de autorización del sistema contable a la Asistente Administrativa de la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera.
2	Asistente Administrativa	Asesora al Representante Legal de la Asociación y entrega los requisitos. (Ver Sección 3.2 Requisitos Básicos para la Autorización del Sistema Contable de las Asociaciones Comunes)
3	Representante Legal de la Asociación	Selecciona equipo y elaboran el sistema contable a legalizar.
4		Llena solicitud en original y copia en la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera de

		<p>Asociaciones Comunes y presenta el sistema contable a legalizar en dos ejemplares, cumpliendo los requerimientos básicos. (Ver Sección 3.2, Solicitud de Autorización del Sistema Contable de las Asociaciones Comunes)</p>
5	Asistente Administrativa	<p>Recibe solicitud original y los 2 ejemplares del sistema contable, firma de recibido en la copia que le queda al Representante Legal, registra en el “Libro de Presentación de Solicitudes”, transfiere documentación al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera y archiva solicitud.</p>
6	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe el sistema contable en 2 ejemplares. Cuenta con 8 días hábiles para revisarlo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Financiera 21:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De no existir observaciones los firma, sella y envía al Alcalde para que los firme -continuar con el paso N° 11-; y b) Si existieren observaciones notifica y devuelve a través de la Asistente Administrativa al

		Representante Legal para corregirlo. (Ver Sección 3.2, Observaciones al Sistema Contable de las Asociaciones Comunales)
7	Asistente Administrativa	Recibe y entrega documentación al Representante Legal de la Asociación.
8	Representante Legal de la Asociación	Recibe documentación y corrige juntamente con el equipo seleccionado las observaciones y recomendaciones señaladas, para presentar nuevamente el sistema contable corregido.
9	Asistente Administrativa	Recibe el sistema contable corregido en dos ejemplares y los entrega al Jefe inmediato.
10	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Recibido el sistema contable, cuenta con un plazo de 5 días hábiles para revisarlo. En caso de tener opinión favorable firmará y sellará los dos ejemplares y los enviará al Alcalde para su firma.
11	Alcalde	Firma los ejemplares del sistema contable y emite

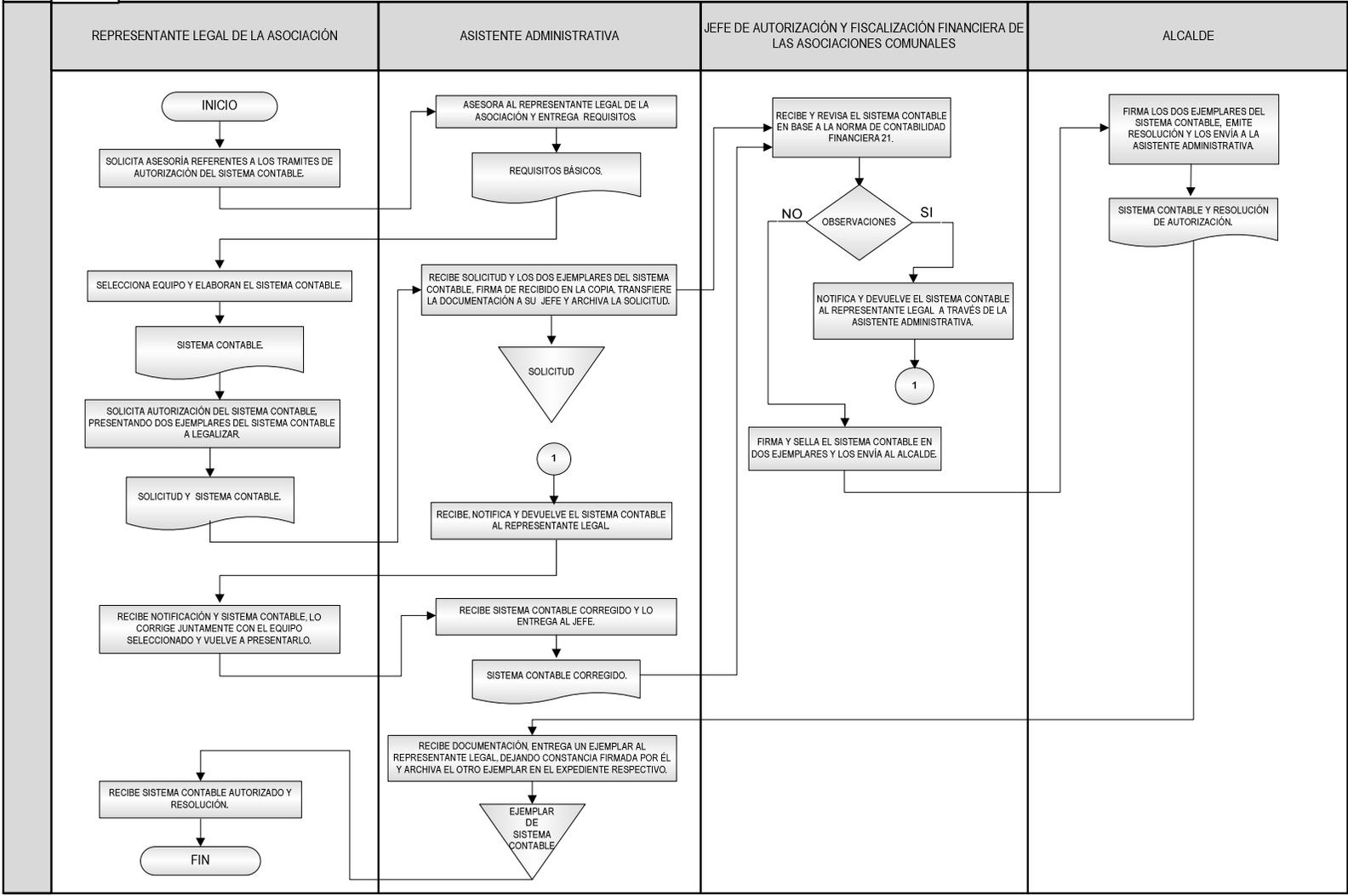
12	Asistente Administrativa	<p>resolución autorizando el sistema contable de la Asociación Comunal, remitiéndolo a la Asistente Administrativa. (Ver Sección 3.2, Resolución de Autorización del Sistema Contable de las Asociaciones Comunales)</p> <p>Recibe documentación y resolución, entregando un ejemplar del sistema contable autorizado al Representante Legal de la Asociación, dejando constancia firmada por él, (Ver Sección 3.2, Control del Sistema Contable Autorizado a las Asociaciones Comunales, y Remisión del Sistema Contable Autorizado a las Asociaciones Comunales) y finalmente archiva el otro ejemplar en el expediente respectivo.</p>
13	Representante Legal de la Asociación	Recibe sistema contable autorizado y resolución.



PROCEDIMIENTO N° 1: AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.



Procedimiento 2: Autorización de Libros Internos y/o Contables de las Asociaciones Comunales, por primera vez.

Definición:

La autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales por primera vez, consiste en la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos básicos, para su posterior firma, sello y registro en el libro que la municipalidad lleva para tal efecto.

Objetivo:

Establecer los lineamientos básicos que deben cumplir las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para que los libros internos y contables sean autorizados por la municipalidad.

Normas:

- La autorización de los libros internos y contables de las Asociaciones Comunales, está normado en el Código Municipal y estatutos de las Asociaciones Comunales.
- La municipalidad de San Vicente debe crear y aprobar una ordenanza municipal que regule los lineamientos básicos para autorizar los libros internos y contables de las Asociaciones Comunales de su jurisdicción.
- Todas las Asociaciones Comunales están obligadas a llevar libros internos (Libro de Actas de Asamblea General, Libro de Actas de Junta Directiva, Libro de Registro de Miembros ó Membresía).

- Las Asociaciones Comunales con activos iguales ó mayores a ¢10,000.00 ó \$1,142.86 están obligadas a llevar contabilidad formal, por ende a autorizar libros contables (Libro Legal, Libro de Estados Financieros, Libros Auxiliares y sistema contable); las asociaciones con activos inferiores a los ¢10,000.00 ó \$1,142.86 llevarán únicamente el Libro de Ingresos y Egresos.
- La Asociaciones Comunales que necesiten autorización de libros deben cumplir con los requisitos y procedimientos prescritos por la municipalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, POR PRIMERA VEZ.

PROCEDIMIENTO N° 2

INICIA: Representante Legal
de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal
de la Asociación.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante Legal de la Asociación	Solicita asesoría referente a los trámites de autorización de libros a legalizar a la Asistente Administrativa de la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera.
2	Asistente Administrativa	Asesora al Representante Legal de la Asociación y entrega los requisitos. (Ver Sección 3.2 Requisitos básicos para la Autorización de Libros Internos y/o Contables de las Asociaciones Comunes)
3	Representante Legal de la Asociación	Se presenta a la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera a llenar solicitud de autorización de libros internos y/o contables, según sea el caso, en original y copia, entregando libros a

		<p>legalizar. (Ver Sección 3.2, Solicitud Autorización de Libros Internos y/o Contables de las Asociaciones Comunales)</p>
4	Asistente Administrativa	<p>Recibe solicitud original y libros a legalizar, firma de recibido en la copia que le queda al Representante Legal, registra en el “Libro de Presentación de Solicitudes”, transfiere libros al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera y archiva solicitud.</p>
5	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe libros a legalizar, los revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De no existir observaciones los sella y firma en un período de 5 días hábiles. Posteriormente los envía al Alcalde para su firma -continuar con el paso N° 10-; y b) Si existen observaciones, se devolverán al Representante Legal para corregirlos por medio de la Asistente Administrativa.
6	Asistente Administrativa	<p>Recibe y devuelve libros al Representante Legal de</p>

		la Asociación.
7	Representante Legal de la Asociación	Recibe libros y corrige para presentarlos nuevamente a la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera.
8	Asistente Administrativa	Recibe libros corregidos y los entrega al jefe.
9	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Recibe, revisa, firma y sella los libros corregidos. Luego los envía al Alcalde para su firma, efectuándose en un plazo de 5 días hábiles.
10	Alcalde	Firma libros y emite resolución, contando con 3 días hábiles para tal efecto, luego los regresa a la Asistente Administrativa. (Ver Sección 3.2, Resolución de Autorización de Libros Internos y/o Contables a las Asociaciones Comunes)
11	Asistente Administrativa	Recibe documentación y registra los libros autorizados en el libro respectivo. (Ver Sección 3.2, Control de Libros Autorizados a las Asociaciones

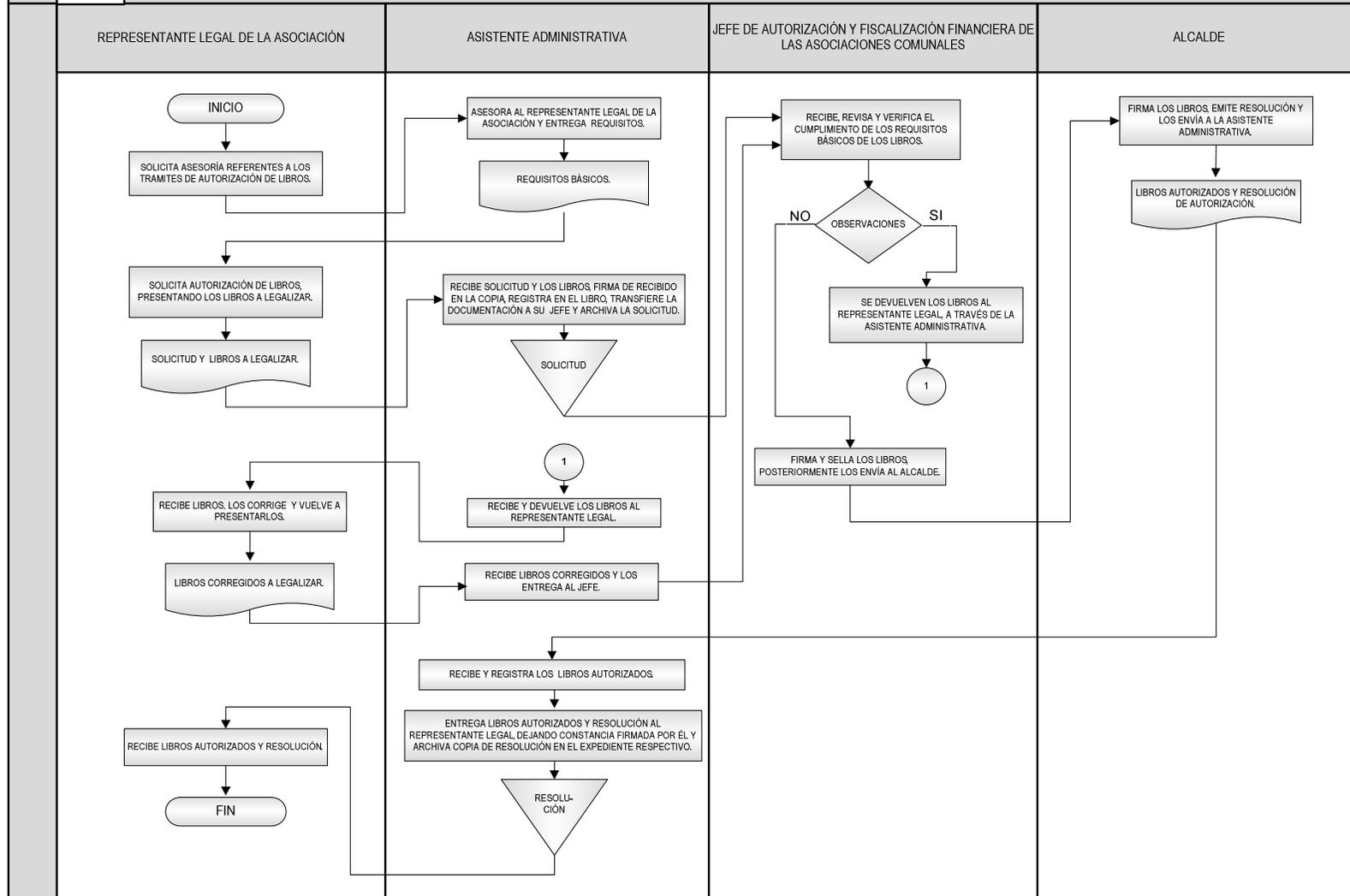
12		Comunales) Entrega al Representante Legal de la Asociación resolución y libros autorizados, dejando constancia firmada por él, en el "Control de libros autorizados a las Asociaciones Comunes"; y archiva copia de resolución en el expediente respectivo.
13	Representante Legal de la Asociación	Recibe resolución y libros autorizados.



PROCEDIMIENTO N° 2: AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, POR PRIMERA VEZ.

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.



Procedimiento 3: Autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunes, por segunda vez.

Definición:

La autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunes por segunda vez, consiste en la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos básicos en los libros a legalizar, para su posterior firma, sello y registro en el libro que la municipalidad lleva para tal efecto y clausurar los terminados con el sello respectivo.

Objetivo:

Establecer los lineamientos básicos que deben cumplir las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente, para que los libros internos y/o contables sean autorizados por la municipalidad.

Normas:

- La autorización de los libros internos y contables de las Asociaciones Comunes esta normado en el Código Municipal y estatutos de las Asociaciones Comunes.
- La municipalidad de San Vicente debe crear y aprobar una ordenanza municipal que regule los lineamientos básicos para autorizar los libros internos y contables de las Asociaciones Comunes de su jurisdicción.
- Todas las Asociaciones Comunes están obligadas a llevar libros internos (Libro de Actas de Asamblea General, Libro de Actas de Junta Directiva, Libro de Registro de Miembros ó

Membresía).

- Las Asociaciones Comunales con activos iguales ó mayores a ¢10,000.00 ó \$1,142.86 están obligadas a llevar contabilidad formal, por ende a autorizar libros contables (Libro Legal, Libro de Estados Financieros, Libros Auxiliares y sistema contable); las asociaciones con activos inferiores a los ¢10,000.00 ó \$1,142.86 llevarán únicamente el Libro de Ingresos y Egresos.
- La Asociación Comunal que necesiten autorización de libros deben cumplir con los requisitos y procedimientos prescritos por la municipalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, POR SEGUNDA VEZ.

PROCEDIMIENTO N° 3

INICIA: Representante Legal
de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal
de la Asociación.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante Legal de la Asociación	Se presenta a la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera a llenar solicitud de autorización de libros internos y/o contables, según sea el caso, en original y copia, entregando libros a legalizar y los terminados. (Ver Sección 3.2, Solicitud Autorización de Libros Internos y/o Contables de las Asociaciones Comunes)
2	Asistente Administrativa	Recibe solicitud original y libros, firma de recibido en la copia que le queda al Representante Legal, registra en el "Libro de Presentación de Solicitudes", transfiere libros al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera y archiva la solicitud.

3	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe libros, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos básicos:</p> <p>a) De no existir observaciones sella y firma los libros terminados y a legalizar en un período de 5 días hábiles. Posteriormente los envía al Alcalde para su firma -continuar con el paso N° 8-; y</p> <p>b) Si existen observaciones, se devolverán al Representante Legal para corregirlos por medio de la Asistente Administrativa.</p>
4	Asistente Administrativa	Recibe y devuelve libros al Representante Legal de la Asociación.
5	Representante Legal de la Asociación	Recibe libros y corrige para presentarlos nuevamente a la jefatura.
6	Asistente Administrativa	Recibe libros corregidos y los entrega al jefe.
7	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe, revisa, firma y sella los libros corregidos.</p> <p>Luego los envía al Alcalde para su firma,</p>

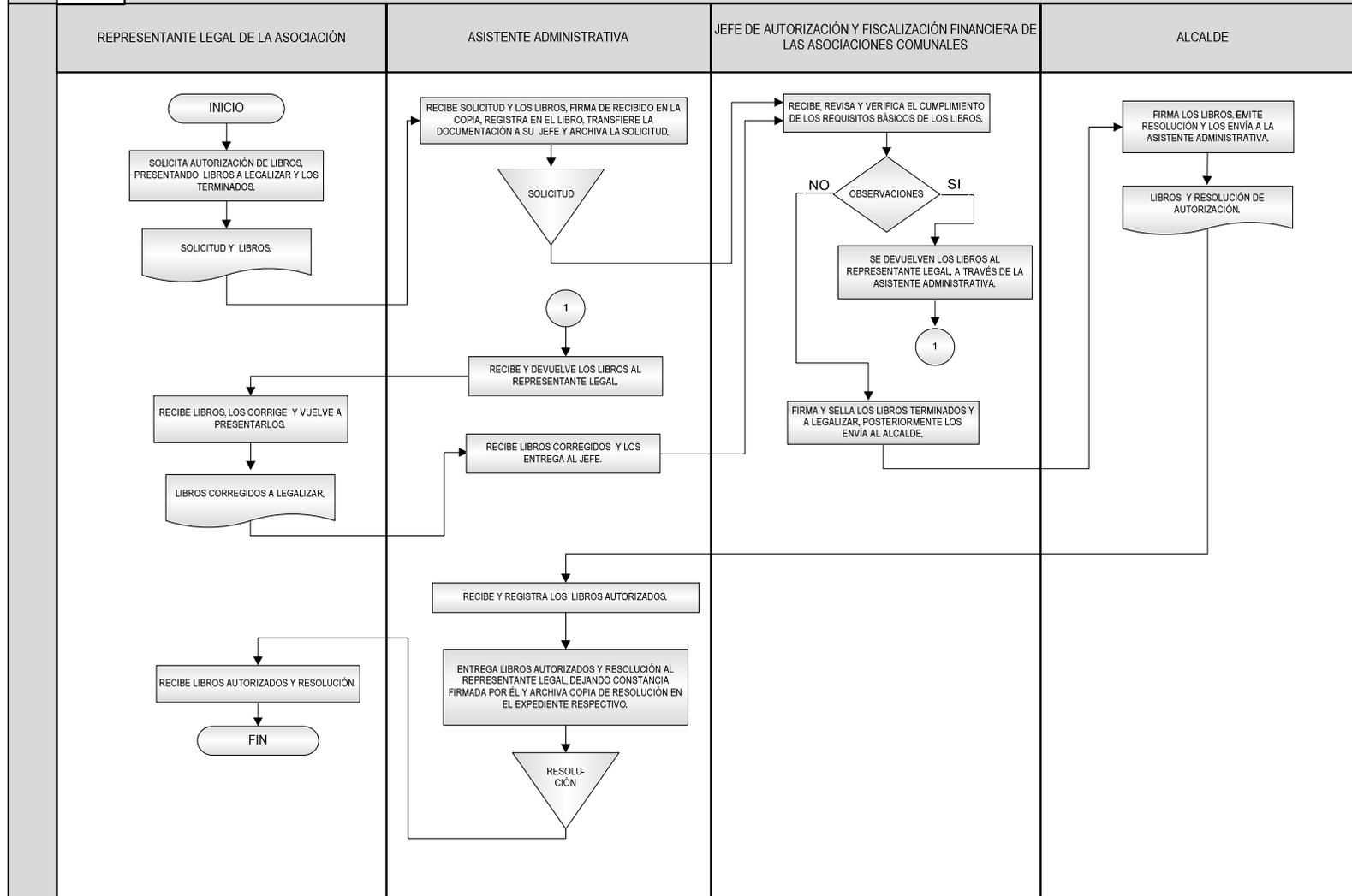
		efectuándose en un plazo de 5 días hábiles.
8	Alcalde	Firma libros y emite resolución, contando con 3 días hábiles para tal efecto, luego los regresa a la Asistente Administrativa. (Ver Sección 3.2, Resolución de Autorización de Libros Internos y/o Contables a las Asociaciones Comunes)
9	Asistente Administrativa	Recibe documentación y registra los libros autorizados en el libro respectivo. (Ver Sección 3.2, Control de Libros Autorizados a las Asociaciones Comunes)
10		Entrega al Representante Legal de la Asociación resolución, libros cancelados y autorizados, dejando constancia firmada por él, en el "Control de Libros Autorizados a las Asociaciones Comunes"; y archiva copia de resolución en el expediente.
11	Representante Legal de la Asociación	Recibe resolución, libros cancelados y autorizados.



PROCEDIMIENTO N° 3: AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, POR SEGUNDA VEZ.

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.



Procedimiento 4: Autorización de los libros internos y/o contables de las Asociaciones Comunales, cuando son extraviados ó deteriorados.

Definición:

La autorización de los libros internos y/o de contables de las Asociaciones Comunales cuando son extraviados ó deteriorados, consiste en la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos básicos en los libros a legalizar, para su posterior firma, sello y registro en el libro que la municipalidad lleva para tal efecto, y anular con el sello respectivo los deteriorados si existieren.

Objetivo:

Establecer los lineamientos básicos que deben cumplir las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, para que los libros internos y contables sean autorizados por la municipalidad.

Normas:

- La autorización de los libros internos y contables de las Asociaciones Comunales esta normado en el Código Municipal y estatutos de las Asociaciones Comunales.
- La municipalidad de San Vicente debe crear y aprobar una ordenanza municipal que regule los lineamientos básicos para autorizar los libros internos y contables de las Asociaciones Comunales de su jurisdicción.
- Todas las Asociaciones Comunales están obligadas a llevar libros internos (Libro de Actas de

Asamblea General, Libro de Actas de Junta Directiva, Libro de Registro de Miembros ó Membresía).

- Las Asociaciones Comunales con activos iguales ó mayores a ¢10,000.00 ó \$1,142.86 están obligadas a llevar contabilidad formal, por ende a autorizar libros contables (Libro Legal, Libro de Estados Financieros, Libros Auxiliares y sistema contable); las asociaciones con activos inferiores a los ¢10,000.00 ó \$1,142.86 llevarán únicamente el Libro de Ingresos y Egresos.
- La Asociación Comunal que necesiten autorización de libros deben cumplir con los requisitos y procedimientos prescritos por la municipalidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, CUANDO SON EXTRAVIADOS Ó DETERIORADOS.

PROCEDIMIENTO N° 4

INICIA: Representante Legal
de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal
de la Asociación.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante Legal de la Asociación	Se presenta a la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera a informar el extravío ó deterioro del ó los libros internos y/o contables, según sea el caso.
2		Solicita la autorización de los libros a legalizar, llenando la solicitud indicada en original y copia; entrega libros a legalizar y deteriorados si existieren. (Ver Sección 3.2, Solicitud de Autorización de Libros Internos y/o Contables de las Asociaciones Comunes)
3	Asistente Administrativa	Recibe solicitud original y libros, firma de recibido en la copia que le queda al Representante Legal,

		registra en el "Libro de Presentación de Solicitudes", transfiere documentación al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera y archiva solicitud.
4	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Recibe documentación, revisa y verifica los libros deteriorados, si existen.
5		Revisa expediente de la asociación, elabora la programación y mediante credencial designa al Auxiliar de Autorización Financiera que efectuará la investigación, para determinar las causas del extravío ó deterioro, contando con 4 días hábiles para tal efecto. (Ver Sección 3.2, Credencial de Asignación de Auditor a las Asociaciones Comunales.)
6	Auxiliar de Autorización Financiera	Recibe credencial de asignación, realiza investigación e informa de los resultados al jefe, en un plazo de 8 días hábiles. (Ver Sección 3.2, Investigación de Libros Extraviados ó deteriorados de las Asociaciones Comunales e Informe de

		Investigación de Libros Extraviados ó Deteriorados de las Asociaciones Comunes)
7	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe y analiza informe en un plazo de 8 días hábiles:</p> <p>a) De no existir inconsistencias en el informe continuar con paso N° 10; y</p> <p>b) De existir inconsistencias en el informe, será devuelto al Auxiliar de Autorización Financiera con las observaciones encontradas.</p>
8	Auxiliar de Autorización Financiera	Recibe el informe con inconsistencias, procede a subsanarlas y lo remite al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera.
9	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Recibe y analiza el informe corregido.
10		<p>Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos básicos en los libros a legalizar:</p> <p>a) Si existen observaciones, se devolverán al</p>

		<p>Representante Legal para corregirlos por medio de la Asistente Administrativa, y</p> <p>b) De no existir observaciones sella y firma los libros deteriorados y a legalizar en un plazo de 5 días hábiles. Posteriormente los envía al Alcalde para su firma -continuar con el paso N° 15-.</p>
11	Asistente Administrativa	Recibe y devuelve libros al Representante Legal de la Asociación.
12	Representante Legal de la Asociación	Recibe libros y corrige para presentarlos nuevamente a la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera.
13	Asistente Administrativa	Recibe libros corregidos y los entrega al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera.
14	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe, revisa, firma y sella los libros corregidos.</p> <p>Luego los envía al Alcalde para su firma, efectuándose en un plazo de 5 días hábiles.</p>

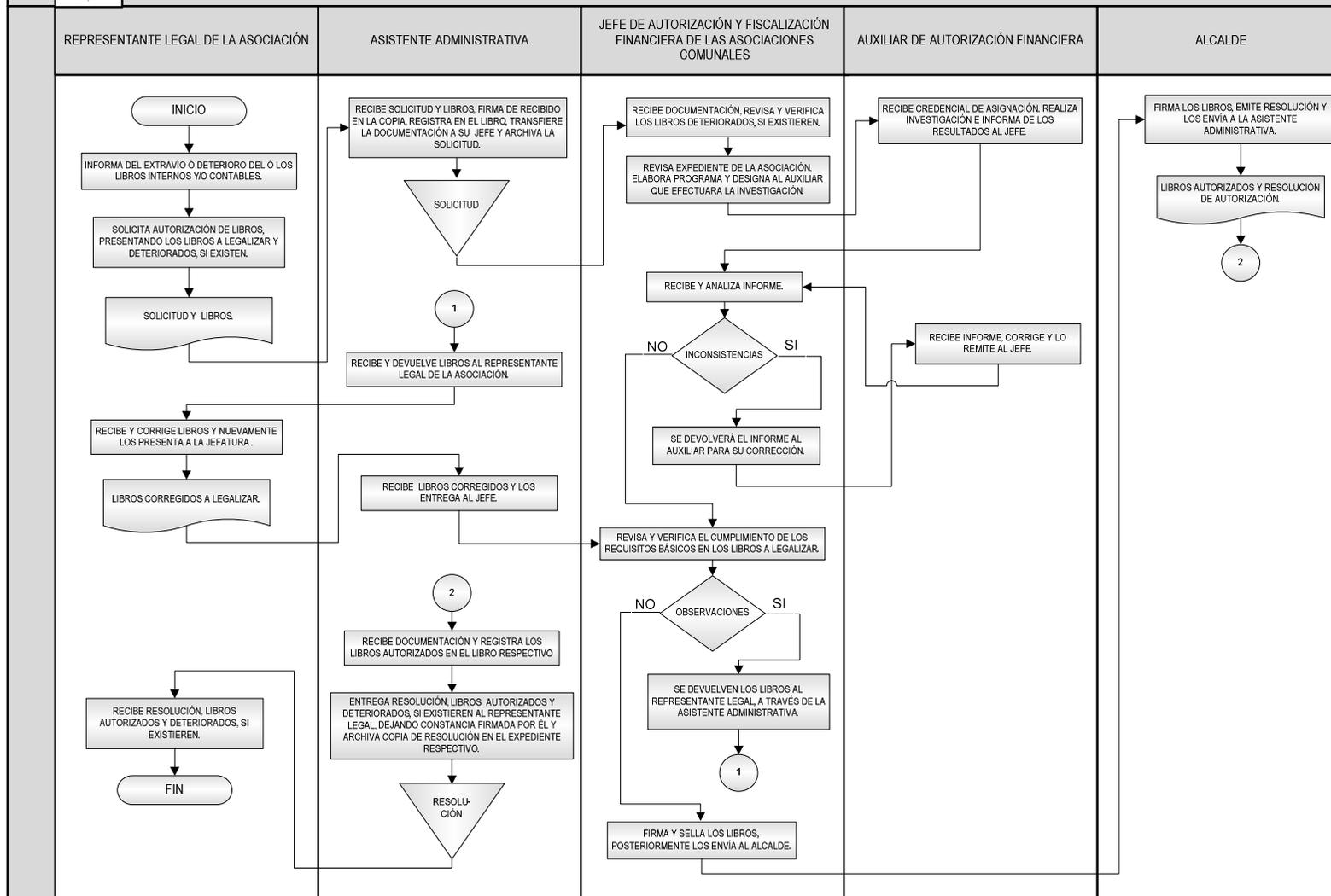
15	Alcalde	Firma los libros y emite resolución contando con 3 días hábiles para tal efecto, luego los entrega a la Asistente Administrativa. (Ver Sección 3.2, Resolución de Autorización de Libros Internos y/o Contables a las Asociaciones Comunales)
16	Asistente Administrativa	Recibe documentación y registra los libros autorizados en el libro respectivo. (Ver Sección 3.2, Control de Libros Autorizados a las Asociaciones Comunales)
17		Entrega al Representante Legal de la Asociación resolución, libros autorizados y deteriorados, si existen, dejando constancia firmada por él, en el "Control de libros autorizados a las Asociaciones Comunales"; y archiva copia de resolución en el expediente respectivo.
18	Representante Legal de la Asociación	Recibe resolución, libros autorizados y deteriorados, si existen.



PROCEDIMIENTO N° 2: AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES, CUANDO SON EXTRAVIADOS Ó DETERIORADOS.

INICIA: Representante Legal de la Asociación.

TERMINA: Representante Legal de la Asociación.



2.3 PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

La municipalidad será la responsable de fiscalizar y asesorar a las asociaciones con el objetivo de mejorar la administración de los fondos, garantizando de esta manera a la comunidad una administración transparente.

La fiscalización de los fondos que administran las Asociaciones Comunales puede realizarse por:

- 1) Una programación previamente elaborada por la jefatura,
- 2) A petición de la misma asociación ó un miembro,
- 3) De oficio ó por denuncia.

Los procedimientos sugeridos deben ser adaptados de acuerdo a la situación financiera de la asociación fiscalizada, considerando que algunas asociaciones pueden poseer un activo menor a ¢ 10,000.00 ó \$1,142.86 y no están obligadas a llevar contabilidad formal.

Procedimiento: Fiscalización a las Asociaciones Comunales.

Definición:

La fiscalización a las Asociaciones Comunales, consiste en verificar la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros, y comprobar que los fondos administrados por las asociaciones se hayan utilizado con apego a las disposiciones legales.

Objetivo:

Establecer los lineamientos básicos que deben guiar a la municipalidad para realizar la fiscalización a las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente.

Normas:

- La fiscalización a las Asociaciones Comunales está normado en las ordenanzas municipales y estatutos de las Asociaciones Comunales.
- La municipalidad de San Vicente debe crear y aprobar una ordenanza municipal que establezca lineamientos básicos para realizar fiscalizaciones a las Asociaciones Comunales de su jurisdicción.
- La fiscalización se efectuará de acuerdo a un plan previamente elaborado por la unidad responsable, así mismo a solicitud de la Junta Directiva ó por denuncia de algún miembro de la asociación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

FISCALIZACIÓN A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

PROCEDIMIENTO

INICIA: Jefe de Autorización y Fiscalización
Financiera.

TERMINA: Asistente Administrativa.

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Verifica nómina de Asociaciones Comunales legalmente constituidas, distribuye entre el personal responsable de fiscalizarlas y elabora el plan de fiscalización y los cuestionarios de control interno. (Ver Sección 3.3, Plan de Fiscalización)
2		Asigna a cada Auxiliar de Fiscalización Financiera un determinado número de asociaciones, registrándolo en el “Control y Seguimiento de Fiscalización de las Asociaciones Comunales”, entrega credencial de asignación, “Distribución Diaria de Jornada Laboral” y “Cuestionarios de Control Interno”. (Ver Sección 3.2, Credencial de Asignación del Auditor a las Asociaciones Comunales y Sección 3.3, Control y Seguimiento de

		Fiscalización de las Asociaciones Comunes, y Distribución Diaria de Jornada Laboral)
3	Auxiliar de Fiscalización Financiera	Recibe credencial de asignación, “Distribución Diaria de Jornada Laboral” y “Cuestionarios de Control Interno”; y solicita expediente de la asociación a la Asistente Administrativa.
4	Asistente Administrativa	Entrega expediente de la asociación al Auxiliar.
5	Auxiliar de Fiscalización Financiera	Recibe y revisa expediente, se presenta a la asociación, se identifica mediante credencial con el Representante Legal, tesorero ó contador, informa de la actividad programada y administra los cuestionarios de control interno. (Ver Sección 3.3, Cuestionarios de Control Interno a las Asociaciones Comunes)
6		Analiza resultados obtenidos de la administración de los cuestionarios de control interno, determina áreas críticas, elabora programa de fiscalización

		respectivamente y lo discute con el jefe. (Ver Sección 3.3, Programas de Fiscalización de Áreas Críticas)
7	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	Recibe, revisa, discute y aprueba los programas de fiscalización. Luego los devuelve al auxiliar.
8	Auxiliar de Fiscalización Financiera	Recibe programas y se presenta por segunda vez a la asociación, solicitando al Representante Legal, tesorero ó contador la información y documentación necesaria para elaborar su evaluación, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Ultimo balance elaborado, b) Libros internos, c) Libros contables, d) Libros auxiliares de las áreas a evaluar; y e) Cualquier otra información que se requiera según las áreas sujetas a revisión.
9		Evalúa las áreas críticas de acuerdo a los programas de fiscalización y elabora las cédulas necesarias. (Ver Sección 3.3, Programas de

10		<p>Fiscalización de Áreas Críticas y Cédulas de Fiscalización)</p> <p>A falta de comprensión y evidencia que respalde las transacciones financieras, el Auxiliar de Fiscalización debe consultar a los responsables del manejo de la documentación examinada.</p>
11		<p>Con los resultados de la fiscalización, elabora el borrador del informe en una plazo máximo de 8 días hábiles después de concluida la fiscalización, detallando las observaciones ó deficiencias (si las hubiere) con su respectiva base legal y técnica y las recomendaciones necesarias para superarlas y lo presenta al jefe en dos ejemplares. (Ver Sección 3.3, Informe Preliminar de Fiscalización a las Asociaciones Comunales)</p>
12	<p>Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera</p>	<p>Recibe el informe preliminar y verifica los resultados contra los papeles de trabajo:</p>

		<p>a) Si el informe contiene observaciones, se devuelve al Auxiliar para su corrección, y</p> <p>b) De no tener observaciones, elabora el informe final, lo firma y sella en dos ejemplares en un plazo de 12 días hábiles -continuar con el paso N° 15-. (Ver Sección 3.3, Informe de Fiscalización a las Asociaciones Comunes)</p>
13	Auxiliar de Fiscalización Financiera	Supera las observaciones, reenvía los dos ejemplares del informe al jefe para revisión y firma.
14	Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera	<p>Recibe el informe y verifica los resultados contra los papeles de trabajo:</p> <p>a) Si el informe contiene observaciones, se devuelve al Auxiliar para su corrección, y</p> <p>b) De no tener observaciones, elabora el informe final, lo firma y sella en dos ejemplares en un plazo de 12 días hábiles. (Ver Sección 3.3, Informe de Fiscalización a las Asociaciones Comunes)</p>

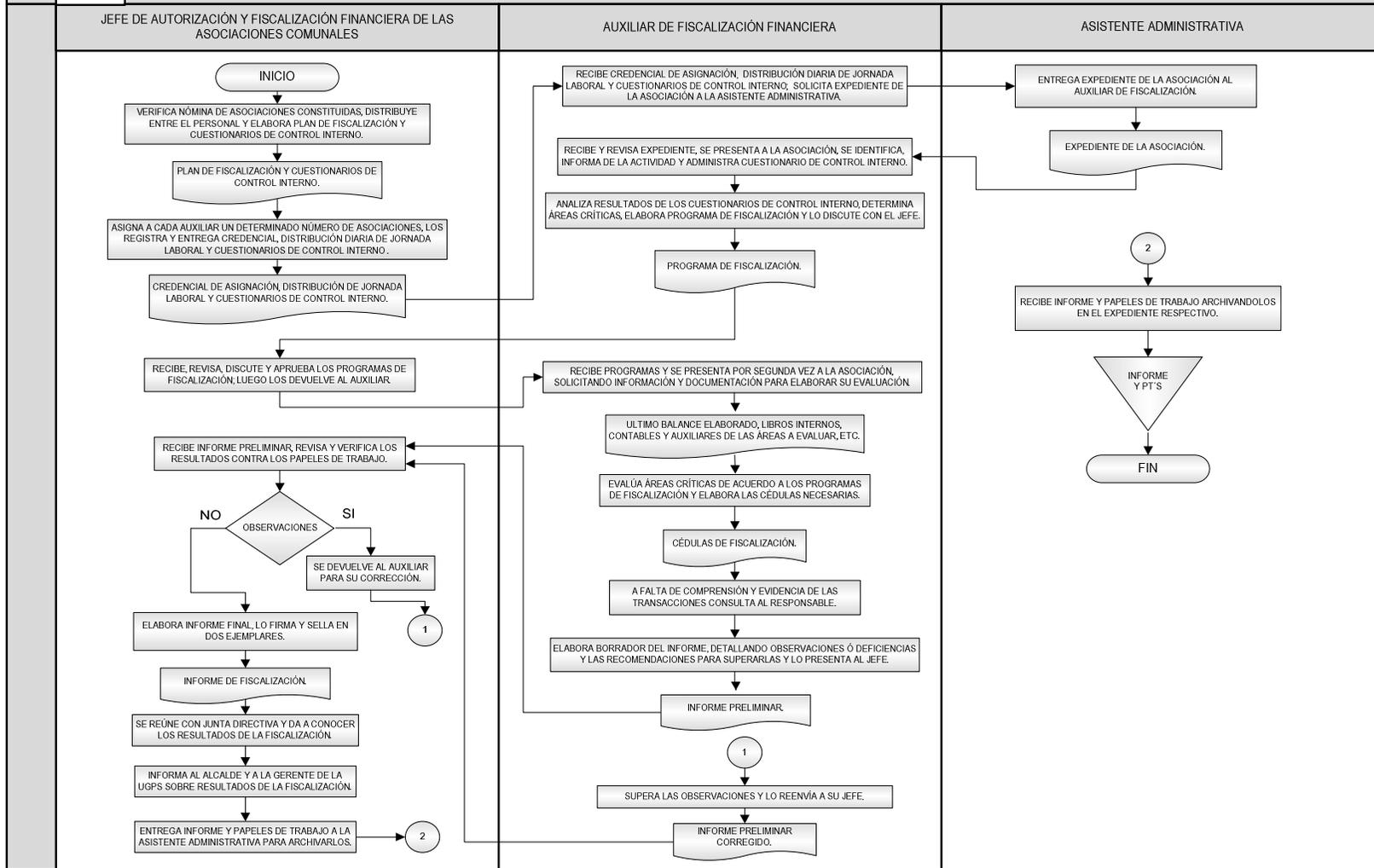
15		Se reúne con Junta Directiva de la asociación para dar a conocer los resultados de la fiscalización, entregando un ejemplar del informe.
16		Informa al Alcalde y a la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social sobre resultados de la fiscalización. (Ver Sección 3.3 Informe de Asociaciones Comunes Fiscalizadas)
17		Entrega informe y papeles de trabajo a la Asistente Administrativa para archivarlos.
18	Asistente Administrativa	Recibe Informe de fiscalización y papeles de trabajo y archiva en el expediente respectivo.



PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

INICIA: Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunes.

TERMINA: Asistente Administrativa.



SECCIÓN 3

INSTRUMENTOS BÁSICOS.

3.1 INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Los instrumentos de organización están constituidos por formularios para obtener y proporcionar información necesaria que servirá para el proceso de la organización de las Asociaciones Comunales.

La aplicación y diseño de los instrumentos de organización, estará sujeta a las consideraciones de la Unidad de Género y Promoción Social; no obstante, es importante recalcar que pueden surgir otros instrumentos que no están considerados en estos procedimientos, por lo que la unidad deberá elaborarlos.

A continuación se presentan instrumentos sugeridos para solicitar y proporcionar información y documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de organización.

REQUISITOS BÁSICOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN COMUNAL.

- ✓ Deben ser habitantes de una misma comunidad (Barrios, colonias, cantones, entre otros),
- ✓ Contar con no menos de 25 miembros de la comunidad,
- ✓ Ser mayor de 15 años de edad,
- ✓ Tener fines no lucrativos y de desarrollo comunitario.

INVITACIÓN AL ALCALDE MUNICIPAL A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE CONSTITUCIÓN.

San Vicente, ____ de _____ de ____.

Señor _____

Alcalde Municipal de San Vicente

Presente.

Saludándole y deseándole triunfos en su labor Municipal, me dirijo a usted en nombre de los habitantes de _____ (nombre de la comunidad) _____ quienes desean organizarse en Asociación Comunal y obtener personalidad jurídica. En vista de lo anterior me permito invitarle a la reunión de Asamblea General de Constitución, la cual se desarrollará a las _____, del día _____ en _____.

Lo anterior lo hacemos sabiendo que usted es un funcionario que impulsa el progreso de las comunidades y su organización y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 120 del Código Municipal.

Esperando su asistencia o la de su delegado para cumplir con nuestro objetivo, me suscribo de usted respetuosamente.

Nombre y Firma de los miembros de la Comisión Organizadora.

Cc. Unidad de Género y Promoción Social.

AGENDA A DESARROLLAR EN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE CONSTITUCIÓN Y PROYECTO DE ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

La agenda debe contener:

- Verificación del quórum requerido,
- Aprobación o modificación de la agenda,
- Acuerdo, por lo menos de veinticinco de los presentes, de constituir la Asociación Comunal,
- Selección del nombre que llevará la asociación, siguiendo la fórmula "ASOCIACIÓN COMUNAL XX". Debe también determinarse si se podrá usar alguna abreviación y cuál será,
- Presentación del proyecto de estatutos y aprobación (la comisión que elaboró el proyecto lo leerá a los presentes quienes harán las observaciones y modificaciones pertinentes para la aprobación),
- Elección de la primera Junta Directiva, y
- Elaboración del acta de constitución (elaborado por un miembro de la comisión organizadora).

El proyecto de estatutos debe incluir: Nombre de la asociación, su carácter democrático, domicilio, territorio, objeto, administración, órganos directivos y sus atribuciones, quórum reglamentario, derechos y obligaciones de la asociación, normas de control, fiscalización interna, modificación de estatutos y todas las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

ACTA NÚMERO _____: En el (Cantón, Caserío, Colonia, Barrio), _____
_____ del Municipio de San Vicente Departamento de San Vicente a las
_____ horas, del día _____ de _____ de dos mil _____, reunidos
(nombre) _____, (No de DUI) _____ (edad) _____,
(nombre) _____, (edad) _____, (oficio) _____,
(nombre) _____, (edad) _____, (oficio) _____, (de todos los
asistentes); además con la presencia de _____ (Alcalde o su representante) _____. Para llevar a cabo la
Asamblea General de Constitución de las Asociación Comunal _____

(abreviatura). Se procedió a ella con base en
la siguiente agenda, que fue aprobada por unanimidad: PUNTO UNO: Constitución de la asamblea. PUNTO DOS:
Lectura y aprobación de los estatutos. PUNTO TRES: Elección y juramentación de los miembros de Junta Directiva.
Luego de haberse aprobado la anterior agenda se desarrollaron los puntos de la misma habiéndose obtenido el
resultado siguiente: PUNTO UNO: El señor _____, explicó a los
asambleístas la necesidad de organizarse en Asociación Comunal a fin de coadyuvar a la solución de los diversos
problemas que enfrentan las comunidades, luego se escucharon otras intervenciones de los asistentes y se acordó
por unanimidad constituir a la Asociación Comunal _____,
como una asociación de interés particular, sin ánimo de lucro y apolítica, con domicilio en este lugar. PUNTO DOS:
en seguida se dio lectura a los estatutos que regirán la asociación, y después de haberse escuchado diversas
opiniones se acordó aprobarlos por mayoría absoluta, de la siguiente manera: (transcribir los estatutos a renglón
seguido) PUNTO TRES: En base a los estatutos aprobados se procedió a elegir a la primera Junta Directiva de la
asociación la cual luego de haberse hecho las propuestas correspondientes y sometido a votación por unanimidad
quedó formada de la siguiente manera:

- Presidente _____
 - Vicepresidente _____
 - Tesorero _____
 - Secretario _____
 - Síndico _____
 - Primer Vocal _____
 - Segundo Vocal _____
 - Tercer Vocal _____
 - Cuarto Vocal _____
 - Quinto Vocal _____
 - Suplentes _____
-
-

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente acta, la cual ratificamos y firmamos. (Se
pone como se leen las firmas)

SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____.

Señores: Miembros del Concejo
Municipal de San Vicente.
Presente.

Yo, _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (oficio) _____ en mi calidad de Representante Legal de la Asociación Comunal _____

_____ **SOLICITO:** Se otorgue personalidad jurídica, se aprueben los estatutos de la asociación y se inscriba en el Registro de Asociaciones Comunales, la cual se constituyó el día _____.

Cumpliendo con los requisitos legales.

Anexamos a la presente:

1. Certificación del acta de constitución.
2. Estatutos que normarán la asociación.
3. Nómina de miembros asociados con su número de Documento Único de Identidad.

Señalo para oír notificaciones _____
_____.

F. _____
Presidente.

Cc. Unidad de Género y Promoción Social.

CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN.

El infrascrito Secretario de la Asociación Comunal _____
CERTIFICA: Que en el libro de actas que lleva la asociación, se encuentra asentada el acta número _____, que literalmente dice: Acta número _____: En el (Cantón, caserío, colonia, barrio), _____, Municipio de San Vicente Departamento de San Vicente a las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil _____, reunidos _____ (nombre) _____, _____ (edad) _____, _____ (oficio) _____, _____ (nombre) _____, _____ (edad) _____, _____ (oficio) _____, _____ (nombre) _____, _____ (edad) _____, _____ (oficio) _____, (de todos los asistentes); además con la presencia de _____ (Alcalde o su representante). Para llevar a cabo la Asamblea General de Constitución de _____ la Asociación Comunal _____,

Se procedió a ella con base en la siguiente agenda, que fue aprobada por unanimidad: PUNTO UNO: Constitución de la asamblea. PUNTO DOS: Aprobación de los estatutos. PUNTO TRES: Elección de los miembros de Junta Directiva. Luego de haberse aprobado la anterior agenda se desarrollaron los puntos de la misma habiéndose obtenido el resultado siguiente: PUNTO UNO: El señor _____ explicó a los asambleístas la necesidad de organizarse en Asociación Comunal a fin de coadyuvar a la solución de los diversos problemas que enfrentan las comunidades, luego se escucharon otras intervenciones de los asistentes y se acordó por unanimidad constituir a la Asociación Comunal _____ como una asociación de interés particular, sin ánimo de lucro y apolítica, con domicilio en este lugar. PUNTO DOS: en seguida se dio lectura a los estatutos que regirán la asociación, y después de haberse escuchado diversas opiniones se acordó aprobarlos por mayoría absoluta, de la siguiente manera: (transcribir los estatutos a renglón seguido) PUNTO TRES: En base a los estatutos aprobados se procedió a elegir a la primera Junta Directiva de la asociación la cual luego de haberse hecho las propuestas correspondientes y sometido a votación por unanimidad quedó formada de la siguiente manera:

Presidente _____
Vicepresidente _____
Tesorero _____
Secretario _____
Síndico _____
Primer Vocal _____
Segundo Vocal _____
Tercer Vocal _____
Cuarto Vocal _____
Quinto Vocal _____
Suplentes _____

No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente acta, la cual ratificamos y firmamos. (Se pone como se leen las firmas) _____

Rubricadas.

Es conforme con su original, con la cual se confrontó en _____, a los _____ días, del mes de _____, de dos mil _____.

F. _____
Secretario.

NÓMINA DE MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN.

Nº	Nombre completo	Nº de DUI	Firma
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____
19.	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____
21.	_____	_____	_____
22.	_____	_____	_____
23.	_____	_____	_____
24.	_____	_____	_____
25.	_____	_____	_____

ACUERDO MUNICIPAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE ESTATUTOS E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES.

Acuerdo Número _____.

Vistos los Estatutos de la Asociación Comunal _____
_____ y no encontrando en ellos ninguna disposición contraria a la Constitución de la República, el Código Municipal, a la Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente, a la moral y a las buenas costumbres; y de conformidad al artículos: 3 numeral 5, 30 numeral 23 y 119 del Código Municipal, este Concejo ACUERDA: Aprobar los estatutos en todas sus partes, concederle Personalidad Jurídica a la Asociación Comunal _____ y autorizar su inscripción en el Registro de las Asociaciones Comunes que para efecto lleva esta Alcaldía. Publíquese.

Dado en la Alcaldía Municipal de San Vicente _____

Alcalde Municipal

Secretaria/o Municipal

3.2 INSTRUMENTOS DE AUTORIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Los instrumentos de autorización financiera están constituidos por formularios para obtener y proporcionar información necesaria que servirá para el proceso de la autorización financiera de las Asociaciones Comunes.

La aplicación y diseño de los instrumentos de autorización, estará sujeta a las consideraciones de la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunes; no obstante, es importante reiterar que pueden surgir otros instrumentos que no están considerados en estos procedimientos, por lo que la jefatura deberá elaborarlos.

A continuación se presentan instrumentos sugeridos para solicitar y proporcionar información y documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de autorización financiera.

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Para autorizar el sistema contable de las Asociaciones Comunales es necesario que el Representante Legal de la misma cumpla con los siguientes requisitos:

- Llenar solicitud de autorización del sistema contable firmada por el Representante Legal de la Asociación en la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales de la Alcaldía Municipal de San Vicente.
- Presentar el sistema contable que contenga: Descripción del sistema contable, catálogo de cuentas y su respectivo manual de aplicaciones; donde cada uno de éstos deberá tener como mínimo los siguientes datos:

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

1. Datos generales: Nombre de la asociación, dirección y número de teléfono de la Asociación Comunal, Número de Identificación Tributaria, fecha de registro, nombre y número del contador, nombre y número del auditor, si existiere, dirección donde se llevará la contabilidad, activo en giro, objetivo y finalidad de la asociación.
2. Datos del sistema: Período del ejercicio contable, el sistema de contabilidad que se aplicará, método de depreciación a utilizar.
3. Datos de los registros contables: Forma en que se llevará la contabilidad, si en libros debidamente foliados y legalizados o en sistema computarizado, definir los libros que llevará la asociación, definir el registro de operaciones.

4. Documentos fundamentales.

- Justificantes de ingresos, egresos y comprobantes de diario.
- El encargado de autorizar los comprobantes de ingresos, egreso y para su respectivo asiento será el Presidente de la Asociación Comunal.

5. Políticas contables: Se deberán determinar las políticas necesarias que ordenarán las operaciones que se realicen al interior de la asociación, tanto administrativa como contable.

6. Nombre y firma del Representante Legal y contador de la asociación.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Contiene una lista de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Gastos e Ingresos que se encuentran codificadas y ordenadas bajo un esquema de clasificación, el cual debe ser adaptado a las necesidades de cada asociación para el registro de sus operaciones.

Para elaborar el catálogo de cuentas la Asociación Comunal deberá:

1. Definir la clasificación,
2. Establecer la estructura de codificación, y
3. Al final del catálogo de cuentas el Representante Legal y el contador de la asociación deben colocar su nombre y firma.

CLASIFICACIÓN GENERAL Ó GRUPOS PRINCIPALES

Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Resultado Deudor, Cuentas de Resultado Acreedor, Cuentas de Cierre ó Liquidadora, Cuentas de Orden Deudor, Cuentas de Orden por Contra ó Acreedor.

RUBRO DE AGRUPACIÓN

Activo Corriente, Activo No Corriente, Pasivo Corriente, Pasivo No Corriente, Fondo Patrimonial, Costos y Gastos, Ingresos de Donaciones, Cuenta Liquidadora de Resultado.

CUENTA DE MAYOR

Activo Corriente: Bajo este rubro se agrupan las cuentas que registran el efectivo y las cuentas que podrán convertirse en disponibilidad; como, Efectivo y Equivalentes, Inventario, Fondo de Crédito Comunitario, Proyectos en Desarrollo, entre otras.

Activo No Corriente: En este rubro se agrupan las cuentas en las que se registra el costo de los bienes que se adquieren para el uso y desarrollo de la asociación, y por las donaciones de vehículos, mobiliario y equipo; como la Propiedad Planta y Equipo.

Pasivo Corriente: Bajo este rubro se agrupan todas las cuentas que registran las obligaciones a corto plazo a cargo de la asociación; como, Donaciones en Administración a Corto Plazo y Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Pasivo No Corriente: Bajo este rubro se agrupan todas las cuentas que registran las obligaciones a largo plazo a cargo de la asociación; como las Donaciones en Administración a Largo Plazo.

Fondo Patrimonial: Este rubro representará las membresías de los socios y el fondo patrimonial; como, Membresías Patrimoniales, Fondo Patrimonial Financiero y Fondo Patrimonial de Bienes.

Costos y Gastos: Rubro que agrupa todos los costos y gastos de programas y proyectos, y gastos operativos de la asociación; como, Gastos de Programas y Proyectos y Gastos de Operación.

Ingresos de Donaciones: Este rubro agrupa todos los ingresos de donaciones internas y externas para el desarrollo social de la asociación; como, Donaciones no Restringidas, Donaciones Restringidas, Membresías no Patrimoniales, Actividades de Desarrollo Comunal, entre otras.

Cuenta Liquidadora de Resultado: Este rubro agrupará el Excedente ó Déficit de cada período contable.

MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS

El objetivo del manual de aplicación de cuentas es orientar a la persona responsable de las operaciones contables, los conceptos básicos y la mecánica general de las diferentes cuentas que integran el catálogo de cuentas. Al final del manual el Representante Legal y el contador deben colocar su nombre y firma.

Efectivo y Equivalentes

Bajo esta cuenta se registra el efectivo que administrará la asociación, como: caja general, caja chica y bancos. Su saldo es deudor.

Cargos: Con el ingreso de efectivo ó remesas proveniente de los depósitos de proyectos, donaciones e ingresos varios diferentes al giro normal de la asociación.

Abonos: Por los egresos de efectivo ó cheques emitidos, notas de cargo en cuentas bancarias.

Inventario

Esta cuenta registra el valor de los bienes comprados ó donados. El costo de las existencias de los mismos. Su saldo es deudor.

Cargos: Con el valor de las compras ó donaciones en especie.

Abonos: Con el costo de los bienes utilizados en el desarrollo de proyectos.

Fondo de Crédito Comunitario

Esta cuenta registra toda deuda a favor de la asociación originada por cualquier concepto. Su saldo es por naturaleza deudor.

Cargos: Al originarse el derecho adquirido sobre una deuda.

Abonos: Con los pagos parciales ó totales recibidos de los deudores.

Proyectos en Desarrollo

Registra todo desembolso aplicado al proyecto que se este llevando a cabo. La cuenta podrá mostrar un saldo global que incluya desembolsos correspondientes a diversos proyectos, pero habrá un control auxiliar por proyecto que mostrará debidamente detallado su correspondiente costo. El saldo de la cuenta es deudor y representa los costos acumulados que estén en proceso.

Cargos: Con los desembolsos necesarios para la realización del proyecto conforme se vaya efectuando.

Abonos: Con el costo total de un proyecto, cuando al estar concluido éste sea transferido en donación y se registrará como tal.

Propiedad Planta y Equipo

Esta cuenta representa el costo de los bienes adquiridos ó donados para el uso y desarrollo de la asociación. Su saldo es deudor.

Cargos: Con el costo de adquisición ó donación y las mejoras efectuadas, incluyendo los gastos originados en la transacción para uso de la asociación.

Abonos: Por ventas esporádicas, ó cuando se tenga que dar de baja por caso fortuito ó inservibles, al valor de libros.

Donaciones en Administración a Corto Plazo

Esta cuenta registra el valor de los fondos entregados a las instituciones sin fines de lucro para un objeto y fin específico a corto plazo. El saldo es acreedor y representa el saldo disponible pendiente de ejecución por la asociación.

Abonos: Con el valor de los fondos recibidos según los desembolsos efectuados por el donante en los convenios aprobados para la ejecución de diferentes proyectos.

Cargos: Con el valor de los fondos utilizados en la medida que se realizan las obras, trasladándolos a los ingresos.

Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Esta cuenta registra toda deuda adquirida por el suministro de bienes ó servicios, tanto para uso administrativo de la asociación como para destinarse a algún proyecto en proceso ó al funcionamiento de programas de alternativas económicas y sociales que ejecute la asociación. El saldo de esta cuenta es acreedor.

Abonos: Con el monto total de las deudas diversas contraídas por la asociación.

Cargos: Al efectuarse los pagos totales ó parciales de las deudas contraídas, al haber devoluciones a proveedores y con descuentos reconocidos por éstos.

Donaciones en Administración a Largo Plazo

Esta cuenta registra el valor de los fondos entregados a las instituciones sin fines de lucro para un objeto y fin específico a largo plazo. El saldo es acreedor y representa el saldo disponible pendiente de ejecución por la asociación.

Abonos: Con el valor de los fondos recibidos según los desembolsos efectuados por el donante en los convenios aprobados para la ejecución de diferentes proyectos.

Cargos: Con el valor de los fondos utilizados en la medida que se realizan las obras, trasladándolos a los ingresos.

Membresías Patrimoniales

Esta cuenta registra las membresías de los socios como donación inicial para fortalecimiento de la asociación. Su saldo es acreedor y representa el aporte neto del patrimonio de los socios de la asociación.

Abonos: Con el valor de las membresías efectuadas por los socios de la asociación.

Cargos: Con el cierre total ó liquidación de la asociación.

Fondo Patrimonial Financiero

Esta cuenta registra el excedente del período, ya sea el saldo de proyectos institucionales sin restricción alguna de los donantes ó de los fondos de gestión institucional. Su saldo se define al final del período contable.

Abonos: Con el valor de exceso de ingresos sobre los gastos durante cada período contable ó se acumulan para futuras inversiones en la misma asociación.

Cargos: Con el traslado del exceso de ingreso en el siguiente período contable, para las mismas actividades de la asociación y con el exceso de los gastos sobre los ingresos durante cada período contable.

Fondo Patrimonial de Bienes

Representa el patrimonio donado a la asociación en mobiliario, equipo, vehículos u otra clase de especie, por los diferentes donantes. Su saldo es acreedor.

Abonos: Con bienes muebles e inmuebles ó en especie, donados por los diferentes cooperantes.

Cargos: Con los retiros de dicho patrimonio en concepto de condenación, baja ó deterioro del bien.

Gastos de Programas y Proyectos

Bajo esta cuenta se agrupan las cuentas de resultado deudoras que servirán para a acumular los gastos incurridos de los programas y proyectos financieros con fondos de donación. Representa los gastos que se liquidan según el presupuesto, al final de cada ejercicio. Su saldo es deudor.

Cargos: Con el importe de los gastos financieros por los programas y proyectos.

Abonos: Cuando los gastos son invalidados por el donante de acuerdo a los presupuestos aprobados, y mediante ajustes necesarios que resulten y con el total acumulado al final del ejercicio contable su saldo se traslada a la cuenta Excedente ó Déficit del período.

Gastos de Operación

En esta cuenta se agrupan todos los gastos propios de la asociación sin financiamiento de proyectos específicos. Representa el total acumulado de las erogaciones de la asociación y se liquida al final del ejercicio. Su saldo es deudor.

Cargos: Con el importe de las erogaciones derivadas de las actividades propias de la asociación.

Abonos: Con los ajustes necesarios que resulten de los gastos y con el total acumulado al final del ejercicio que se traslada a la cuenta Excedente ó Déficit.

Donaciones no Restringidas

Esta cuenta registra todas las donaciones para ejecución de proyectos que sean determinados por la asociación, sin términos de referencia si no que para actividades propias ejecutadas. Su saldo es acreedor y se liquida al final del período.

Abonos: Con el importe en efectivo que donan las agencias donantes para la ejecución de proyectos y programas los cuales aportan a este.

Cargos: Con el valor acumulado al final del ejercicio contra la cuenta Excedente ó Déficit.

Donaciones Restringidas

Esta cuenta registra todas las donaciones para las actividades propias de la asociación, de acuerdo a los términos de referencia para lo que han sido donados. Su saldo es acreedor y se liquida al final del período.

Abonos: Con el importe en efectivo que donan las agencias donantes para las actividades propias de la asociación de acuerdo al origen que la creó.

Cargos: Con el valor acumulado al final del ejercicio contra la cuenta Excedente ó Déficit.

Membresías no Patrimoniales

Esta cuenta registra aquellas membresías que no formarán parte del fondo patrimonial. El saldo es acreedor.

Abonos: Con el valor de las operaciones recibidas.

Cargos: Al final del período con el cierre contable.

Actividades de Desarrollo Comunal

Esta cuenta registra todas las actividades que desarrolle la asociación con el propósito de obtener ingresos, como: Rifas, excursiones, bailes, venta de comida típica, entre otras. El saldo es acreedor y se liquidará al final del ejercicio.

Abonos: Con el valor generado de las actividades desarrolladas por la asociación.

Cargos: Con el valor acumulado al final del ejercicio contra la cuenta Excedente ó Déficit.

Excedente ó Déficit

En esta cuenta registra la liquidación anual de ingreso y gastos al final de cada período para definir el Excedente ó Déficit. Su saldo representa el resultado del ejercicio económico, ya sea Excedente ó Déficit.

Cargos: Con los gastos de donaciones, gastos institucionales y otros gastos de programas y proyectos.

Abonos: Con las cuentas de ingresos al final de cada período.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Sr(a). _____

Alcalde Municipal de San Vicente

Presente.

Yo, _____ del domicilio de _____
_____, de _____ años de edad, con Documento Único de
Identidad No. _____, extendido en _____
actuando en calidad de Representante Legal de la _____ (nombre de la Asociación
Comunal) _____, (abreviatura),
teléfono _____, solicito a Usted revise y autorice el sistema
contable de mi representada, el cual contiene:

- a) Descripción del sistema contable.
- b) Catálogo de cuentas.
- c) Manual de aplicación.

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Representante Legal de la Asociación

Cc. Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones Comunales.

OBSERVACIONES AL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Sr(a). _____

Presidente de la Junta Directiva
de la Asociación Comunal de

Presente.

Atentamente remito a usted el sistema contable para que sean corregidas las observaciones encontradas por nuestro auditor (a) las cuales detallo a continuación:

Al ser corregidas en totalidad las recomendaciones presentar original y copia para su re-inspección, en un plazo que no exceda de 8 días hábiles, contados a partir de la entrega de las observaciones. De no cumplir con esta disposición en el plazo señalado, se estará dando por concluido el procedimiento por lo que tendrán que iniciar de nuevo el proceso.

Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera

Fecha: _____

Recibió: _____
Nombre

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

El Infrascrito Alcalde Municipal de San Vicente, vista la solicitud presentada por el señor(a), _____ Presidente de la ASOCIACIÓN COMUNAL DE _____, así como el informe del jefe/a de Autorización y Fiscalización Financiera, AUTORIZA a la ASOCIACIÓN COMUNAL _____ (____ abreviatura ____), para que adopte el sistema de contabilidad general aplicado a una asociación que se dedicará a prestar servicios sin fines de lucro a sus asociados, el cual se procesará de acuerdo al catálogo de cuentas y manual de aplicación, debiéndose asentar diariamente todas las operaciones en los registros legalizados (Art. 439 del Código de Comercio).

La presente se extiende por considerarse a esta fecha, el sistema descrito adecuado a la actividad económica de operaciones de la asociación. A la vez deberán observarse todos los requisitos ordenados en el Libro Segundo, Título II del Código de Comercio y demás disposiciones legales que le son aplicables: Extiéndase la autorización para los efectos consiguientes.

San Vicente, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Alcalde Municipal

CONTROL DEL SISTEMA CONTABLE AUTORIZADO A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

ASIENTO No _____

En esta fecha se hace entrega a _____ portador de su
DUI o Licencia No _____, extendida en _____,
el día _____ de _____ de 20 _____. Del sistema contable autorizado el día _____
de _____ de 20 ____ de la ASOCIACIÓN COMUNAL _____.

De conformidad al siguiente detalle:

Catálogo de cuentas _____

Manual de aplicación _____

OBSERVACIONES: _____

Autorizado con anterioridad, el cual fue devuelto al compareciente, quien para constancia firma.

Recibe: _____

Entrega: _____

Fecha: _____

REMISIÓN DEL SISTEMA CONTABLE AUTORIZADO A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Sr (a) _____

Presidente de la Junta Directiva

de la Asociación Comunal de _____

Presente.

Atentamente, remito a usted el sistema contable, debidamente aprobado por el Alcalde Municipal, para ser aplicado en las operaciones que realizan en su Asociación Comunal.

Sin más por el momento,

Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera

Recibió: _____

Entregó: _____

Fecha: _____

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Para las Asociaciones Comunales no obligadas a llevar contabilidad formal:

- 1) Llenar solicitud de autorización de libros internos y/o contables a las Asociaciones Comunales firmada por el Representante Legal de la Asociación.
- 2) Presentar los libros a legalizar:

Internos:

<u>Nombre del Libro</u>	<u>Grosor opcional</u>
- Libro de Actas de Asambleas Generales	200 hojas
- Libro de Actas de la Junta Directiva	200 hojas
- Libro de Actas del Comité de Vigilancia	200 hojas
- Libro de Actas del Comité de _____	200 hojas

Si se van a llevar en forma manual, deben ser rayados y con pasta fuerte.

Otros

- Libro de Registro de Asociados (membresía)
- Libro Control de Asistencia a Asambleas Generales.

Con relación a los libros de actas de los comités, se deberá presentar un libro por cada comité según lo especifique los estatutos.

Con relación al Libro de Registro de Asociados, se presentará el formato impreso en hojas anilladas o libro empastado con los datos especificados de la asociación, el número de folios dependerá del número de los asociados existentes, agregándoles un número más con estimación proyectada.

Si los libros de actas se van a llevar de forma mecanizada, deberán presentar las hojas numeradas para su legalización.

Contables:

<u>Nombre del Libro</u>	<u>Columnas</u>	<u>Grosor opcional</u>
- Libro de Ingresos y Egresos	3	100 hojas

Para las Asociaciones Comunales obligadas a llevar contabilidad formal:

- 1) Llenar solicitud de autorización de libros internos y/o contables a las Asociaciones Comunales firmada por el Representante Legal de la Asociación.
- 2) Tener autorizado el sistema contable.
- 3) Presentar los libros a legalizar de acuerdo a lo descrito en el sistema contable.

Sistema computarizado:

Cuando el sistema contable de la asociación ha sido autorizado bajo el sistema computarizado, se deberán presentar hojas numeradas para su autorización. De igual manera si los libros de actas que se van a autorizar son computarizado deben presentar las hojas numeradas para su autorización.

Sistema manual:

Cuando el sistema contable ha sido autorizado de forma manual, se presentarán los libros empastados y foliados. Si los libros de actas van a ser legalizados de forma manual, deben presentar los libros empastados y foliados para tal efecto.

En ambos casos de los libros contables, estos podrán ser:

<u>Nombre del Libro</u>	<u>Columnas</u>	<u>Hojas</u>
- Libro Mayor ó Legal	30	100
- Libro de Estados Financieros	3	100
- Libros Auxiliares	3	100

NOTA:

- Cada página debe ir debidamente foliada en orden correlativo.

- Si las páginas no son continuas deben ir debidamente resguardadas.
- Si la autorización solicitada es por segunda ó más veces deben presentar el ó los libros terminados y el ó los libros a legalizar.
- En caso que los libros hayan sido extraviados, informar por escrito a la municipalidad del extravío, solicitar la inspección del caso y la autorización de los nuevos libros.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____.

Sr. _____

Jefe de Autorización y Fiscalización
Financiera de las Asociaciones Comunes

Presente.

Yo, _____ del domicilio de _____
de _____ años de edad, con Documento Único de Identidad No. _____,
extendido en _____ actuando en calidad de Representante Legal de la
_____ (nombre de la Asociación Comunal)
(abreviatura), teléfono _____, solicito a usted la autorización de los libros internos
y/o contable (colocar si es por primera/segunda vez, ó por extravío) _____,
de mi representada, los cuales se detallan a continuación:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Representante Legal de la Asociación.

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS INTERNOS Y/O CONTABLES A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

El Infrascrito Alcalde Municipal de San Vicente, vista la solicitud presentada por el señor(a),
_____ Presidente de la ASOCIACIÓN COMUNAL
DE _____, así como el informe del Jefe/a de
Autorización y Fiscalización Financiera, AUTORIZA a la ASOCIACIÓN COMUNAL _____
_____ (abreviatura),
para que utilice los libros que a continuación se detallan:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La presente se extiende en San Vicente, a los ____ días del mes de _____ de 200__.

Alcalde Municipal

CONTROL DE LIBROS AUTORIZADOS A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

ASIENTO N° _____

En esta fecha se hace entrega a _____ portador de su
DUI o Licencia No _____, extendida en _____
el _____ de _____ de _____ de los libros abajo indicados y autorizados el
_____ de _____ de _____ de la ASOCIACIÓN COMUNAL _____
_____.

De conformidad al detalle siguiente:

Libros Internos	No. de Libros	Folios	Libro Contables	No. de Libros	Folios
Asambleas Generales	_____	_____	Diario-Mayor	_____	_____
Junta Directiva	_____	_____	Estados Financieros	_____	_____
Comité de Vigilancia	_____	_____	Libros Auxiliares	_____	_____
Control de Asistencias a Asambleas Generales	_____	_____			
Registro de Asociados	_____	_____			
Comité de _____	_____	_____			

OBSERVACIONES: _____

Se hace constar que se tuvo a la vista los siguientes libros: _____

Autorizados con anterioridad, los cuales fueron devueltos al compareciente, quien para constancia firma.

Recibe: _____

Entrega: _____

Fecha: _____

CREENCIAL DE ASIGNACIÓN DE AUDITOR A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____.

Señores

Miembros de La Junta Directiva

de la Asociación Comunal de

Presente.

Por este medio les comunico que ha sido asignado(a) el(la) señor(a) _____
_____, auditor(a) de esta institución, para realizar _____
_____ a partir del día _____
_____ en su asociación.

Por lo que le solicito proporcionarle toda la información y documentación necesaria para el desarrollo de dicha labor.

Atentamente,

Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera.

INVESTIGACIÓN DE LIBROS EXTRAVIADOS Ó DETERIORADOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Para realizar la investigación el Auxiliar de Autorización Financiera debe:

- Verificar (si se puede) que la Junta Directiva y el Comité de Vigilancia, al enterarse de que el ó los libros han desaparecido, procedieron a su localización y recuperación.
- Revisar que: Si no lograron recobrar el ó los libros, la Junta Directiva tomó en cuenta la opinión del Comité de Vigilancia y que en reunión conjunta acordaron reponer los libros pertinentes, asentándose en acta. Si la Junta Directiva no tuviere libro de actas, recomendar que lo hagan en el libro del Comité de Vigilancia y si ambos libros no existieran, se levantará acta conjunta, la cual será firmada por ambos órganos directivos en papel simple y debidamente sellado, debiendo ser asentada posteriormente, como primera acta en los libros de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia, cuando éstos ya hayan sido debidamente legalizados.
- Revisar que dicha acta contenga el acuerdo de solicitar a la municipalidad, la autorización de un nuevo libro o libros.
- Presentar los resultados de la investigación al Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera a través de un informe escrito.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE LIBROS EXTRAVIADOS Ó DETERIORADOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Lic. _____
Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera
Presente.

Le informo que durante los días _____, me hice presente a la localidad de la Asociación Comunal _____ (abreviatura) la cual se encuentra ubicada en _____; teléfono _____.

OBJETIVO:
El objetivo de mi visita fue _____

DE LA INVESTIGACIÓN:
Para el desarrollo de mi labor _____

RESULTADOS OBTENIDOS:

Nombre y Firma del Auxiliar de Autorización Financiera.

3.3 INSTRUMENTOS DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Los instrumentos de fiscalización están constituidos por formularios para obtener información necesaria que servirá para el proceso de las fiscalizaciones programadas en las Asociaciones Comunales.

La aplicación y diseño de los instrumentos de fiscalización, estará sujeta a las áreas que el Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera considere necesarias evaluar; no obstante, es importante mencionar que pueden surgir otras áreas que no están consideradas en estos procedimientos, por lo que el Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera deberá elaborarlos.

A continuación se presentan documentos sugeridos para solicitar la información y documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de fiscalización. Finalmente se incluyen modelos de cédulas e Informes a elaborar al concluir la fiscalización.

PLAN DE FISCALIZACIÓN.

La Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera de Asociaciones Comunales de la Alcaldía Municipal de San Vicente, deberá realizar un plan de fiscalización, el cual debe contener:

- 1) Detalle de las actividades que se realizarán,
- 2) Frecuencia con que serán ejecutadas,
- 3) Regulaciones que la jefatura debe considerar en la fiscalización,
- 4) Personal involucrado, y
- 5) Tiempo que se espera invertir en su ejecución.

En su plan de fiscalización, la jefatura debe buscar obtener evidencia suficiente y competente de los procesos que realiza, la transparencia en el uso de los fondos, que los responsables de planificar y de ejecutar las fiscalizaciones sean objetivos y profesionales al evaluar, cumpliendo con los principios fundamentales que establece el Código de Ética Profesional para contadores públicos.

Objetivos de la fiscalización financiera.

Las estrategias de la jefatura deben enfocarse en el diseño de planes y programas de evaluación y formular objetivos que orienten el trabajo coordinado, considerando para el caso los siguientes:

Objetivo general:

Aplicar procedimientos de fiscalización financieras a las Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, con el propósito de evaluar el uso eficiente de los recursos, enlistando las deficiencias encontradas en las diferentes áreas y asesorando a la administración en la superación de dichas deficiencias.

Objetivos específicos:

- Verificar que las operaciones realizadas en la asociación se ejecuten de acuerdo a normas, reglamentos, ordenanzas, estatutos, disposiciones legales relacionadas con las Asociaciones Comunales y convenios con instituciones extranjeras.
- Evaluar si los procesos de control interno aplicados en la asociación contribuyen a la salvaguarda de los activos y a la prevención de irregularidades en la administración.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones sugeridas de informes anteriores, para comprobar su respectiva corrección.

MEMORANDO DE PLANEACIÓN	
Institución:	Periodo:
Preparado por:	
Revisado por:	
Contenido:	
1. INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA PARA EL TRABAJO DE FISCALIZACIÓN.	
Asociación Comunal:	
<ul style="list-style-type: none">- Convocatorias de sesiones de Junta Directiva.- Estatutos.- Publicación en el Diario Oficial.- Actas de reunión de Junta Directiva.- Plan de desarrollo comunal.- Resolución de autorización de sistema contable y de libros internos y contables.- Libros internos y contables.- Informe de bienes que posee la asociación.- Memoria de labores anual.- Estados financieros.	

- Reportes contables.
- Proyectos aprobados.
- Informe de liquidación de gastos de proyectos e institucionales.
- Proyectos de incentivos a la comunidad.
- Documentos que respaldan las transacciones financieras y administrativas.
- Conciliaciones bancarias.
- Liquidaciones de caja general y caja chica.

2. FAMILIARIZACIÓN CON LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Asamblea General.

La Asamblea General es el máximo gobierno dentro de una Asociación Comunal; a través del libro de actas de Asamblea General y rendimientos de informes de dichas asambleas ordinarias y extraordinarias celebradas durante el periodo, y acuerdos más relevantes que se hayan tomado en beneficio de la Comunidad, se tendrá un parámetro de cómo se desempeña la asociación; además, la participación de los asambleístas en el trabajo conjunto con los directivos.

Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano de gobierno responsable de la administración de los recursos de una Asociación Comunal, depende jerárquicamente de la Asamblea General, quien la faculta para administrar con responsabilidad y es con el análisis de los informes de proyectos ejecutados o por ejecutar, informes financieros, reportes contables y acuerdos tomados en sesiones realizadas durante su periodo, que se tendrá un diagnóstico del funcionamiento eficiente de su trabajo; además, se verificará cuales puestos de la Junta Directiva están activos y de esta manera identificar que tan funcionales son.

Personal clave dentro de la Asociación Comunal.

- Representante Legal
- Tesorero

- Contador (si existe)
- Comité de Vigilancia

3. REGULACIONES APLICADAS EN LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

Regulaciones Generales.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código Municipal.
- Ordenanza Municipal.
- Estatutos de las Asociaciones Comunes.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (LISR).
- Norma Internacional de Información Financiera 1 (NIIF 1).

CRONOGRAMA MENSUAL DE EVALUACIONES DE AUDITORÍA

ACTIVIDADES	Meses											
	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTUB	NOVIEM	DICIEM
Internas												
Planificar las actividades del año.												
Distribuir la carga laboral a los subordinados.												
Programar visitas a las Asociaciones Comunales.												
Elaborar instrumentos de fiscalización.												
Informar a la Gerencia de Género y Prom. Social de las actividades planificadas y ejecutadas.												
Informar al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.												
Externas												
Visitar a las Asociaciones Comunales.												
Administrar cuestionarios de Control Interno a las Asociaciones Comunales.												
Ejecutar las fiscalizaciones programadas.												
Ejecutar las fiscalizaciones solicitadas.												
Presentar informes de las fiscalizaciones realizadas a la Junta Directiva de cada Asociaciones Comunales.												

NOTA: Este cuadro representa un modelo del cronograma que debe elaborar la Jefatura, y contiene algunas actividades internas y externas sugeridas que deben realizarse.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

SECTOR	CÓDIGO AUDITOR	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN	SITUACIÓN			
			ASIGNADA	PENDIENTE DE ASIGNAR	EN PROCESO	FINALIZADA E INFORMADA

Para llevar el control de la distribución por sector de las Asociaciones del municipio y el control de sus procesos de fiscalización.

DISTRIBUCIÓN DIARIA DE JORNADA LABORAL.

FECHA	LABORES ADMINISTRATIVAS	HORAS	LABORES DE CAMPO	HORAS	TOTAL HORAS

Para detallar las actividades diarias que desarrolla cada auxiliar de fiscalización.

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.					
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:					
ÁREA: ASPECTOS GENERALES.					
	<u>Legales</u>				
1	¿Se celebran regularmente reuniones de Junta Directiva?				
2	Las asambleas ordinarias de miembros, ¿Se celebran dentro del plazo previsto en los estatutos?				
3	¿La asociación cuenta con libros internos y contables autorizados?				
4	¿Constan todas las actas en los libros internos y están firmadas?				
5	¿Está contemplado el periodo de gobierno de la Junta Directiva en los estatutos?				
6	¿La Junta Directiva cumple con el periodo de gobierno establecido en los estatutos?				
7	¿Se informa a la municipalidad del cambio de la Junta Directiva?				
	<u>Administrativos</u>				
1	¿Se elabora Memoria Anual de Labores y se somete a consideración de la Asamblea General?				
2	¿Se elabora Presupuesto Anual y se somete a consideración de la Asamblea General?				
3	¿Existe Manual de Funciones de la Junta Directiva?				
4	¿Existe grafica de estructura organizativa de la asociación?				
5	¿Está actualizada?				
6	¿La asociación cuenta con Reglamento Interno?				
7	¿La asociación cuenta con local propio para su funcionamiento?				

8	¿Qué tipo de fondos administra la asociación? a) Donaciones b) Actividades propias c) Fondos en administración d) Otros.				
	<u>Contables</u>				
1	¿La asociación está obligada a llevar contabilidad formal?				
2	¿El sistema contable se encuentra autorizado por la municipalidad?				
3	¿Poseen los libros de contabilidad requeridos?				
4	¿Los libros se encuentran con registros actualizados?				
5	¿Se preparan oportunamente Estados Financieros?				
6	¿Los Estados Financieros son firmados por los responsables?				

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE DEL EXAMINADOR:
FIRMA EXAMINADOR:
NOMBRE DEL EXAMINADO:
CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<u>Caja General</u>				
1	¿Existe caja de seguridad?				
2	Si existe caja de seguridad, ¿su combinación la controlan más de dos personas?				
3	¿Se lleva registro en libro de los ingresos y remesas?				
4	¿Se registran oportunamente los ingresos en el libro?				
5	Para registrar los ingresos, ¿se utilizan recibos pre-numerados?				
6	Al emitir recibos de ingresos, ¿se sigue la secuencia numérica?				
7	¿Se entrega a los asociados el original del recibo de ingresos?				
8	¿Cuando se anula un recibo se anota la palabra ANULADO, y se retienen las copias con el original, de manera que no se pierda la secuencia numérica?				
9	¿Se remesan oportunamente los fondos que ingresan a la asociación?				
10	Los ingresos pendientes de depósito, ¿se guardan en un lugar seguro?				
11	¿Se practican arqueos periódicamente y sorpresivos de los fondos?				
	<u>Caja Chica</u>				
1	¿Existe fondo de caja chica?				
2	¿El fondo asignado en caja chica es suficiente?				
3	¿El monto es fijo?				

4	¿Existen disposiciones escritas para el manejo de fondos de caja chica?				
5	¿Se tiene establecido un límite para pagos por caja chica?				
6	¿Se cumple?				
7	¿Se practican arqueos periódicamente y sorpresivos del fondo?				
8	¿Se preparan resúmenes de ingresos y egresos?				
	<u>Banco</u>				
1	¿Se controla el saldo de la cuenta bancaria a través del libro auxiliar?				
2	A excepción de los gastos por caja chica, ¿los pagos se efectúan únicamente por medio de cheques?				
3	¿Se giran los cheques siempre a nombre del beneficiario?				
4	¿Son anulados los cheques emitidos con errores y se archivan para conservar su correlatividad?				
5	¿Se sigue la práctica de no firmar cheques en blanco ó post-fechaos?				
6	¿Se elaboran conciliaciones bancarias, en forma mensual?				
7	¿Las conciliaciones las elabora personal ajeno a quienes emiten los cheques ó efectúan los depósitos?				
8	¿El Comité de Vigilancia revisa las conciliaciones bancarias?				
9	¿Se reciben cheques post-fechaos?				
10	¿Todos los cheques que se reciben de terceros están a nombre de la asociación?				
11	¿Se depositan íntegramente los ingresos en el banco?				
LUGAR Y FECHA:					
NOMBRE DEL EXAMINADOR:					
FIRMA EXAMINADOR:					
NOMBRE DEL EXAMINADO:					
CONCLUSIÓN:					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: INVENTARIOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Con qué frecuencia se realizan los inventarios físicos? a) Cada mes b) Cada tres meses c) Cada seis meses d) Cada año.				
2	¿Es el encargado de bodega la única persona que tiene acceso al lugar donde se encuentra el inventario?				
3	¿Existe un método de registro y valuación de inventario pre-establecido?				
4	¿Se aplica el método de evaluación de inventario autorizado?				
5	¿Se autorizan las salidas de existencias de bodega?				
6	¿Se informa a la Junta Directiva sobre el inventario obsoleto, dañado y extraviado?				
7	¿Existen medios adecuados para evitar el robo de mercaderías?				
8	Después de realizada la toma física, ¿se entrega memorándum de observaciones?				
9	¿Se ajustan los libros por las diferencias (sobrantes ó faltantes) encontradas al hacerse el recuento?				
10	¿Se evalúan los ajustes por alguna persona autorizada que no pertenezca al personal del almacén?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: FONDO DE CRÉDITO COMUNITARIO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe en la asociación un Comité de Crédito?				
2	¿Deja el Comité de Crédito constancia en actas de sus reuniones y sus resoluciones?				
3	¿Existe Reglamento de Crédito ó normas escritas para la concesión de préstamos?				
4	¿Los préstamos se conceden solamente a asociados?				
5	Existe para cada crédito: a) ¿Una solicitud debidamente completa y la misma está aprobada por el Comité de Crédito? b) ¿Un contrato ó letra de cambio para cada préstamo con las firmas debidamente autenticadas?				
6	¿Se lleva un control individual de lo créditos morosos?				
7	¿La persona que recibe los pagos de los asociados es diferente a la que los anota en las cuentas individuales correspondientes?				
8	¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los asociados, o se efectúan circulantes periódicas?				
9	¿Se lleva un control de las garantías otorgadas de los asociados por préstamos concedidos?				
10	¿Se efectúan periódicamente conciliaciones entre los saldos de las tarjetas de control auxiliar contra el saldo de la cuenta control mayor?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: PROYECTOS EN DESARROLLO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se planifica previamente la ejecución de cada proyecto?				
2	¿Se evalúa el costo-beneficio de cada proyecto?				
3	¿Cada proyecto consta con su documentación de respaldo?				
4	¿Los proyectos son ejecutados según lo planificado?				
5	¿Se lleva un control adecuado por cada proyecto?				
6	¿Se efectúan periódicamente conciliaciones entre los saldos de control auxiliar contra el saldo de la cuenta de control mayor?				
7	¿Los desembolsos son autorizados por una persona en especial?				
8	¿La persona que asienta los registros auxiliares es diferente a la que ejecuta los proyectos?				
9	¿Se cuenta con información inmediata y detallada, a fin de conocer en cualquier momento el costo de cada proyecto?				
10	¿El Comité de Vigilancia supervisa periódicamente las operaciones de cada proyecto tanto las contables como las de ejecución?				
11	Al terminar de ejecutar el proyecto, ¿este es debidamente registrado como una donación?				
12	¿Están finiquitados los proyectos?				

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE DEL EXAMINADOR:
FIRMA EXAMINADOR:
NOMBRE DEL EXAMINADO:
CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y DEPRECIACIÓN

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan registros adecuados del activo fijo?				
2	¿Existe una política definida en cuanto a la autorización de compras, retiro o ventas de propiedad, planta y equipo?				
3	¿Es adecuado el método de depreciación vigente, y se apega a los que dictan las leyes?				
4	¿Se llevan registros de depreciación por cada bien?				
5	¿Están contabilizados todos los bienes, propiedad de la asociación?				
6	¿Están debidamente registrados en el Centro Nacional de Registro todos los inmuebles de la asociación?				
7	¿Se lleva control de los activos totalmente depreciados y que todavía se encuentran en uso?				

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE DEL EXAMINADOR:
FIRMA EXAMINADOR:
NOMBRE DEL EXAMINADO:
CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

N ^a	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva un control adecuado de las donaciones recibidas?				
2	¿Se registran oportunamente las donaciones recibidas y estas cuentas con documentación de respaldo?				
3	¿Existe algún convenio entre la asociación y el donante para la utilización de los fondos?				
4	¿Los desembolsos son autorizados por una persona en especial?				
5	¿La persona que asienta los registros contables es diferente a la que ejecuta las obras?				
6	¿Se cuenta con información inmediata y detallada, a fin de conocer en cualquier momento el costo de las obras?				
7	¿El Comité de Vigilancia supervisa periódicamente las operaciones de cada proyecto tanto las contables como las de ejecución?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan controles auxiliares adecuados para cada obligación?				
2	¿Se comparan periódicamente los saldos de los auxiliares contra el saldo de la cuenta control del libro mayor?				
3	Las obligaciones contraídas, ¿se pagan de acuerdo con las estipulaciones convenidas?				
4	¿El Comité de Vigilancia verifica periódicamente las obligaciones contraídas?				
5	En el caso contrario, ¿lo realiza otra persona?				
6	¿Son justificables las obligaciones?				
7	Cuando las obligaciones son canceladas, ¿se sellan y archivan convenientemente?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva un control adecuado de las donaciones recibidas?				
2	¿Se registran oportunamente las donaciones recibidas y estas cuentas con documentación de respaldo?				
3	¿Existe algún convenio entre la asociación y el donante para la utilización de los fondos?				
4	¿Los desembolsos son autorizados por una persona en especial?				
5	¿La persona que asienta los registros contables es diferente a la que ejecuta las obras?				
6	¿Se cuenta con información inmediata y detallada, a fin de conocer en cualquier momento el costo de las obras?				
7	¿El Comité de Vigilancia supervisa periódicamente las operaciones de cada proyecto tanto las contables como las de ejecución?				

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE DEL EXAMINADOR:
FIRMA EXAMINADOR:
NOMBRE DEL EXAMINADO:
CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: FONDO PATRIMONIAL

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	<u>Membresías Patrimoniales</u>				
1	¿Se llevan controles de membresía por cada asociado?				
2	¿Se compara periódicamente los saldos de los registros auxiliares con saldos de la cuenta control del libro mayor?				
3	¿Se establece en los estatutos el pago de membresías de asociados?				
4	¿Cumplen los asociados con el pago de su membresía?				
5	¿La persona que recibe los pagos de membresías es diferente a la que los anotan en los registros auxiliares correspondientes?				
	<u>Fondo Patrimonial Financiero</u>				
1	¿Se encuentra registro de excedente de ejercicios anteriores?				
2	¿Han sido utilizados en beneficio de la comunidad?				
3	Si han sido utilizados, ¿existe acuerdo de Junta Directiva para la inversión del fondo?				
4	¿Ha tenido pérdidas la asociación en ejercicios anteriores?				
5	Si ha tenido pérdidas, ¿han sido frecuentes?				
6	¿Existen políticas definidas para el manejo de las pérdidas?				
	<u>Fondo Patrimonial de Bienes</u>				
1	¿El fondo es conformado por bienes donados?				
2	¿Existe documentación que respalde las donaciones?				
3	Los bienes que conforman el fondo, ¿siguen en uso?				

4	¿Se realiza el registro oportuno de los bienes donados a la asociación?				
---	---	--	--	--	--

LUGAR Y FECHA:
NOMBRE DEL EXAMINADOR:
FIRMA EXAMINADOR:
NOMBRE DEL EXAMINADO:
CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: COSTOS Y GASTOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se elabora anualmente un presupuesto de gastos?				
2	¿Se lleva control auxiliar por cada gasto?				
3	¿Los gastos se controlan conforme el presupuesto?				
4	¿Son justificables los gastos incurridos?				
5	¿Los gastos están debidamente autorizados y documentados?				
6	¿Dicha documentación llena los requisitos legales?				
7	¿El Comité de Vigilancia efectúa pruebas para determinar si los gastos corresponden a las operaciones normales de la asociación?				
8	¿Los abonos a cuentas de gastos son debidamente autorizados y justificados?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: INGRESOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se elabora anualmente un presupuesto de ingresos?				
2	¿Los ingresos son percibidos por medio de documentos apropiados y numerados en forma correlativa?				
3	¿Se lleva control auxiliar para las diferentes clases de ingresos?				
4	¿Los ingresos se comparan con el presupuesto?				
5	¿Se verifican periódicamente que los saldos de los auxiliares de los ingresos coincidan con los saldos en la cuenta de control del libro mayor?				
6	¿Los abonos a estas cuentas corresponden a los ingresos efectivamente percibidos?				
7	¿El Comité de Vigilancia efectúa revisiones de los ingresos percibidos?				
8	¿Los cargos a las cuentas de ingresos son debidamente autorizados y se justifican?				

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL EXAMINADOR:

FIRMA EXAMINADOR:

NOMBRE DEL EXAMINADO:

CONCLUSIÓN:

PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: ASPECTOS GENERALES.

OBJETIVOS:

- Determinar las condiciones en que se encuentra la asociación,
- Medir la capacidad financiera de la asociación.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
	<u>Legales</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Legales" del área de Aspectos Generales y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verificar que los libros internos y contables: a) Estén autorizados, b) Que los registros estén al día, y c) Las actas debidamente firmadas por los responsables.	AG		
	<u>Administrativos</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del Control Interno de la sección "Administrativos" del área de Aspectos Generales y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Solicite la Memoria Anual de Labores y el Presupuesto Anual del ejercicio a evaluar y verifique que hayan sido aprobados en Asamblea General.	AG		
3	Compare el Manual de Funciones con la Estructura Organizativa, y confirme que no existan discrepancias y estén actualizados.	AG		
4	Solicite la escritura pública del local de la asociación y compruebe que la propiedad pertenece a la asociación y no a un miembro de	AG		

	la misma.			
	<u>Contables</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Contables" del área de Aspectos Generales y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Solicite el Sistema Contable, compruebe que esté autorizado y que se apegue a las necesidades administrativas de la asociación.	AG		
3	Revise los libros contables y los Estados Financieros que posea la asociación, verifique la consistencia de la información con sus anexos y el registro de los Estados Financieros al libro.	AG		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES

OBJETIVOS:

- Determinar la existencia del efectivo,
- Verificar la razonabilidad de los saldos,
- Comprobar la autenticidad de los fondos y su registro.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
	<u>Caja General</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Caja General" del área de Efectivo y Equivalentes y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Determine la seguridad, custodia y valor de los fondos existentes.			
3	Verifique a través de cédula de detalle, la secuencia numérica, sumas, cálculos aritméticos, la cantidad en letras y cifras de los documentos existentes.	EFE-1		
4	Compruebe la existencia de las copias de los recibos de ingreso emitidos por el responsable del fondo.	EFE-1		
5	Verificar el registro y depósito oportuno de los ingresos.	EFE-1		
6	Confirme la existencia de las remesas en banco mediante cédula de detalle.	EFE-1		
7	Efectué arqueo de caja general y caja chica simultáneamente (con el fin de evitar traslados de fondos), en el que deben participar el responsable de los fondos, contador y auditor.	EFE-2		
8	Obtenga la firma del responsable del fondo de conformidad con la devolución de estos al terminar el arqueo.	EFE-2		
	<u>Caja Chica</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control	AF		

	interno de la sección "Caja Chica" del área de Efectivo y Equivalentes y su consistencia con el cuestionario de control interno.			
2	Determine el monto de caja chica y su administración mediante cédula de arqueo del fondo.	EFE-2		
3	Compruebe la existencia de políticas para el manejo del fondo y cerciórese si se cumplen.	EFE-1		
	<u>Banco</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Banco" del área de Efectivo y Equivalentes y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verifique las anotaciones en el libro de banco, comprobando que los cheques adjuntos al estado de cuenta, correspondan a egresos autorizados por la asociación, que los endosos sean del beneficiario del cheque emitido y que cuenten con documentación de respaldo.	EFE-3		
3	Verifíquese a través de cédula de detalle, la secuencia numérica de los cheques emitidos y que los anulados sean inutilizados para su uso y archivados de manera que no se pierda la correlatividad y cerciórese que han sido emitidos a nombre de la persona, institución ó sociedad que prestó el servicio.	EFE-3		
4	Seleccione una muestra y evalúe las conciliaciones en cuanto a: a) Cheques pendientes de cobro, b) Notas de cargo y abono, c) Saldo inicial y final del periodo seleccionado.	EFE-4		
5	Verifíquese el origen y contabilización de las notas de abono y cargo del banco que aparezcan en los estados de cuenta bajo el examen.	EFE-4		
6	Compruébese en las conciliaciones bancarias preparadas por la asociación: a) Que el saldo final del estado de cuenta del banco, coincida con el saldo que aparece como tal en la conciliación. b) Que las operaciones de suma y resta que aparezcan en la conciliación son las que realmente corresponde aplicar. c) Que todas las partidas que aparecen pendientes en la conciliación sean aplicadas en el mes siguiente ó que aparezcan también como pendientes en la conciliación siguiente.	EFE-5		

	d) Que los cheques que aparecen en circulación sean pagos ya efectuados, pero que aún están pendientes de cobro por los beneficiarios.			
7	Examine la existencia de cheques post-fechados recibidos y su remesa al banco.	EFE-6		
8	Cerciórese que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la asociación y no a nombre de otra persona.	EFE-7		
9	En caso de existir cuentas de ahorro de la asociación en el Banco, deberá actualizar los saldos a la fecha y comparar el saldo de la libreta con el de contabilidad y con lo que tenga registrado en el banco.	EFE-7		
10	Verifique los refrendarios de las firmas autorizados para firmar cheques.	EFE-7		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: INVENTARIO

OBJETIVOS:

- Determinar la existencia física del inventario,
- Comprobar la correcta valuación del inventario,
- Verificar que las existencias sean propiedad de la asociación,

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Inventario y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Comprobar que la persona encargada del resguardo del inventario este presente en el recuento físico del inventario.			
3	Verifique la aplicación del método de valuación del inventario.			
4	Compare los saldos del inventario registrados en la contabilidad y las existencias en bodega con su respectiva documentación.	INV-1		
5	Formule cédula estadística que muestre los materiales dañados, obsoletos y de lento movimiento, al momento de realizar la prueba física.	INV-2		
6	Verifique y analice diferencias encontradas en la revisión.			
7	Analizar y comprobar mediante pruebas selectivas, los movimientos ocurridos hasta la fecha de revisión, tomando en cuenta el memorándum de observaciones (si lo hubiere) y compruebe que los ajustes han sido efectuado en los registros contables.	INV-3		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: FONDO DE CRÉDITO COMUNITARIO

OBJETIVOS:

- Determinar la autenticidad del derecho a cobro,
- Verificar que exista documentación de respaldo en cada crédito.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Cuentas por Cobrar y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Revise el reglamento de crédito interno ó normativa de concesión de crédito de la asociación (si existe) y compruebe que los créditos otorgados en los meses de muestra están de acuerdo a dicha normativa.	FCC-1		
3	Seleccione los créditos concedidos en el mes ó meses de la muestra y efectúe la "Prueba de Egresos" en el otorgamiento de créditos y verifique que el expediente de cada uno contenga lo siguiente: a) Solicitud de préstamo presentada por el asociado, b) Informe del tesorero al Comité de Crédito; con detalle de la situación de las cuentas del socio, c) Resolución del Comité de Crédito, aprobando el préstamo, d) Contrato de mutuo en el que deberá consignarse: forma de pago, plazo, clase, y monto de garantía, firmas y auténticas de las mismas, e) Compruébese que los préstamos fueron concedidos de acuerdo con las normas de la asociación.	FCC-2		
4	Verificar la aplicación correcta de los cálculos aritméticos de los préstamos concedidos en las tarjetas de control auxiliar de los asociados.			
5	Revise las garantías que respaldan los créditos concedidos y	FCC-1 Y		

	corrobore la cobertura en relación el crédito.	FCC-3		
6	Verifique los traslados individuales a los libros y tarjetas auxiliares que correspondan a créditos.	FCC-4		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: PROYECTOS EN DESARROLLO

OBJETIVOS:

- Comprobar la autenticidad de los proyectos,
- Verificar la ejecución, registro y control de cada proyecto.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Proyectos en Desarrollo y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verificar en los proyectos: a) Que sean aprobados y ejecutados, b) Contengan fuente de financiamiento, y c) Convenio establecido.	PD-1		
3	Compruebe que los proyectos están siendo ejecutados en base a lo planificado, si es posible ir al lugar donde se está realizando el proyecto, para verificar la obra.	PD-2		
4	Verifique que las obligaciones contraídas estén debidamente amparadas y autorizadas por los funcionarios competentes y si se han cumplido los procedimientos de gestión para realizar dichas erogaciones.	PD.2		
5	Compruebe que se hayan efectuado los registros por cada proyecto en el libro auxiliar respectivo y si están debidamente documentados.			
6	Confirme que se haya hecho la reclasificación de los proyectos terminados registrados en esta cuenta, trasladando su saldo a la cuenta respectiva.			

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, Y DEPRECIACIONES

OBJETIVOS:

- Comprobar que los activos fijos existan y estén en uso,
- Verificar el cálculo de la depreciación de acuerdo con métodos aceptados y con bases razonables.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Propiedad planta y equipo y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Identifique los bienes inmuebles propiedad de la asociación.	PPED-1		
3	Obtenga ó prepare un análisis del Activo no Corriente y la depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio. Coteje los totales con los saldos en libros.	PPED-2		
4	En relación a los ingresos de Activo no Corriente en el ejercicio: a) Revise la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciórese que esa autorización cumple con requisitos de las políticas internas, b) Revise las facturas que comprueben el costo de adquisición, c) Asegúrese que los ingresos de activos cuenten con los registro en los libros.	PPED-1		
5	En relación con los retiros del Activo no Corriente: a) Revise las autorizaciones para vender o dar de baja a los activos. b) Revise contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de la venta del activo, c) Cerciórese que las cuentas de activo y sus depreciaciones			

	acumuladas han sido debidamente afectadas por los activos vendidos o dados de baja.			
6	Concilie los incrementos a la cuenta de depreciación acumulada con los cargos efectuados a las cuentas de resultados respectivas.			
7	Cerciórese que la política de depreciación empleada es uniforme con las utilizadas en los ejercicios anteriores y que las tasas aplicadas son adecuadas y compruebe si dichos porcentajes son los autorizados por la Ley del I. S. R.	PPED-2		
8	Obtenga escritura de inscripción de gravamen en el Centro Nacional de Registro, respecto a inmuebles propiedad de la asociación.	PPED-3		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

OBJETIVOS:

- Comprobar que el valor de las donaciones represente el dinero ingresado en bancos,
- Verificar el traslado correspondiente de los proyectos terminados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Donaciones en administración y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Compruebe que las donaciones recibidas en administración están debidamente respaldadas a través de un convenio que definan las cláusulas del destino y de la ejecución de la obra debiendo estar firmadas por ambas partes.			
3	Revise los libros auxiliares para constatar que cada movimiento este debidamente asentado y documentado.	DACP		
4	Compruebe que la ejecución este de acuerdo a lo estipulado en el convenio.	DACP		
5	Cerciórese que los egresos realizados hayan sido autorizados y firmados por las personas competentes.	DACP		
6	Verificar que el saldo pendiente de ejecutar sea consistente con los fondos en bancos.	DACP		
7	Examinar si los proyectos liquidados son finiquitados según convenio.	DACP		
8	Confirme que se haya hecho la reclasificación del saldo ejecutado a la cuenta respectiva.	DACP		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

OBJETIVOS:

- Verificar que las obligaciones han sido contraídas a nombre de la asociación,
- Cerciorarse que las obligaciones han sido necesarias para el beneficio de la comunidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Cuentas por Pagar a corto plazo y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Obtenga y prepare relación de Cuentas por Pagar y examine lo siguiente: a) Verifique la suma con el saldo del mayor, b) Coteje la relación con los auxiliares de Cuentas por Pagar, e c) Inspeccione los documentos de obligación.	CPCP		
3	Investigue si no existen obligaciones por pagar que no estén registradas en los libros a la fecha del examen.	CPCP		
4	Compare los saldos de las obligaciones por pagar con los estados de cuentas recibidos de los acreedores.	CPCP		
5	Examine los pagos posteriores al cierre para verificar si son pasivos pendientes de contabilizar.			

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: DONACIONES EN ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVOS:

- Comprobar que el valor de las donaciones represente el dinero ingresado en bancos,
- Verificar el traslado correspondiente de los proyectos terminados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Cuentas por Pagar a largo plazo y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Obtenga o prepare una relación de estas cuentas. Verifique las sumas y cotéjelas con el saldo del mayor.	DALP		
3	Revise los contratos y otros documentos de las emisiones de obligaciones, hipotecas, préstamos, etc. y cerciórese que las cláusulas se están cumpliendo. Obtenga copias o prepare extractos de dichos contratos.	DALP		
4	Revise la autorización de la Junta Directiva para la adquisición de deudas a largo plazo o para pasivos anormales contraídos durante el ejercicio que evaluado.	DALP		
5	Cerciórese que el pasivo se ha registrado correctamente.	DALP		
6	Revise los documentos que fueron pagados, cancelados o renovados durante el ejercicio.	DALP		
7	Verifique el cálculo de los intereses pagados y los pendientes de pago a la fecha del cierre. Concilie con el cargo a la cuenta de resultados respectiva.	DALP		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: FONDO PATRIMONIAL

OBJETIVOS:

- Verificar que los valores que se presentan en las distintas cuentas del patrimonio correspondan a la naturaleza de su saldo,
- Comprobar la existencia y estructura real de cada una de las cuentas del patrimonio.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
	<u>Membresías Patrimoniales</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Membresías Patrimoniales" del área de Aportaciones patrimoniales de miembros y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Revise los registros auxiliares de las membresías recibidas en los meses de muestra y chequee que los valores registrados estén de acuerdo a la documentación de respaldo.	FP-1		
3	Efectuar sumatoria del saldo de los registros auxiliares y compare con el saldo de la cuenta de control de mayor.	FP-2		
	<u>Fondo Patrimonial Financiero</u>			
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Fondo Patrimonial Financiero" del área de Aportaciones patrimoniales de miembros y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verifique la existencia de excedentes ó pérdidas de ejercicios anteriores en los registros de la asociación y el tratamiento que se le ha dado a cada una.	FP-3		

<u>Fondo Patrimonial de Bienes</u>				
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno de la sección "Fondo Patrimonial de Bienes" del área de Fondo Patrimonial de Bienes y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verifique el saldo de la cuenta y asegúrese que los fondos que los conforman correspondan a bienes tangibles donados destinados para el uso de la asociación.	FP-4		
3	Revise la documentación de respaldo de cada uno de los bienes donados y verifique su registro en los libros tomando nota de alguna observación existente.	FP-4		
4	Compruebe que los bienes donados siguen en uso y que estos no han sido depreciados en su totalidad; de haber sido depreciados en su totalidad verifique su descargo de la cuenta ó ajustes respectivos.	FP-5		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: COSTOS Y GASTOS

OBJETIVOS:

- Comprobar que los gastos representan transacciones efectivamente realizadas,
- Determinar que todos los gastos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones de ejercicios anteriores ó posteriores.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Gastos y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verifique selectivamente los comprobantes de pago y documentos que amparan egresos en efectivo, así como su correcta anotación en los registros de contabilidad.	CG-1		
3	Compare el monto neto de las nóminas de sueldos, con los cheques expedidos para pago.	CG-2		
4	Obtenga integración por cuenta del total de gastos incurridos durante el ejercicio a examinar y verifique la existencia de autorización y documentación legal de respaldo.	CG-3 Y CG-4		
5	Verifique y analice los ajustes a las cuentas de gastos si los hubiere y compruebe su justificación.	CG-3		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

ÁREA: INGRESOS

OBJETIVOS:

- Comprobar que los ingresos representan transacciones efectivamente realizadas,
- Determinar que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones de ejercicios anteriores ó posteriores.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT'S	HECHO POR	FECHA
1	Revise a través de pruebas selectivas la estructura del control interno del área de Ingresos y su consistencia con el cuestionario de control interno.	AF		
2	Verifique la existencia de reportes de ingresos por parte de la persona responsable de ejecutar las actividades de desarrollo comunal (rifas, excursiones, ventas de comida, entre otras) y compruebe la realidad de las operaciones.	IN-1		
3	Verifique selectivamente los comprobantes que amparan ingresos, y su registro en libros.	IN-2		
4	Obtenga integración por cuenta del total de ingresos obtenidos en el ejercicio a examinar y verifique la existencia de documentación legal de respaldo.	IN-2 Y IN-3		
5	Verifique y analice los ajustes a las cuentas de ingresos, si los hubiere e investigue su justificación.	IN-2		

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____

CÉDULAS DE FISCALIZACIÓN.

A continuación se presenta una propuesta de referencias para las cédulas de la Jefatura de Autorización y Fiscalización Financiera de las Asociaciones Comunales de la Alcaldía Municipal de San Vicente, utilizando una serie de iniciales que referencian las áreas fiscalizadas y números que indican el correlativo de cada papel de trabajo:

Inicial	Descripción
AF	Áreas Fiscalizadas
AG	Aspectos Generales
EFE	Efectivo y Equivalentes.
INV	Inventario.
FCC	Fondo de Crédito Comunitario.
PED	Proyectos en Desarrollo.
PPED	Propiedad, Planta y Equipo, y Depreciaciones.
DACP	Donaciones en Administración a Corto Plazo.
CPCP	Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
DALP	Donaciones en Administración a Largo Plazo.
FP	Fondo Patrimonial.
CG	Costos y Gastos.
IN	Ingresos.

A demás, es necesario determinar las marcas de revisión que utilizará la Jefatura en los formularios y otros documentos sujetos a evaluación. Algunas de las marcas que la Jefatura puede utilizar son:

Marca	Descripción de la marca
✓	Cotejado, comprobado y correcto.
①	Seguimiento de cifras.
☑	Operación autorizada.
R	Reclasificación.
A	Ajuste.
I	Inspección física.
=	No existe diferencia.
≠	Existe diferencia en cuadratura.
(+)	Suma verificada.
(-)	Diferencia verificada.
<	Suma horizontal verificada.
^	Suma vertical verificada.
☒	Calculo verificado.
X	Documento no conforme.
*	Suma cuadrada.
Σ	Sumatoria total.
↔	Cotejado con documento original.
←	Variaciones encontradas.

A continuación se presentan los posibles papeles de trabajo a utilizar para la ejecución de la fiscalización a las Asociaciones Comunales.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

AF

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** _____ **de** _____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE ÁREAS FISCALIZADAS

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

ÁREA EVALUADA	CANTIDAD		ANÁLISIS
	Si	No	

Para evaluar aspectos como las áreas fiscalizadas, alcances y el riesgo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

AG

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: NARRATIVA DE ASPECTOS GENERALES.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

ASPECTOS EVALUADOS	DESCRIPCIÓN
LEGALES	
ADMINISTRATIVOS	
CONTABLES	

Para evaluar aspectos generales de la asociación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: DETALLE DE LOS COMPROBANTES DE INGRESO EN CUANTO
AL CONTROL INTERNO Y REGISTRO CONTABLE.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

COMPROBANTES DE INGRESO			LIBRO DE INGRESO				REMESAS AL BANCO			DIFERENCIAS		OBSERV.	
Correlativos		Monto del ingreso	Fecha	Registro en libros		Monto del ingreso	Fecha	Ingresos remesados		Fecha	Ingreso según comprobante		Ingreso según libros
Del	Al			Si	No			Si	No				

Para evaluar los comprobantes de ingresos y su registro en libros.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES

EFE-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: ARQUEO DEL FONDO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Total del Fondo:

- a. Fijo \$ _____
- b. Variable _____
- c. Otros _____
- Total (1) \$ _____

(2) Nombre del custodio ó Responsable _____ Fecha del arqueo _____
 Hora _____

DETALLE DEL EFECTIVO CONTADO	CANTIDAD DE BILLETES Y MONEDAS	TOTAL
\$ 100.00		\$ _____
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		
TOTAL		\$ _____

Pagos efectuados por el fondo (ver detalle de comprobantes) \$ _____
 Vales de empleados pagados (ver detalle de comprobantes) _____
 Cheques no depositados (ver detalle) _____
 Otras partidas (especifique) _____

Total según arqueo \$ _____
 Faltante (sobrante) \$ _____
 Total del fondo \$ _____

El fondo detallado arriba (1) de \$ _____, valor en letras _____
 y el faltante (sobrante) de \$ _____, valor en letras _____
 fue contado y examinado en mi presencia y devuelto en su totalidad por Auditor _____
 _____.

 (2) Firma del Custodio ó Responsable



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

N° CHEQUE	FECHA CHEQUE	ANULADO		BENEFICIARIO	VALOR CHEQUE	AUTORIZACIÓN		REGISTRO EN LIBRO DE BANCO				DIFERENCIA EN FECHA		DIFERENCIA EN VALOR		OBSER.	
		Si	No			Si	No	Si	No	Fecha	Valor	En libro	Est. cuenta	En libro	Est. cuenta		

Para verificar la emisión de cheques, registro y documentación de banco.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-4

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE CONCILIACIONES EN SALDO DE BANCO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

FECHA	N° DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO OBSERVADO	MONTO	REGISTRO EN LIBRO		AUTORIZACIÓN SEGÚN ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA		OBSERVACIONES
				Si	No	Si	No	

Para evaluar los cheques pendientes de cobro, notas de cargo y abono.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-5

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE SALDO EN BANCO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL BANCO	N° CUENTA	SALDOS MENSUALES DE BANCO			OBSERVACIONES
		Según estado de cuenta	Según conciliación	Diferencias	

Para verificar el saldo de banco.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-6

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE CHEQUES RECIBIDOS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

N° CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	VALOR DEL CHEQUE	BENEFICIARIO	FECHA DE INGRESO EN LIBROS	VALOR EN LIBROS	DIFERENCIA	REMESADO AL BANCO	
							Si	No

Para evaluar el control de cheques recibidos en pago.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

EFE-7

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CEDULA: DETALLE DE SALDO EN BANCO A LA FECHA DE EVALUACIÓN.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL BANCO	TIPO DE CUENTA	N° DE CUENTA	TITULAR DE LA CUENTA	FIRMAS AUTORIZADAS	SALDOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN			OBSERVAC.
					Según estado de cuenta ó libreta	Según contabilidad	Según banco	

Para verificar el saldo de banco a la fecha de evaluación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

INV-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
--	-----------	-------

**CEDULA: DETALLE COMPARACIÓN DE INVENTARIO
SEGÚN TOMA FÍSICA Y REGISTRO CONTABLE.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO				SALDO TOMA FÍSICA AL 31/12/20XX		SALDO SEGÚN CONTABILIDAD 31/12/20XX	SALDO SEGÚN KARDEX AL 31/12/20XX	OBSERVAC.
		Si	No	Tipo de documento	Nº documento	Cantidad	Saldo			

Para comparar el saldo del inventario de materiales según toma física y registro contable.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

INV-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DEL ESTADO FÍSICO DE LOS MATERIALES.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO FÍSICO AL 31/12/20XX				OBSERVACIONES
			Optimo	Media vida	Dañado	Obsoleto	

Para verificar el estado físico de los materiales.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

INV-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE PARA VALUAR EL SALDO REAL DEL INVENTARIO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SALDOS AL 31/12/20XX (año inmediato anterior)	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS AL 31/12/20XX
		Debe	Haber	

Para valorar la consistencia del saldo del inventario a la fecha de la evaluación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FCC-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____
PERIODO: _____
CEDULA: DETALLE DE LA NORMATIVA DE CRÉDITO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	OBSERVACIONES

Para conocer la Normativa que define los créditos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FCC-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____
PERIODO: _____
CEDULA: DETALLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL DEUDOR	VALOR DEL CRÉDITO	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	OBSERVACIONES

Para verificar la documentación de respaldo de créditos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FCC-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE NORMATIVA Y GARANTÍA DEL CRÉDITO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

FECHA CRÉDITO	FECHA VENCIMIENTO	MONTO CRÉDITO	NOMBRE DEL DEUDOR	TIPO DE GARANTÍA	VALOR DE GARANTÍA	CUMPLE CON NORMATIVA DE CRÉDITO		OBSERVACIONES
						Si	No	

Para verificar las garantías que respaldan a los créditos y comprobar la consistencia con la normativa establecida.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES

FCC-4

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

Iniciales	Fecha
-----------	-------

CEDULA: DETALLE DE CRÉDITOS OTORGADOS.

Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL DEUDOR	VALOR DEL CRÉDITO	VALOR SEGÚN REGISTRO EN LIBRO	VALOR SEGÚN REGISTRO EN TARJETA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

Para verificar el detalle de créditos otorgados.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

PED-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE PROYECTOS APROBADOS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROYECTO	FECHA DE APROBACIÓN	MONTO ASIGNADO AL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO		OBSERVACIONES
					En ejecución	Terminado	

Para verificar la situación de los proyectos desarrollados durante el periodo de evaluación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

PED-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
--	-----------	-------

CEDULA: DETALLE DEL REGISTRO, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

PROYECTO	ESTADO ACTUAL		DE ACUERDO A LO PLANIFICADO		REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES		TRASLADO A CUENTA DE INGRESO		NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO TRASLADADO	OBSERVACIONES
	En ejecución	Terminado	Si	No	Si	No	Si	No			

Para verificar el registro, control y ejecución de los proyectos aprobados en el periodo de evaluación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

PPED-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CEDULA: DETALLE DE ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN LIBROS	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO					OBSERVACIONES
				Documento	N° de documento	Fecha	Valor	Nombre del suscriptor	

Para analizar la propiedad, planta y equipo adquirida en la asociación durante el periodo a evaluar.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

PPED-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ de ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE LA DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR	DEPRECIACIÓN			VALOR RESIDUAL	VALOR EN LIBROS	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
				%	Del ejercicio	Acumulada				

Para verificar la depreciación de la propiedad, planta y equipo y su registro interno.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

PPED-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE LOS INMUEBLES DE LA ASOCIACIÓN.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO DEL BIEN	ASPECTOS RELEVANTES DE CADA BIEN DETALLADOS EN ESCRITURA	VALOR DEL BIEN	OBSERVACIONES

Para evaluar los inmuebles propiedad de la asociación y su registro correspondiente en el Centro Nacional de Registro de su jurisdicción.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

DACP

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CEDULA: DETALLE DE DONACIONES PARA PROYECTOS A CORTO PLAZO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR DEL PROYECTO	VALOR SEGÚN LIBROS	VALOR SEGÚN BANCOS	DIFERENCIAS	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	OBSERVACIONES

Para verificar las donaciones de los proyectos y su consistencia en los registros internos como en la documentación de respaldo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

CPCP

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA ASOCIACIÓN.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL ACREEDOR	VALOR DE LA DEUDA	VALOR ADEUDADO A LA FECHA			DIFERENCIAS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIÓN
		Según libro mayor	Según libro auxiliar	Según estado de cuenta.	Libro mayor/ libro auxiliar	Libro mayor/ estado de cuenta	Libro auxiliar/ estado de cuenta		

Para verificar el valor de las obligaciones contraídas por la asociación y su necesidad para el beneficio de la comunidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

DALP

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CEDULA: DETALLE DE LAS DONACIONES PARA PROYECTOS A LARGO PLAZO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO	MONTO SEGÚN LIBROS	MONTO SEGÚN BANCOS	DIFERENCIAS	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	OBSERVACIONES

Para verificar las donaciones de los proyectos a largo plazo y su consistencia en los registros internos como en la documentación de respaldo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FP-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE MEMBRESÍAS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

N°	NOMBRE	VALOR		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		Según registro	Según documento		

Para comparar los valores de las membresías recibidas según registro y documento.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FP-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: RESUMEN DEL VALOR DE MEMBRESÍAS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

MESES	VALOR		DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
	Según libro mayor	Según libro auxiliar		

Para verificar el consolidado mensual de la membresías recibidas durante el ejercicio.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FP-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: RESUMEN DE EXCEDENTES Ó PÉRDIDAS DE
EJERCICIOS ANTERIORES.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

AÑO	EXCEDENTE Ó PÉRDIDA	OBSERVACIONES

Para verificar la existencia y tratamiento de excedente ó pérdida de ejercicios anteriores.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FP-4

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE BIENES QUE CONFORMAN EL FONDO PATRIMONIAL DE BIENES.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO OBSERVADO	VALOR SEGÚN DOCUMENTO	VALOR SEGÚN REGISTRO	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES

Para verificar el detalle del fondo patrimonial de bienes y su consistencia en los registros internos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

FP-5

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: DETALLE DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS QUE CONFORMAN EL
FONDO PATRIMONIAL DE BIENES.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN		VALOR RESIDUAL	OBSERVACIONES
				Anual	Acumulada		

Para verificar el saldo de los valores que conforman el fondo patrimonial de bienes.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

CG-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: DETALLE DE DOCUMENTACIÓN QUE
RESPALDA LOS GASTOS.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBSERVADA					VALOR SEGÚN LIBRO AUXILIAR	OBSERVACIONES
Documento	N°	Fecha	Suscriptor	Valor		

Para verificar la documentación que respalda los gastos y su registro en los libros contables.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

CG-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE PLANILLA DE SUELDO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

N°	NOMBRE	SUELDO NETO	N° DE CHEQUE	VALOR SEGÚN CHEQUE	VALOR SEGÚN LIBRO	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES

Para verificar el valor de las planillas pagadas y su consistencia en la emisión de cheques y registros internos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

CG-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____
PERIODO: _____
CEDULA: DETALLE DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS GASTOS.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

FECHA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN			VALOR	OBSERVACIONES
	Documento	Nº	Suscriptor		

Para detallar la documentación de las diferentes cuentas que conforman los gastos.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

CG-4

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____
PERIODO: _____
CEDULA: RESUMEN DE LOS GASTOS TOTALES DEL EJERCICIO.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

MESES	GASTOS	OBSERVACIONES

Consolidación de los gastos totales del ejercicio de forma mensual.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

IN-1

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____

Hoja N° ____ **de** ____

PERIODO: _____

CEDULA: DETALLE DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO COMUNAL.

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE REALIZACIÓN	INFORME PRESENTADO	FECHA DE INFORME	VALOR DE INGRESOS		OBSERVACIONES
				Según informe	Según registro en libro	

Para evaluar los reportes de ingresos por actividades de desarrollo comunal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

IN-2

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: DETALLE DE LAS CUENTAS QUE
CONFORMAN LOS INGRESOS.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

FECHA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN			VALOR SEGÚN DOCUMENTO	VALOR SEGÚN REGISTRO EN LIBRO	OBSERVACIONES
	Documento	Nº	Suscriptor			

Para detallar la documentación de las cuentas que conforman los Ingresos y su registro contable.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE
UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL
JEFATURA DE AUTORIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN
FINANCIERA PARA LAS ASOCIACIONES COMUNALES**

IN-3

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN: _____ **Hoja N°** ____ **de** ____

PERIODO: _____

**CEDULA: RESUMEN DE LOS INGRESOS TOTALES DEL
EJERCICIO.**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

MESES	INGRESOS	OBSERVACIONES

Consolidación de los ingresos totales del ejercicio de forma mensual.

INFORME PRELIMINAR DE FISCALIZACIÓN A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Lic. _____
Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera
de las Asociaciones Comunales.
Presente.

Le informo a usted que durante los días _____, realicé fiscalización a la Asociación Comunal _____ (_ abreviatura _) la cual se encuentra ubicada en _____; teléfono _____.

OBJETIVO:

El objetivo de mi visita fue el de realizar inspección _____

_____.

DE LA INVESTIGACIÓN:

Para el desarrollo de mi labor _____

_____.

ASPECTOS GENERALES	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS:

ASPECTOS EVALUADOS	FECHA	Nº DE COMPROBANTE	PDA.	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN	MONTO	OBSERVA Y RECOMIENDA
ASPECTOS DE CONTROL INTERNO						
ASPECTOS CONTABLES						
ASPECTOS LEGALES						

Atentamente,

Nombre y firma del Auxiliar de
Fiscalización Financiera de Asociaciones
Comunales de San Vicente.

INFORME DE FISCALIZACIÓN A LAS ASOCIACIONES COMUNALES.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Sres. Junta Directiva de la Asociación

Presente.

Les informo a ustedes que durante los días _____
_____, realicé fiscalización a la Asociación
Comunal _____ (abreviatura)
la cual se encuentra ubicada en _____;
teléfono _____.

OBJETIVO:

El objetivo de mi visita fue el de realizar inspección _____

_____.

DE LA INVESTIGACIÓN:

Para el desarrollo de mi labor _____

_____.

ASPECTOS GENERALES	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN

RESULTADOS OBTENIDOS:

ASPECTOS EVALUADOS	FECHA	Nº DE COMPROBANTE	PDA.	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIÓN	MONTO	OBSERVA Y RECOMIENDA
ASPECTOS DE CONTROL INTERNO						
ASPECTOS CONTABLES						
ASPECTOS LEGALES						

Atentamente,

Nombre y firma del
Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera
de Asociaciones Comunales de San Vicente.

INFORME DE ASOCIACIONES COMUNALES FISCALIZADAS.

San Vicente, _____ de _____ de _____

Sr(a). Alcalde Municipal ó Gerente de la UGPS
Presente.

Le informo a usted que durante los días _____,
realicé fiscalización a las Asociaciones Comunales que a continuación detallo:

Nº	NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN	AUDITOR ASIGNADO	RESULTADOS U OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES

Atentamente,

Nombre y firma del
Jefe de Autorización y Fiscalización Financiera
de Asociaciones Comunales de San Vicente.

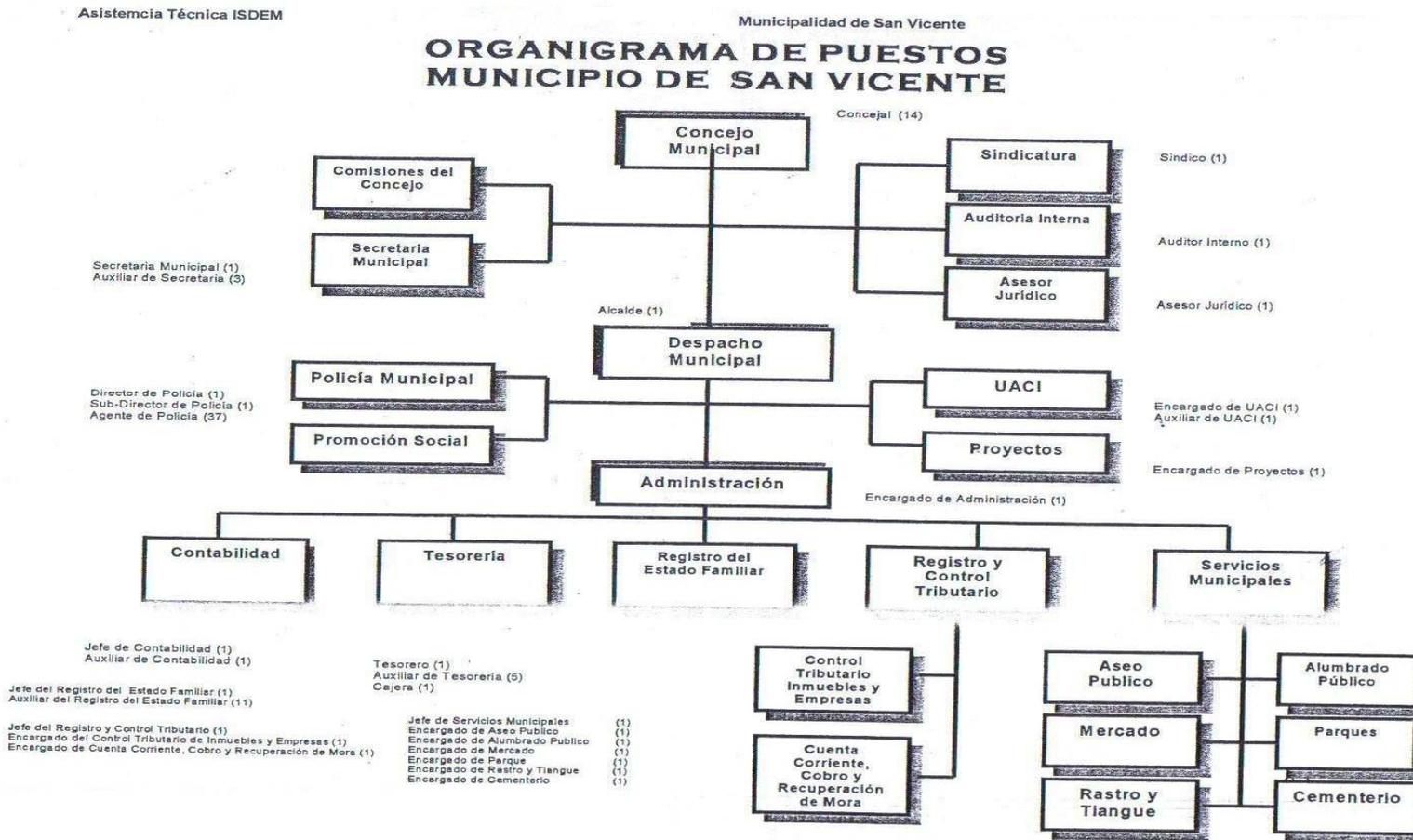
REFERENCIAS ESCRITAS

- ARGUETA ANTILLÓN, José Luís. *Los Impactos Fiscales del Tratado de Libre Comercio El Salvador-Estados Unidos*, San Salvador, El Salvador, C.A., Centro de Investigación Sobre Inversión y Comercio, 2005, pp.86.
- ASOCIACIÓN EQUIPO MAÍZ, *Metiendo la cuchara: algunas ideas sobre las Asociaciones Comunales*, San Salvador, El Salvador, C.A., ALGIER'S IMPRESORES, 2001, pp. 29.
- CABANELLAS DE TORRES, Guillermo, *Diccionario Jurídico Elemental*, Buenos Aires, Argentina, HELIASTA, S.R.L., 2000, pp.422.
- CHOLVIS, Francisco, *Diccionario de Contabilidad*, 4ª Edición, Buenos Aires, Argentina, LECONEX, 1977, pp.470.
- Código Municipal, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 2006, pp. 29,
- COMURES, *Manual para la Organización de Asociaciones Comunales con Personalidad Jurídica*, seminario inductivo para funcionarios municipales electos período 1997-2000, pp.54.
- Constitución de la República de El Salvador, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 2003, pp. 81.
- *Diccionario Contable*, 2ª Edición, Buenos Aires, Argentina, VALLETTA EDICIONES, 2000, pp.482.

- Escuela Contable, Corporación de Contadores de el Salvador, *Normas de Contabilidad Financiera 19-28*, Cuarta Convención de Contadores de El Salvador, 1997, pp. 293.
- FLAMENCO LUNA, Alejandro Ernesto, RODEZNO REYES, Douglas Roberto, VALENCIA TEJADA, Jaime Alfredo. *Diseño de un Programa de Capacitación Administrativa para miembros de las Asociaciones Comunales del Distrito 4 del municipio de San Salvador (tesis)*, San Salvador, El Salvador, C.A., UES, 2003, pp. 151.
- Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 1997, pp. 30.
- Ley de Desarrollo de la Comunidad, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 1977, pp. 17.
- Ley de Fomento y Cooperación Comunal, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, 1976, pp. 24.

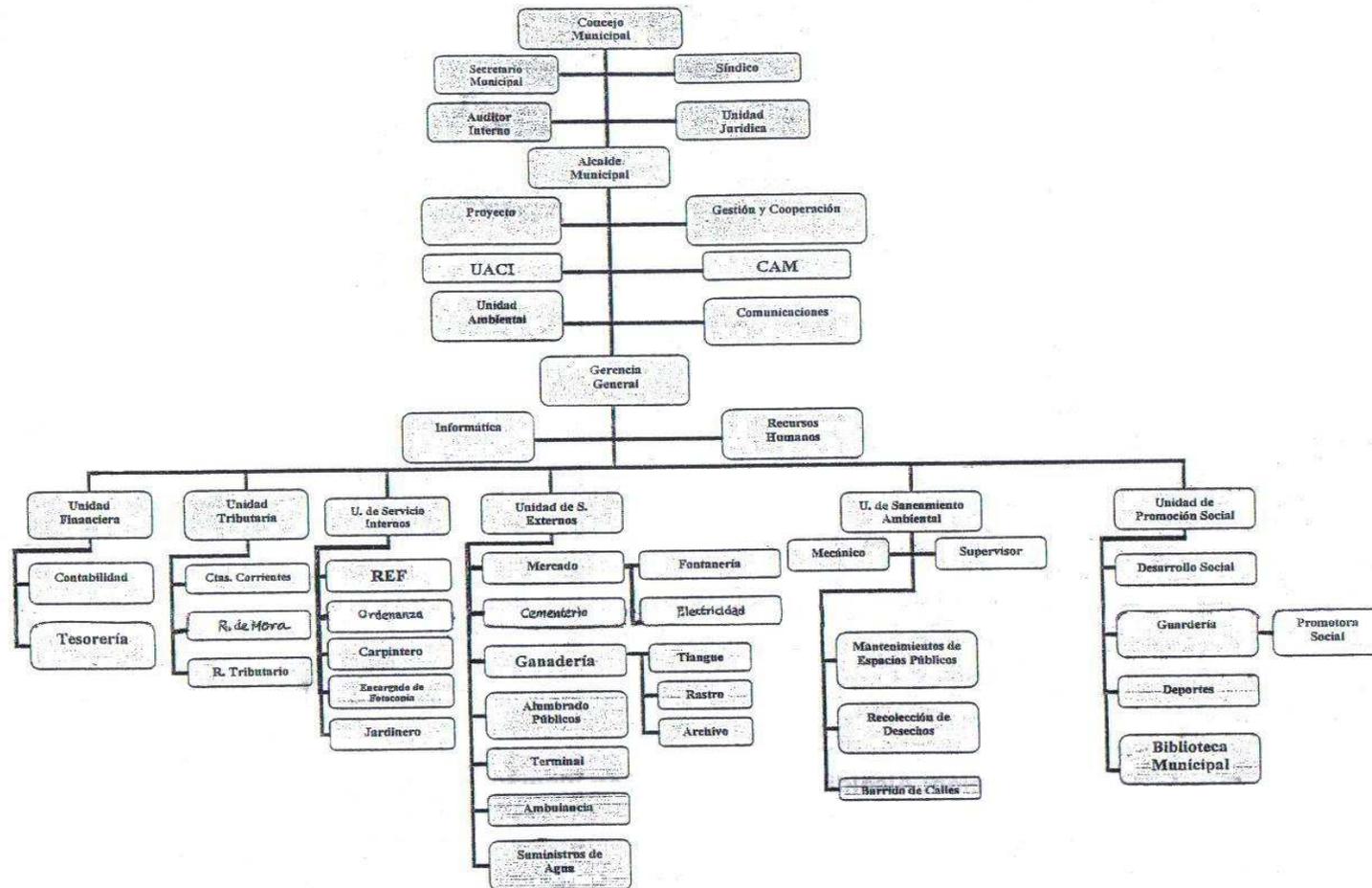
ANEXOS

ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA -VIGENTE Y PROPUESTA- DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE.



FUENTE: Alcaldía Municipal de San Vicente, 2007.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE



FUENTE: Alcaldía Municipal de San Vicente, 2007.

ANEXO2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y MATRIZ DE VACIADO DE ENTREVISTAS.

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

CASV-P No. ___
Responsable de administrar
cuestionario: _____
Fecha: _____

CUESTIONARIO DIRIGIDO A PRESIDENTES DE LAS ADESCO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

OBJETIVO: Identificar las funciones que realiza la Unidad de Promoción Social y Género relacionadas con las Asociaciones Comunales.

(La información proporcionada es de uso exclusivo para fines académicos y será tratada confidencialmente, por lo que se pide sinceridad en sus respuestas).

INDICACIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una "X" la opción que corresponda y conteste de forma clara las interrogantes que son de complementar.

I. GENERALIDADES

1) Sexo: 1. Femenino _____ 2) Edad: _____ (años) 3) Tiempo de ejercer como presidente _____
2. Masculino _____

4) Nivel académico: 1. Educación Básica _____ 2. Educación Media _____
3. Educación Superior _____ Especifique _____
4. Ninguno _____ 5. Otros _____ Especifique _____

5) Profesión: _____ 6) Ocupación u oficio: _____

II. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

7) ¿Reciben visitas del personal de la Alcaldía Municipal para coordinar actividades que beneficien a la comunidad?

1. Si _____ 2. No _____

7.1) Si reciben visitas, ¿de quién la reciben?

1. Alcalde _____ 2. Síndico _____ 3. Promotores _____

4. Otros (especifique) _____

8) Generalmente, ¿quiénes se reúnen para coordinar las actividades?

9) ¿Qué tipo de actividades coordinan con la municipalidad?

1. Sociales____ 2. Culturales____ 3. Recreativas____ 4. Educativas____
5. Todas las anteriores____ 6. Otras (especifique) _____

10) ¿Con qué frecuencia realizan las actividades que coordinan con la municipalidad?

1. Cada 2 meses____ 2. Cada 3 meses____ 3. Cada 6 meses____
4. Otros (especifique) _____

11) ¿Benefician estas actividades a la comunidad en general?

1. Si____ 2. No____ ¿por qué? _____

12) ¿Qué otras actividades debería realizar la Alcaldía en coordinación con la ADESCO ó la ADESCO en coordinación con la Alcaldía, en beneficio de la comunidad?

13) ¿Debe la Alcaldía relacionarse con mayor frecuencia con la comunidad para coordinar actividades en beneficio de esta?

1. Si____ 2. No____

14) ¿La ADESCO realiza actividades propias?

1. Si____ 2. No____

14.1) Si realizan actividades propias, ¿con qué frecuencia?

1. Cada 2 meses____ 2. Cada 3 meses____ 3. Cada 6 meses____
4. Otros (especifique) _____

14.2) ¿Qué tipo de actividades realiza la ADESCO? _____

III. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

15) ¿Quién proporciona los fondos para realizar las actividades?

1. Alcaldía____ 2. ADESCO____ 3. Alcaldía-ADESCO____
4. Otro (especifique) _____

15.1) Si los fondos son proporcionados por Alcaldía-ADESCO, ¿qué porcentaje asigna la Alcaldía y qué porcentaje la ADESCO?

16) ¿Quién es el encargado de recibir los fondos?

1. Presidente____ 2. Tesorero ____ 3. Otro funcionario (especifique) _____

17) ¿Quién es el responsable de la administración de los fondos?

1. Presidente____ 2. Tesorero ____ 3. Otro funcionario (especifique) _____

18) ¿Qué pasos realizan para recibir los fondos? _____

19) ¿Los ingresos y gastos son registrados en libros autorizados?

1. Si____ 2. No____

19.1) Si son registrados en libros autorizados, ¿qué libros autorizan? _____

19.2) ¿Quién autoriza los libros para poderlos utilizar? _____

19.3) Si no son registrados en libros autorizados, ¿en qué tipo de libros los registran?

20) ¿Qué recomendaría para mejorar la relación entre la Alcaldía y la ADESCO?

21) ¿A quién de la Alcaldía se las haría? _____

Espacio reservado para el responsable de administrar el cuestionario.

Observaciones _____

CUESTIONARIO DIRIGIDO A TESOREROS DE LAS ADESCO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE.

OBJETIVO: Obtener información de la administración de los fondos que perciben las Asociaciones Comunales. (La información proporcionada es de uso exclusivo para fines académicos y será tratada confidencialmente, por lo que se pide sinceridad en sus respuestas).

INDICACIONES: Lea cuidadosamente cada pregunta, marque con una "X" la opción que corresponda y conteste de forma clara las interrogantes que son de complementar.

I. GENERALIDADES

1) Sexo: 1. Femenino _____ 2) Edad: _____ (años) 3) Tiempo de ejercer como tesorero _____
2. Masculino _____

4) Nivel académico: 1. Educación Básica _____ 2. Educación Media _____
3. Educación Superior _____ Especifique _____
4. Ninguno _____ 5. Otros _____ Especifique _____

5) Profesión: _____ 6) Ocupación u oficio: _____

II. FUENTE DE PROCEDENCIA DE LOS FONDOS

7) ¿Cuáles son las fuentes de ingreso que tiene la ADESCO? _____

8) ¿De qué fuentes reciben la mayor parte de los fondos? _____

9) ¿Reciben donaciones en efectivo?

1. Si _____ 2. No _____

9.1) Si reciben donaciones en efectivo, ¿quién se las otorga? _____

9.2) ¿Bajo qué condiciones les conceden las donaciones? _____

9.3) ¿La ADESCO gestiona fondos provenientes de donaciones?

1. Si _____ 2. No _____

9.4) Si gestionan las donaciones, ¿qué procedimiento realizan? _____

III. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

10) ¿Quién es el encargado de recibir los fondos?

1. Presidente____ 2. Tesorero ____ 3. Otro funcionario (especifique) _____

11) ¿Quién es el responsable de la administración de los fondos?

1. Presidente____ 2. Tesorero ____ 3. Otro funcionario (especifique) _____

12) ¿Cómo documentan los fondos que recibe la ADESCO? _____

13) ¿Qué procedimiento realizan para recibir los fondos? _____

14) ¿En qué invierten los fondos que recibe la ADESCO?

1. Mobiliario y equipo para la ADESCO____ 2. Proyectos educativos____ 3. Proyectos de salud____

4. Proyectos de infraestructura____ 5. Otros (Especifique) _____

14.1) ¿Bajo que criterios o requisitos son invertidos los fondos? _____

15) ¿En qué tipo de gastos incurre la ADESCO? _____

15.1) ¿Cómo documentan los gastos? _____

16) ¿Los ingresos y gastos son registrados en libros autorizados?

1. Si____ 2. No____

16.1) Si son registrados en libros autorizados, ¿qué libros autorizan? _____

16.2) ¿Quién los autoriza? _____

16.3) Si no son registrados en libros autorizados, ¿en qué tipo de libros los registran? _____

IV. SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS

17) ¿Supervisan los fondos que administra la ADESCO?

1. Si____ 2. No____

17.1) Si supervisan los fondos, ¿quiénes son los responsables de hacerlo? _____

17.2) ¿Con qué frecuencia realizan la supervisión de los fondos?

1. Cada mes ____ 2. Entre 2-5 meses ____
3. Cada 6 meses ____ 4. Otros (Especifique) _____

17.3) ¿Cuál es el procedimiento que realizan para supervisar los fondos? _____

18) Al terminar la supervisión ¿realizan informe de ésta?

1. Si ____ 2. No ____

18.1) Si realizan informe, ¿quién es el responsable de redactarlo? _____

18.2) ¿A quiénes son presentados los resultados? _____

18.3) Si existieren observaciones, ¿qué seguimiento les dan? _____

19) ¿Los fondos son supervisados por personal de la Alcaldía Municipal?

1. Si ____ 2. No ____

19.1) Si son supervisados, ¿quién es el responsable de hacerlo y cada cuánto tiempo? _____

19.2) Si no son supervisados, ¿debería hacerlo la Alcaldía?

1. Si ____ 2. No ____

¿Porqué? _____

20) ¿Qué sugerencias haría para mejorar la administración de los fondos? _____

20.1) ¿A quién le haría las sugerencias? _____

Espacio reservado para el responsable de administrar el cuestionario.

Observaciones: _____

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A GERENTE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE GÉNERO Y PROMOCIÓN
SOCIAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

Objetivo: Obtener información de las funciones que realiza la Unidad de Promoción Social y Género, relacionadas con el trabajo que desempeñan en las Asociaciones Comunales.

Nombre del entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio _____ Hora de finalización _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

1. ¿De quién depende la Unidad?
2. ¿Cuántas personas laboran en la Unidad y que cargos desempeñan?
3. La Unidad, ¿posee manual de funciones?
4. ¿Cuáles son esas funciones?
5. Según el manual de funciones, ¿qué funciones tiene asignada la Unidad relacionadas con las ADESCO?
6. ¿Cómo están distribuidas estas funciones en el personal que labora en la Unidad?
7. ¿Quién es el responsable de proporcionar información necesaria a las personas interesadas en constituir una ADESCO?
8. ¿Qué requisitos legales deben cumplir los interesados para constituir una ADESCO?
9. ¿Cuál es el proceso a seguir para constituir una ADESCO?
10. ¿Asignan un encargado a los interesados en constituir una ADESCO para que les guíe en todo el proceso de constitución? ¿quién es?
11. ¿Qué tipos de libros deben llevar las ADESCO?
12. ¿Son autorizados? y ¿quién los autoriza?
13. ¿Qué tipo de documentos deben llevar las ADESCO?
14. ¿Quién es el encargado de coordinar directamente con las ADESCO?
15. ¿Desde cuándo coordina las ADESCO?
16. ¿Cuál es el procedimiento que realiza para coordinar con las ADESCO?
17. ¿Con qué finalidad coordina la Gerencia a las ADESCO?
18. ¿Con qué frecuencia visita la Gerencia a las ADESCO?

19. ¿Qué actividades realiza en coordinación con las ADESCO?
20. Según el manual de funciones, ¿qué funciones tienen asignadas los promotores, relacionadas con las ADESCO?
21. ¿Cuántas ADESCO tienen asignadas cada uno de los promotores?
22. ¿Qué criterios tomaron en cuenta para asignarle las ADESCO a cada uno de los promotores?
23. ¿Con qué frecuencia visitan los promotores las ADESCO?
24. ¿Con qué objetivo visitan los promotores a las ADESCO?
25. ¿Con qué fondos ejecutan las actividades que coordinan con las ADESCO?
26. La municipalidad, ¿le asigna fondos a las ADESCO?
27. Si no les proporcionan fondos, ¿de qué manera apoyan a las ADESCO?
28. ¿Con qué proyectos apoyan a las ADESCO?
29. ¿Quién es el responsable de asignarle proyectos a las ADESCO?
30. ¿Qué procedimientos realiza la Unidad para gestionarle proyectos a las ADESCO?
31. ¿De dónde provienen esos fondos?
32. ¿Supervisan los fondos con los que ejecutan los proyectos que les asignan a las ADESCO?
33. ¿Quién es el encargado de supervisar los fondos de los proyectos que les asignan a las ADESCO?
34. ¿Cómo realizan la supervisión de los fondos de los proyectos que les asignan a las ADESCO?
35. ¿Supervisan los fondos que administran las ADESCO?
36. ¿Quién supervisa los fondos que administran las ADESCO? y ¿con qué frecuencia?
37. ¿Qué procedimientos realizan para supervisar los fondos que administran las ADESCO?
38. Si no supervisan los fondos de las ADESCO, ¿debería realizar esta función la Alcaldía?, ¿por qué?
39. ¿Qué tipo de informes recibe la municipalidad de las ADESCO?
40. ¿Quién presenta los informes? y ¿quién los recibe?
41. ¿Con qué frecuencia presentan los informes a la municipalidad?
42. ¿Qué procedimientos realiza la municipalidad para avalar estos informes?
43. Si existieren observaciones a los informes financieros, ¿qué seguimiento les dan?

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

ENTREVISTA DIRIGIDA A PROMOTORES DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

Objetivo: Obtener información de las funciones que realizan los promotores de la Unidad de Promoción Social y Género relacionadas con el trabajo que desempeñan en las Asociaciones Comunales.

Nombre del entrevistado: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio _____ Hora de finalización _____

Entrevistador: _____

DESARROLLO:

1. ¿Desde cuándo labora en esta Unidad?
2. ¿Qué funciones tiene asignadas?
3. ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene asignadas como promotor?
4. ¿Cuántas ADESCO tiene asignadas a su cargo?
5. ¿Qué criterios tomaron en cuenta para asignarle las ADESCO?
6. ¿Con qué frecuencia visita a las ADESCO?
7. ¿Con qué objetivo la visita?
8. ¿Qué actividades coordinan con las ADESCO?
9. ¿Cuál es el procedimiento que realizan para coordinar las actividades?
10. ¿Con qué fondos ejecutan las actividades que coordinan con las ADESCO?
11. ¿Supervisa la municipalidad, los fondos que administran las ADESCO?
12. Si no lo hace, ¿debería la Alcaldía desempeñar esta función?
13. ¿Quién lleva el control de los fondos que administran las ADESCO?
14. ¿Quién se encarga de supervisarlos?
15. ¿Presenta la ADESCO algún informe a la municipalidad?
16. ¿Quién es el responsable de presentar el informe a la municipalidad?

17. ¿A quién le presentan el informe?

18. ¿Con qué frecuencia lo presenta?

19. ¿Qué informe presenta usted como promotor a la Gerencia de la Unidad de Promoción Social?

Matriz de vaciado de entrevista dirigida a la Gerente de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
1.	¿De quién depende la Unidad?	La Unidad de Promoción Social depende del Alcalde.
2.	¿Cuántas personas laboran en la Unidad y qué cargos desempeñan?	Somos nueve con la Gerente, son 8 promotores y ellos tienen zonas asignadas; además tienen a cargo secretarías: de jóvenes, de la niñez, como desarrollar las diferentes unidades que están bajo el marco de Promoción Social cada uno de ellos; además, desempeñan su labor en llevar adelante estas unidades.
3.	La Unidad, ¿posee manual de funciones?	Sí, se tiene un manual de funciones.
4.	¿Cuáles son esas funciones?	Prácticamente las funciones es donde lo vemos bastante corto, dice que es promover el desarrollo humano de San Vicente y lo dejan corto, y como el Código Municipal en sus nuevas reformas, extiende una mayor responsabilidad a los gobiernos municipales, donde dice que la función de Promoción Social es facilitar la participación ciudadana, como promover es una cosa y dar la participación es otra cosa, y como nosotros también involucramos a las Asociaciones Comunales que sean parte del desarrollo mismo de la municipalidad. Es ahí donde nosotros vemos que el manual no recoge mucho nuestra ideología de cómo hacer organización comunitaria. Prácticamente promover el desarrollo humano de los vicentinos y divulgar el que hacer de la municipalidad.
5.	Según el manual de funciones, ¿qué funciones tiene asignada la Unidad relacionadas con las ADESCO?	Promover la participación entre ellos, darle seguimiento. Es lo que no nos queda tan claro, yo lo veo bastante específico, vale mencionar que además de eso tendríamos que tener una Ordenanza y no la tenemos, donde se especifica el que hacer de las Asociaciones Comunales, pero deduciendo todo el proceso, nosotros hemos implementado como nuevo modelo de organización y lo que nosotros en sí ya hacemos y que no estamos basados dentro del manual de funciones, pero lo hacemos porque consideramos que es lo que debería de estar plasmado en el manual, es darle seguimiento a las Asociaciones Comunales, tanto desde la promoción, promocionarlos a que deben estar organizados para lograr los objetivos que se requieren como comunidad, y además hacer su constitución, darle seguimiento a todo el proceso porque nosotros lo vemos que la organización comunitaria es algo dialéctico que debe estar permanentemente motivándose, porque además, este termina un periodo y vienen otros y así hay que ir formando periódicamente y durante todo el tiempo la organización comunitaria.
6.	¿Cómo están distribuidas estas funciones en el personal que labora en la Unidad?	Los promotores cada uno de ellos tiene su sector con diferentes comunidades, cada uno de ellos tiene una zona asignada para darle un buen seguimiento, un contacto directo entre la municipalidad que la representa el promotor, y la comunidad que lo representan los líderes comunales, de como traer esa información desde la comunidad hacia la municipalidad y de la municipalidad a la comunidad, desde ahí también, darle seguimiento al proceso organizativo acompañado de las dos partes, ese es el que hacer de ellos y promover cada día la participación activa de la comunidad.
7.	¿Quién es el responsable de proporcionar información necesaria a las personas interesadas en constituir una ADESCO?	Es Promoción Social, los promotores somos los asignados a facilitar cualquier información de grupos de personas que estén interesados en unificar una Asociación Comunal.
8.	¿Qué requisitos legales deben cumplir los	Los requisitos tienen que ser: ciudadano de San Vicente, mayor de 18 años, y tener interés y la buena voluntad de participar y promover para la

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
	interesados para constituir una ADESCO?	comunidad acciones sociales que vayan encaminadas al desarrollo comunal.
9.	¿Cuál es el proceso a seguir para constituir una ADESCO?	Primero hacer la solicitud a la municipalidad que quieren constituirse como Asociación, y luego nosotros darle seguimiento, hacerles la visita, hacer una Asamblea con todos los interesados, elaboración de los Estatutos con los interesados, y tener 25 miembros (mujeres y hombres) que quieran ser parte de la Asociación Comunal, ellos van a estar como socios dentro de esa Asociación.
10.	¿Asignan un encargado a los interesados en constituir una ADESCO para que les guíe en todo el proceso de constitución? ¿quién es?	Si, es el promotor juntamente con líderes que son asignados desde la misma comunidad, primero se hace un comité que representa a la comunidad para darle seguimiento y la coordinación correspondiente para luego llegar a la constitución, porque luego se hacen los estatutos y se les da el acuerdo municipal, se pasa a la juramentación de la ADESCO, ya quedan constituidos como una Asociación Comunal, pero el seguimiento lo hace el promotor juntamente con los líderes comunales.
11.	¿Qué tipos de libros deben llevar las ADESCO?	Son el libro de contabilidad, de actas, de asambleas generales y el libro de socios y socias. El de contabilidad es de ingresos y gastos, el de actas son los acuerdos tomados por la Asamblea General en cada reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria, el de socios es la membresía porque algunos se inscriben, pero también otros se van agregando, hay que mantener un libro de socios activos y retirados en el mismo libro.
12.	¿Son autorizados? y ¿quién los autoriza?	Claro son autorizados, por el secretario municipal y el alcalde, son dos los que se autorizan: el de contabilidad y el de actas, porque estos libros están bajo las leyes del Código Municipal para ser auditados a través de la misma municipalidad y la Corte de Cuentas. El de la membresía está autorizado por la misma Asociación Comunal (Junta Directiva).
13.	¿Qué tipo de documentos deben llevar las ADESCO?	Los recibos, facturas, o por lo menos la copia de la gestión de donde lo han ido a gestionar, firmado y sellado a la institución que se le ha presentado, que justifique el movimiento que se ha realizado.
14.	¿Quién es el encargado de coordinar directamente con las ADESCO?	Desde Promoción Social el encargado directo es el promotor asignado a la zona, es el puente, además, se hace a veces acompañar de algunos concejales, y por la Gerente de la Unidad, todos los lunes nos reunimos para coordinar acciones ya directamente como Gerente y promotor, ellos solicitan mi presencia en una comunidad y allí estamos con ellos, al igual la misma Junta Directiva solicitan mi presencia como Gerente en las comunidades.
15.	¿Desde cuándo coordina las ADESCO?	Desde junio del 2006, iniciamos el trabajo en si con las comunidades.
16.	¿Cuál es el procedimiento que realiza para coordinar con las ADESCO?	Primero las visitas a las Asociaciones juntamente con el promotor, periódicamente, ya están algunas Asociaciones Comunales con fechas destinadas, dan las reuniones con las Juntas Directivas, el promotor le da el seguimiento y luego también la Asamblea General, para dar el informe la Junta Directiva juntamente con el promotor.
17.	¿Con qué finalidad coordina la Gerencia a las ADESCO?	Con la finalidad de promover la participación ciudadana en el proceso de una buena administración, garantizando transparencia en el manejo de los fondos y del que hacer municipal. Nosotros queremos que la gente se involucre y conozca la verdadera realidad que viven los gobiernos municipales y también con cuanto recurso se cuenta para ver que proyectos se pueden ejecutar con lo que se tiene.
18.	¿Con qué frecuencia visita la Gerencia a las ADESCO?	Mi persona esta a la disposición con los promotores, es difícil que mi persona visite la mayor parte de comunidades, por las mañanas paso en la oficina y por las tardes estamos en las comunidades con los promotores en diferentes zonas, hay casos que los promotores necesitan mayor respaldo y ellos solicitan mi presencia o la de un concejal. Pero creo que estaríamos haciendo una visita al mes rotativamente.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
19.	¿Qué actividades realiza en coordinación con las ADESCO?	Promover o mantener activo directamente a los líderes (en este caso a las Juntas Directivas), que cada Junta Directiva tiene también lo que son sus Secretarías y darle seguimiento a la Secretaría de la mujer, comité de agua, pastoral, juventud, apoyarles en lo que es la gestión. Lo que tratamos es que cada Asociación Comunal tenga un plan de trabajo, donde tenga identificado sus necesidades, pero al mismo tiempo buscar quien nos puede ayudar a cubrir esas necesidades, ya sea en proyectitos de acción y nosotros promovemos y siempre hemos dicho "Hay que darle oportunidad a la gente o crear capacidades en la gente para que ellas mismas sean gestoras de su propio desarrollo".
20.	Según el manual de funciones, ¿qué funciones tienen asignadas los promotores, relacionadas con las ADESCO?	Promover la participación de los líderes comunales, de los socios y socias hacia el desarrollo mismo de la comunidad y divulgar el que hacer de la municipalidad, obtener ese contacto directo entre los líderes y la municipalidad.
21.	¿Cuántas ADESCO tienen asignadas cada uno de los promotores?	Eso es relativo, en el sentido que hay sectores que son más grandes, hay sectores que tienen hasta 24 comunidades, hay otros que tienen 16, otros que tienen 18, no es que haya una cantidad estipulada si no de acuerdo a la zona así es también la densidad de las comunidades.
22.	¿Qué criterios tomaron en cuenta para asignarle las ADESCO a cada uno de los promotores?	Hay promotores que son de las zonas donde ellos están trabajando, eso facilita que cuando el promotor es de la zona, la gente lo conoce y va creando mayor confianza entre los líderes y también no tiene problemas en el desplazamiento desde la municipalidad hacia la comunidad, ese ha sido uno de los criterios primordiales para la elección de las comunidades de los promotores.
23.	¿Con qué frecuencia visitan los promotores las ADESCO?	Dos visitas a cada comunidad durante el mes, que es la visita de la reunión con la Junta Directiva, la visita de la Asamblea General, y a veces hay otras actividades sociales a nivel municipal que se requiere la participación de ellos en eventos grandes.
24.	¿Con qué objetivo visitan los promotores a las ADESCO?	Mantener activas a las Asaciones Comunales, crear capacidades en los líderes, estar pendientes del desarrollo de la Junta Directiva.
25.	¿Con qué fondos ejecutan las actividades que coordinan con las ADESCO?	Tenemos un fondo asignado para actividades sociales, es el fondo FODES.
26.	La municipalidad, ¿le asigna fondos a las ADESCO?	Directamente a las ADESCO no, sino a la ejecución de proyectos que van en beneficio del desarrollo de las comunidades, no hay una política de descentralización hacia las comunidades, eso es lo mejor que podría hacer cualquier institución estatal, descentralizar los recursos y que la misma comunidad sea administradora y ejecutora de los procesos, pero no es posible porque debemos primero educar a la gente como manejar bien los recursos porque tenemos a la Corte de Cuentas encima y a quien le van a cobrar cuentas es al Concejo Municipal.
27.	Si no les proporcionan fondos, ¿de qué manera apoyan a las ADESCO?	Proyectos de beneficio social a las comunidades, que son directamente manejados y ejecutados por la misma municipalidad.
28.	¿Con qué proyectos apoyan a las ADESCO?	Apoyamos los proyectos que las mismas comunidades han solicitado: proyectos de calles, energía eléctrica, alumbrado público, y otros proyectos de desarrollo social como canchas y proyecto catastral, proyectos de acción como recolección de basura, de agua potable y ejecución de viviendas.
29.	¿Quién es el responsable de asignarle proyectos a las ADESCO?	Quienes aprueban los proyectos que se van a ejecutar a la comunidad es el Concejo Municipal, a través de acuerdos.
30.	¿Qué procedimientos realiza la Unidad para	Primero es el sondeo de necesidades y luego la priorización. Tomando en cuenta la cantidad de beneficiarios.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
	gestionarios proyectos a las ADESCO?	
31.	¿De dónde provienen esos fondos?	Del fondo FODES y fondos propios (los que se recolectan en tasas e impuestos).
32.	¿Supervisan los fondos con los que ejecutan los proyectos que les asignan a las ADESCO?	La UACI con un ingeniero van supervisando desde la parte técnica de la municipalidad y también la Junta Directiva que esta pendiente del monto que se asigna y se haga la obra como en realidad esta establecida en la carpeta.
33.	¿Quién es el encargado de supervisar los fondos de los proyectos que les asignan a las ADESCO?	La UACI y directamente la misma Junta Directiva.
34.	¿Cómo realizan la supervisión de los fondos de los proyectos que les asignan a las ADESCO?	Directamente los fondos que se asignan son supervisados por el auditor interno que nosotros tenemos y la misma Junta Directiva que esta pendiente que los fondos sean erogados para lo que se han asignado y la misma UACI.
35.	¿Supervisan los fondos que administran las ADESCO?	En esa discusión hemos estado en que se elabore una Ordenanza para establecer el procedimiento, porque el mismo Código Municipal, dice que la municipalidad somos los garantes del seguimiento y el buen uso y manejo de lo que son los recursos de las Asociaciones Comunales, pero debe haber una Ordenanza que nos diga hasta donde debemos de actuar y si en este caso nosotros vemos que una Asociación Comunal esta manejando mal los fondos, nosotros podemos, a través de un acuerdo municipal, solicitar a la Corte de Cuentas una auditoria para "x" ADESCO.
36.	¿Quién supervisa los fondos que administran las ADESCO? y ¿con qué frecuencia?	El tesorero de la Asociación Comunal y el seguimiento que da el promotor, que lleve un buen registro de los libros y en un determinado momento la municipalidad si el tesorero no lo puede llevar puede acudir al secretario municipal, para que le de una buena asesoría de cómo llevarlo, y en algunas veces nuestro contador a dado asesorías a las Asociaciones Comunales de cómo llevar los libros de contabilidad. Cada mes se realiza y cada dos meses entregando cuentas a los asociados de cómo ha sido el movimiento de los recursos si es que se tienen.
37.	¿Qué procedimientos realizan para supervisar los fondos que administran las ADESCO?	Primero revisar el libro de contabilidad, de cómo se lleva y revisar si hay gastos, la comprobación de los gastos.
38.	Si no supervisan los fondos de las ADESCO, ¿debería realizar esta función la Alcaldía?, ¿por qué?	Si debería de por lo menos acompañar en el proceso, porque mientras las Asociaciones Comunales estén funcionando bien estamos garantizando la transparencia y la organización.
39.	¿Qué tipo de informes recibe la municipalidad de las ADESCO?	Solamente son los libros de contabilidad que están aptos a cualquier supervisión de la municipalidad.
40.	¿Quién presenta los informes? y ¿quién los recibe?	Los informes los hace la Junta Directiva con su tesorero o tesorera, acompañado del secretario, síndico y presidente. Los recibimos nosotros como Promoción Social, y si amerita de más profundidad, lo hacemos con el contador o con el que esta encargado de las auditorias.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS
41.	¿Con qué frecuencia presentan los informes a la municipalidad?	No tenemos una fecha estipulada, sino cuando es necesario hacerlo, porque llevamos un registro de la comunidad y si todo va bien no amerita traerlo a la municipalidad.
42.	¿Qué procedimientos realiza la municipalidad para avalar estos informes?	La revisión de los libros que vaya todo en orden, esa es la garantía y también la entrada de los fondos que la gente ha hecho, y se hacen asambleas con la gente donde se pueda debatir cual es la inconformidad que tiene la comunidad y actuar contra eso.
43.	Si existieren observaciones a los informes financieros, ¿qué seguimiento les dan?	El procedimiento ya no es nuestro, tiene que actuar la misma comunidad, si nosotros encontramos fallas en una contabilidad de una Asociación Comunal, la misma comunidad se encarga de llevarlo a los tribunales o si la persona se compromete a pagar, se llega a un convenio entre la Junta Directiva y la persona involucrada a hacer el convenio, si este paga, internamente arreglamos el proceso, pero si este no quiere pagar directamente se va a los tribunales.

Matriz de vaciado de entrevista dirigida a Promotores de la Unidad de Género y Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
1.	¿Desde cuándo labora en esta Unidad?	1. Desde junio de 2006.
		2. Desde junio de 2006.
		3. Desde noviembre de 2006.
		4. Junio 2006.
		5. Noviembre de 2007.
		6. Noviembre de 2007.
		7. Diciembre de 2004.
2.	¿Qué funciones tiene asignadas?	1. Organización, dirección y dirección de proyectos.
		2. Atender a las comunidades de este municipio, el objetivo es organizarlas, preparándolas para la participación ciudadana, también atender la parte del deporte, medio ambiente y enseñarle a las comunidades a que busquen alternativas, tanto internas en el país como externas, como a ONG's, instituciones de gobierno.
		3. Las comunidades de la zona sur.
		4. Funciones de Promoción Social.
		5. Promotor Social.
		6. Promotora Social de la zona "C" urbana.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
		7. Un sector de comunidades, sector de cantones: Cantón dos quebradas, cantón flores, cantón Chucuyo.
3.	¿Cuáles son las responsabilidades que tiene asignadas como promotor?	<p>1. Organizar a las ADESCO y a las comunidades.</p> <p>2. Atender 16 comunidades de la zona norte del Municipio, hacer trabajo de la Alcaldía.</p> <p>3. Dar seguimiento, si las directivas comunales, las ADESCO, están legalizadas, darles atención para llevar desarrollo comunal a su comunidad y las que no están legalizadas, primeramente entrar al ordenamiento de legalización, para poder estar reconocidos, tener su partida como ADESCO, después entrar a la etapa de ver la necesidad realmente de esa comunidad, para lograrlo, acompañamos a las directivas comunales a presionar a las autoridades municipales para que puedan llevar el desarrollo a su comunidad independientemente de la necesidad que tenga la comunidad, necesidades de proyectos.</p> <p>4. Ir a las comunidades a hacer el trabajo social, a identificar necesidades en los sectores y si se detectan necesidades y no hay quien responda por ellos, por ejemplo que no haya una Asociación de Desarrollo Comunal (ADESCO), entonces se formula para que las personas sean organizadas y se les da asesoría de desarrollo municipal, jurídica, se les dan los Estatutos y personalidad jurídica, es decir toda la documentación que deben tener, luego se les da la capacitación a las personas, se les da asesoría en cuanto a las funciones que tiene cada miembro en la Junta Directiva.</p> <p>5. Atención directa a las comunidades, recoger las necesidades de cada una de ellas y orientarlas a buscar el bien común en todas partes, que haya relación con la Alcaldía y comunidad.</p> <p>6. Organizar, estructurar las Juntas Directivas dentro de las ADESCO, tener contacto directo con la gente.</p> <p>7. Promover la organización comunitaria, establecer la gestión y acompañar todos los procesos de desarrollo de las comunidades, todo lo relacionado con el desarrollo de la comunidad.</p>
4.	¿Cuántas ADESCO tiene asignadas a su cargo?	<p>1. 16 ADESCO.</p> <p>2. 16 ADESCO.</p> <p>3. 18.</p> <p>4. 18.</p> <p>5. 15.</p> <p>6. 13.</p> <p>7. 28.</p>
5.	¿Qué criterios tomaron en cuenta para asignarle las ADESCO?	<p>1. Capacidad de organización.</p> <p>2. Una, que vivimos en la zona, nos ayuda a no gastar mucho en pasaje y estamos cerca de la gente, otro es que las comunidades están bien distantes.</p> <p>3. Específicamente mi terreno en tiempo pasado ha sido trabajar en el campo, tengo cierta experiencia de líder con todo el sector campesino de diferentes zonas.</p>

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
		<p>4. Tomaron en cuenta que tengo 18 años de pertenecer en el movimiento Cooperativo Nacional, más bien internacional, porque a nivel cooperativista me conocen en todo Centroamérica, también porque desde el 88 estoy trabajando con los Derechos Humanos y hasta el momento estoy trabajando con ellos.</p> <p>5. No tomaron ningún criterio especial.</p> <p>6. Nivel de capacidad de tratar a la gente.</p> <p>7. Fue un proceso de darle los sectores a la gente (por zonas) no hubo una cuestión.</p>
6.	¿Con qué frecuencia visita a las ADESCO?	<p>1. Dos veces por mes como mínimo.</p> <p>2. Cada 15 días o cuando hay prioridad.</p> <p>3. Una visita por mes, según calendario de atención a las comunidades ó cada vez que la comunidad lo solicita.</p> <p>4. Estamos mal porque tenemos la necesidad de transporte o un viático, pero aún con viáticos solo estaríamos cubriendo las que están en la carretera.</p> <p>5. Periódicamente cada 15 días.</p> <p>6. Semanal.</p> <p>7. Constantemente una vez a la semana o cada dos semanas, pero no dejar de visitarlos.</p>
7.	¿Con qué objetivo las visita?	<p>1. Primero darle seguimiento al trabajo de organización y lo segundo es apoyar arduamente y con frecuencia la gestión ante la municipalidad y a diferentes instituciones gubernamental y no gubernamental.</p> <p>2. Con el objetivo de no desatenderlas y tener una comunicación constante.</p> <p>3. Para que haya desarrollo comunal, para ver que hayan cambios.</p> <p>4. Es para ver como se están desarrollando, por que a diario aparecen necesidades en las ADESCO.</p> <p>5. Buscar el seguimiento que esta teniendo cada una de ellas y ver los obstáculos que se están teniendo.</p> <p>6. Ver como están, que hemos avanzado y que es lo que tienen, promover actividades.</p> <p>7. Existe un plan de trabajo y estamos dándole secuencia, promoviendo las actividades comunitarias internas e intercomunales.</p>
8.	¿Qué actividades coordinan con las ADESCO?	<p>1. Asambleas sectoriales con todas las ADESCO, asambleas de presidentes, asambleas municipales y a nivel de proyección: el día de la madre, fiestas del adulto mayor, el día de la constitución de la ADESCO.</p> <p>2. En primer lugar reunimos, elaborar el plan de trabajo, ejecutar el plan de trabajo, acompañar a las comunidades a la gestión, coordinar con todas las comunidades a resolver una necesidad común entre todas y hay muchas actividades que en el camino van saliendo.</p> <p>3. Tenemos diferentes capacitaciones para líderes comunales, asambleas de participación ciudadana, asambleas municipales, formación del concejo de desarrollo municipal, asambleas con comunidades, asambleas de comité de mujeres, asambleas de comité de jóvenes, día de la madre, día del niño, inauguraciones de proyectos.</p>

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
		<p>4. Coordinamos actividades relacionadas con las enfermedades de los niños, actividades de limpieza, pero lo que les gestionamos es solo el transporte y las cuadrillas, pero las comunidades ponen lo demás.</p> <p>5. Solo reuniones de Junta Directiva y campañas de capacitación/asesorías en materia de desarrollo personal.</p> <p>6. Campañas de limpieza, eventos de asambleas grandes de la municipalidad y ver horarios de trabajo.</p> <p>7. La capacitación de líderes, la apertura o pasos de participación de las demás gente, la formación de comité de mujeres, comités de jóvenes, comités de salud, en cada uno de ellos.</p>
9.	¿Cuál es el procedimiento que realizan para coordinar las actividades?	<p>1. Llevamos un calendario de actividades mensuales, donde vemos las fechas y le hablamos al presidente y luego hacemos llegar las convocatorias para dicho evento.</p> <p>2. En primer lugar es visitar a las comunidades, establecer con ellos las necesidades más prioritarias, luego en reunión específica con promoción social plantearlas para luego poder desarrollar una agenda, que es avalada por la gerente y también con el síndico que es parte de promoción social que esta asignado por el concejo en esta parte de promoción social.</p> <p>3. Preparar todas las convocatorias y entregarlas a las directivas de cada comunidad.</p> <p>4. Es una programación, es una coordinación con los presidentes de las ADESCO y el síndico, que las oficinas que están a cargo se vean involucradas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>5. Un diagnóstico, plan de trabajo en base a las necesidades más prioritarias y buscarle alternativas de solución.</p> <p>6. Llegar directamente a la Junta Directiva y plantearles que actividades tiene la municipalidad y ver horarios de trabajo.</p> <p>7. Ver el problema, llevarlo a la asamblea, discutirlo para buscarle solución ó alternativa y es la comunidad la que decide el día, hora y lugar para llevarse a cabo y se coordina con las instituciones respectivas.</p>
10.	¿Con qué fondos ejecutan las actividades que coordinan con las ADESCO?	<p>1. A promoción social le adjudican un monto anual para darle mantenimiento a todas estas actividades.</p> <p>2. Son fondos que están asignados en el presupuesto anual de la Alcaldía y de los fondos propios de las comunidades que es la mano de obra de las comunidades y que esto no se contabiliza.</p> <p>3. Promoción social tiene asignado un presupuesto donde ya todas las actividades que hacemos se van tomando en cuenta y en estas actividades está contemplado el refrigerio, ya hay un presupuesto para la unidad. Se retoma antes de cada actividad, como estamos en el presupuesto.</p> <p>4. Con los fondos municipales.</p> <p>5. La mayor parte de fondos son municipales y las comunidades que tienen más desarrollo lo hacen con fondos propios de actividades como excursiones, rifas, etc.</p> <p>6. La municipalidad aporta refrigerio, transporte, cubre los gastos del presupuesto asignado a promoción social.</p> <p>7. A través de la Alcaldía se gestionan algunos. La Alcaldía da un 15% ó 20%, lo demás la misma comunidad.</p>

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
11.	¿Supervisa la municipalidad, los fondos que administran las ADESCO?	<p>1. Sí, nosotros tenemos un archivo, vemos si la ADESCO tiene fondos y que estos fondos sean bien administrados, especialmente por el tesorero.</p> <p>2. En parte sí, no directamente, digamos que no es una responsabilidad de la municipalidad, sino un deber de apoyar en cuanto a eso, cuando lo solicitan las ADESCO.</p> <p>3. Si se supervisan, si las comunidades lo piden.</p> <p>4. No.</p> <p>5. Actualmente no lo está haciendo, pero debería hacerlo de acuerdo a los Estatutos y ordenanzas municipales, que competen a la Alcaldía verificar los fondos de las ADESCO, como los están administrando por medio de libros. Cada ADESCO tiene que tener los libros reglamentarios como es el libro de contabilidad, donde van reflejados todos los ingresos y egresos que la Asociación esta teniendo; el libro de Junta Directiva, que es donde se toma el acta de las sesiones y los acuerdos que llevan para movilizar esos fondos; el libro de Asambleas Generales, donde establecen la agenda de trabajo que desarrolla cada comunidad, la inversión de fondos y los acuerdos que están tomando en Asamblea General.</p> <p>6. Directamente, no se ha hecho porque no hay fondos ó montos grandes en las ADESCO. El tesorero lo hace.</p> <p>7. No.</p>
11.1	¿Cómo realizan esta supervisión?	1. A través de la Junta de Vigilancia y del informe que hacen cuando entregan.
11.2	¿El personal de la Alcaldía no supervisa esos fondos?	1. No, ellos (la ADESCO) tienen la junta de vigilancia para supervisar todos los fondos que ellos tienen, porque la municipalidad no se puede meter en algo propio de la ADESCO, pero tampoco no se puede permitir que la directiva se vaya a disfrutar los fondos de la comunidad, allí sí podemos entrar nosotros.
11.3	¿O sea, que la supervisión de la Alcaldía de los fondos propios de la ADESCO es de manera indirecta a través de la junta de vigilancia y de los informes que la ADESCO proporciona?	1. Así es.
12.	Si no lo hace, ¿debería la Alcaldía desempeñar esta función?	<p>1. No, porque desde el momento que la Alcaldía de manera directa hace la supervisión, estamos dejando a un lado la autoridad que tiene la junta de vigilancia de la ADESCO y de los demás miembros de la Junta Directiva; para hacerse una cosa de esas tendría que tomarse un consenso de todas las ADESCO para ver si están de acuerdo.</p> <p>2. Yo pienso que no, no es muy apropiado, eso es propio de una democracia que tiene que haber en las comunidades y que la Alcaldía debe respetar eso, en Asamblea General se establece ese derecho.</p> <p>3. Para que las comunidades tuvieran un poco más de cuidado, porque hay veces que hay fondos comunitarios que se pierden y que ya la antigua tesorera o secretaria de finanzas se fue o esta demandada por la misma ADESCO y entonces retoma otro su cargo y para que no se den estas situaciones sería bueno que la Alcaldía pudiera auditar, para que hubiese un mejor control de las finanzas que existen</p>

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
		<p>en la comunidad.</p> <p>4. Debería, para tener un mejor desarrollo y una mayor responsabilidad en los fondos de las ADESCO y en la contabilidad con los tesoreros o sea las directivas.</p> <p>5. Claro que si, de acuerdo a los Estatutos y Ordenanza Municipal, es como la instancia jerárquicamente. Es la instancia mayor la Alcaldía la que tiene que auditar este tipo de actividades.</p> <p>6. Si, el concejo municipal acordó auditoria en algunos sectores donde se manejan fondos grandes.</p> <p>7. Legalmente el Código Municipal no se lo da, no en el aspecto económico. Debería de haber cierto control no para fiscalizar, si no a solicitud de la misma directiva ó asambleas, pedir una asesoría.</p>
13.	¿Quién lleva el control de los fondos que administran las ADESCO?	<p>1. El tesorero de la ADESCO.</p> <p>2. El tesorero.</p> <p>3. Dentro de las comunidades el tesorero y síndico de la comunidad controlan los fondos y por lo natural siempre el presidente de cada comunidad anda dentro de esas preocupaciones de ver como están los fondos.</p> <p>4. Los directivos comunales, el tesorero de la directiva.</p> <p>5. El Comité de Vigilancia y Junta Directiva.</p> <p>6. Junta Directiva y el tesorero.</p> <p>7. El tesorero, pero el desembolso de los fondos se hace a través de acuerdo de Directiva.</p>
14.	¿Quién se encarga de supervisarlos?	<p>1. La Junta de Vigilancia.</p> <p>2. La Junta de Vigilancia de la misma asociación.</p> <p>3. Prácticamente lo hace el presidente lo debería hacer el síndico de cada comunidad.</p> <p>4. El presidente.</p> <p>5. Junta Directiva y la Comisión de Vigilancia, son las que están al tanto de todo el funcionamiento de cada uno de los directivos desde el presidente hasta los vocales. Los miembros de la Comisión de Vigilancia, son los que verifican los gastos que esta teniendo el tesorero y presidente, cualquier anomalía que se de, es el Comité de Vigilancia el que denuncia ante Asamblea General.</p> <p>6. Junta Directiva y la Asamblea de la misma comunidad.</p> <p>7. En Asambleas mensuales el tesorero es donde lo da a conocer. Existe un Comité de Vigilancia, pero prácticamente ellos no están activos, a la gente no le gusta involucrarse en esto. Por lo general se hace a través de la misma Junta Directiva, ellos llevan los controles.</p>
15.	¿Presenta la ADESCO algún informe a la	1. No, siempre nosotros tenemos la curiosidad de preguntar cómo están los fondos y ellos dicen como están. El informe se presenta solo

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
	municipalidad?	<p>cuando se va a reestructurar (la ADESCO) cada 2 años, porque estos llevan un libro de contabilidad y nosotros vemos si están ordenados o no, si tienen los ingresos y los gastos.</p> <p>2. No presentan informes, solo cuando se les pide.</p> <p>3. Sí, siempre que vamos a las comunidades nos informan. Nosotros nos convertimos en informadores tanto de la Alcaldía a la comunidad como de la comunidad a la Alcaldía, entonces en ese sentido sabemos los informes que la ADESCO presenta.</p> <p>4. No, las ADESCO solamente le informa a las personas que la integran, es decir a la Asamblea General, o sea la comunidad.</p> <p>5. Si, cada cambio de la Junta Directiva, tiene que presentar la ADESCO a la Alcaldía la nómina de la nueva Junta Directiva en específico y el plan de trabajo que van a ejecutar durante el año.</p> <p>6. No, lo hacen cuando se acercan las Asambleas en ellas.</p> <p>7. En la mayoría de los casos no, pero en el sector que yo manejo si se presentan algunos planes de trabajo, en los mismos Estatutos (art. 41 ó 42), dice que el plan de trabajo debe ser aprobado por la Municipalidad, aunque eso es mentira no existe ninguna clase de aprobación; pero si hay documentación donde ellos hacen llegar las reestructuraciones de la Junta Directiva, algunos cambios en ellos mismos.</p>
16.	¿Quién es el responsable de presentar el informe a la municipalidad?	<p>1. El tesorero.</p> <p>2. El tesorero.</p> <p>3. Los promotores los presentan a la jefa, la gerente de promoción presenta el informe al secretario y este al concejo.</p> <p>4. A la municipalidad no le rinden informe, por que el informe se lo dan a la misma ADESCO.</p> <p>5. Junta Directiva, a través del secretario general ó el presidente.</p> <p>6. Junta Directiva delega un miembro para realizar tal función.</p> <p>7. El presidente de la comunidad.</p>
17.	¿A quién le presentan el informe?	<p>1. A la junta directiva entrante.</p> <p>2. Al Concejo.</p> <p>3. A la jefa inmediata, gerente de unidad, y ella lo presenta al secretario o gerente y así llega a las autoridades, prácticamente se ha estado haciendo más directo, nos hemos estado viniendo donde el alcalde o secretario a presentarle cuando son solicitudes de proyectos o informes.</p> <p>4. Se lo dan a la misma ADESCO.</p> <p>5. Al Concejo ó la secretaria de la comunidad.</p> <p>6. Directamente a la Gerente de Promoción Social y al Síndico.</p> <p>7. En la mayoría de los casos al promotor ó a la Gerente de la Unidad.</p>
18.	¿Con qué frecuencia lo presenta?	1. Cada 2 años.

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTA
		<p>2. No hay una fecha.</p> <p>3. Por cada movimiento realizado se presenta un informe, cada vez que vemos a la comunidad traemos informes, si hay solicitudes en las comunidades van en esos informes. Informe diario.</p> <p>4. Cada 2 años que es el periodo que dura el cargo de un presidente.</p> <p>5. Cada 2 años.</p> <p>6. No hay tiempo específico.</p> <p>7. No es un periodo fijo, es en base a las necesidades.</p>
19.	¿Qué informe presenta usted como promotor a la Gerencia de la Unidad de Promoción Social?	<p>1. El informe que nosotros presentamos de cada actividad que hacemos, es que vemos a las comunidades que tenemos, cual comunidad le falta organización, cual esta en proceso de proyección y cuales están careciendo de organización y cuales están más adelantadas.</p> <p>2. Presentamos un informe basado en todas las actividades que se llevan a cabo en las ADESCO, ese informe se hace semanalmente y después cada tres meses y cada seis meses presentamos nuestras evaluaciones, hay un plan de trabajo que va dentro del presupuesto.</p> <p>3. Si hay solicitudes en las comunidades van en esos informes.</p> <p>4. Los informes que yo presento son de las actividades que he realizado, con quienes me he reunido, quienes son los miembros de la directiva con la que me he reunido y les saco firma y sello, y trato de garantizar que si me reuní con ellos.</p> <p>5. Estamos obligados a presentar una bitácora de trabajo, que se hace semanalmente por medio de unos formatos que se llenan de acuerdo a las visitas que se están realizando semanalmente.</p> <p>6. En las visitas se hace un plan de la semana, se llena un formulario de visitas.</p> <p>7. Presento la agenda ó bitácora de la semana. Por lo general no lo piden, nosotros somos quienes llevamos nuestro propio control.</p>

ANEXO 3. LISTADO DE ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AL MES DE FEBRERO DEL 2008.

No.	COMUNIDAD	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	ZONA
1.	SAN JOSÉ LLANOS DE ACHICHILCO	PEDRO PABLO MELÉNDEZ	PRESIDENTE	7759-0008	ZONA SUR
2.	MONTE SINAI	JOSÉ ELMER MENJIVAR	PRESIDENTE	7846-5070	ZONA SUR
3.	JIBOA 1*	CARLOS ARISTIDES ROMERO	TESORERO	2325-3236	ZONA SUR
4.	JIBOA 2	MIRIAN MELÉNDEZ DE MÉNDEZ	PRESIDENTA	7269-6586	ZONA SUR
5.	ACHICHILCO	MARÍA ISABEL ROQUE	PRESIDENTA	7726-7634	ZONA SUR
6.	CRUZ VERDE 1	MARCOS ANTONIO HERNÁNDEZ	PRESIDENTE	7949-5884	ZONA SUR
7.	CRUZ VERDE 2	JUAN CARLOS BARAHONA	PRESIDENTE		ZONA SUR
8.	FLOR DE FUEGO	JOSEFINA GUZMÁN	PRESIDENTA	7302-7751	ZONA SUR
9.	MIRAMAR	ELISEO MERINO	PRESIDENTE		ZONA SUR
10.	GUAJOYO	JOSÉ DOLORES RAMOS	PRESIDENTE	2313-6645	ZONA SUR
11.	MANDINGA	RAFAEL ANTONIO PALACIOS	PRESIDENTE	7064-9708	ZONA SUR
12.	LA MASCOTA**	CÁNDIDA MOLINA	PRESIDENTA		ZONA SUR
13.	SAN ANTONIO CAMINOS	MARIO ANTONIO SARAVIA	PRESIDENTE	7989-3837	ZONA SUR
14.	MOTINGO**	OSCAR ALFREDO CASTELLANOS	PROMOTOR	2314-2421	ZONA SUR
15.	SAN ROMERO Y SAN BARTOLO	FRANCISCO AYALA	PRESIDENTE	7222-1720	ZONA SUR
16.	CALLE VIEJA SAN ANTONIO CAMINOS***	BLANCA PALACIOS	PRESIDENTA	7214-8375	ZONA SUR
17.	MARQUEZADO****	ANTONIO CHICAS	LÍDER	7137-2049	ZONA SUR
18.	VALLE NUEVO*	ANA MARÍA FLORES	PRESIDENTA	7775-8274	ZONA NORTE
19.	EL REBELDE*	JOSÉ LAZO	PRESIDENTE	7919-8408	ZONA NORTE
20.	JUNQUILLAL	LUIS ALFREDO	PRESIDENTE	7723-2796	ZONA NORTE
21.	PARRAS LEMPA	MARCELO AMAYA	PRESIDENTE	7023-9539	ZONA NORTE
22.	LOS JOBOS	OSCAR ORLANDO LAZO	PRESIDENTE	7154-8795	ZONA NORTE
23.	LA ARENERA	ORLANDO AYALA	PRESIDENTE	7223-0847	ZONA NORTE
24.	RIO FRIO	EULALIO MÉNDEZ	PRESIDENTE	7889-3835	ZONA NORTE
25.	LAS FLORES	CEFERINO	PRESIDENTE	7807-0332	ZONA NORTE
26.	LA GALERA	VICENTE APARICIO	PRESIDENTE	2329-3946	ZONA NORTE

No.	COMUNIDAD	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	ZONA
27.	MIRALEMPA*	ANA MABEL GARCÍA	PRESIDENTA	7726-4297	ZONA NORTE
28.	CRISTO REY	DOMINGO ASENCIO	PRESIDENTE	2323-4142	ZONA NORTE
29.	LA QUESERA	SANTOS MENJIVAR	PRESIDENTE	7700-6499	ZONA NORTE
30.	GUARUMO CASA VIEJAS	INÉS PÉREZ	PRESIDENTA	7111-2213	ZONA NORTE
31.	SAN FRANCISCO CHAMOCO**	ISRAEL BONILLA	PROMOTOR	7761-8541	ZONA NORTE
32.	COL. VAQUERANO****	RAQUEL DE MARAVILLA	HABITANTE	-	ZONA NORTE
33.	EL COYOLAR	FRANCISCO CARRILLO	PRESIDENTE	-	ZONA NORTE
34.	SANTA ELENA	JORGE ROMERO	PRESIDENTE	7842-6760	A URBANA
35.	ESPIGA DE ORO	GUILLERMO QUINTANILLA	PRESIDENTE	7783-9873	A URBANA
36.	SAN ANTONIO LA FLORIDA	RAFAEL ANTONIO HENRÍQUEZ	PRESIDENTE	-	A URBANA
37.	DIVINA PROVIDENCIA	LIONZO AMAYA	PRESIDENTE	2939-5201	A URBANA
38.	COLONIA VAQUERANO	NOEMY GUADALUPE AYALA	TESORERA	2393-2859	A URBANA
39.	DURAN	WALTER MAURICIO MARTÍNEZ	PRESIDENTE	7251-6633	A URBANA
40.	LA RONDA****	ANA MARÍA HERNÁNDEZ	LÍDER	2393-2776	A URBANA
41.	2 DE SEPTIEMBRE	EMMA	PRESIDENTA	7990-3211	A URBANA
42.	LOT. LOS ÁNGELES	FRANCISCO ACEVEDO	PRESIDENTE	2393-4041	A URBANA
43.	LA GARCÍA	JUANA AYALA DE BARAHONA	TESORERA	2393-2138	A URBANA
44.	SANTA CECILIA*	PAULO ALFREDO ALAS	PRESIDENTE	2393-5953	A URBANA
45.	REMAQUIZA**	FABIO CARRANZA JOVEL	PRESIDENTE	2393-4236	A URBANA
46.	EL MILAGRO**	TEODORO VIDAL OSORIO	LÍDER	2393-1564	A URBANA
47.	SANTA LUCIA**	AGUSTÍN MERCADO	PRESIDENTE	-	A URBANA
48.	CALLE PRINCIPAL	MARCIAL QUINTANILLA	PRESIDENTE	2393-4472	B URBANA
49.	ADESCO UNIDAD	SECUNDINO BIENVENIDO	PRESIDENTE	2393-2605	B URBANA
50.	JAZMÍN Y JOVEL	JORGE ALBERTO	PRESIDENTE	2393-1375	B URBANA
51.	SAN ROQUE Y CENTRO AMÉRICA	ISABEL ANTONIO CORNEJO	PRESIDENTE	2393-1413	B URBANA
52.	LAS FLORES	JOEL PEREIRA	PRESIDENTE	2393-6876	B URBANA
53.	SAN JUAN DE DIOS*	JORGE GUTIÉRREZ	PRESIDENTE	7769-7188	B URBANA
54.	PILA LOS JOBOS	RUBÉN VÁZQUEZ PÉREZ	PRESIDENTE	2393-6036	B URBANA
55.	AGUA CALIENTE	RAFAEL MELGAR PORTILLO	PRESIDENTE	2393-3835	B URBANA

No.	COMUNIDAD	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	ZONA
56.	SANTA INÉS***	MARÍA MAGDALENA MONTES	PRESIDENTA	7959-0439	B URBANA
57.	LOT. ESPERANZA****	WILFREDO MEJÍA TORRES	HABITANTES	7325-1154	B URBANA
58.	LOT. DÍAZ*	GERARDO URIAS	PRESIDENTE	-	B URBANA
59.	LOS ELÍAS	CRISTINA RAMOS	PRESIDENTE	2393-0815	B URBANA
60.	COL. OBRERA****	DINA ROSALÍA UMAÑA	HABITANTE	2393-3033	B URBANA
61.	FENADESAL SUR (PAVIDI)	MARÍA ELENA	PRESIDENTE	-	B URBANA
62.	CORNEJO	NAPOLEÓN	PRESIDENTE	-	B URBANA
63.	PASAJE SAN JOSÉ****	WALBERTO DE JESÚS ORTIZ	HABIANTE	7143-6981	C URBANA
64.	COL. DOS PUENTES	ZULMA RAQUEL BELTRÁN	PRESIDENTA	2634-1141	C URBANA
65.	NOVENA CALLE	JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ	PRESIDENTE	2393-0046	C URBANA
66.	LA CARIDAD	JORGE AYALA	PRESIDENTE	-	C URBANA
67.	URB. JIBOA	MILVIA	PRESIDENTA	2323-4019	C URBANA
68.	JORDÁN	ÁNGELA DEL CARMEN	PRESIDENTA	7711-4288	C URBANA
69.	COL. LOS ÁNGELES*	ESTEBAN RAMÓN GUERRERO	PRESIDENTE	2393-1440	C URBANA
70.	CALIFORNIA	NUMAN WILFREDO	PRESIDENTE	2333-7833	C URBANA
71.	SAN ANTONIO**	ROSELIA RIVERA DE HERNÁNDEZ	HABITANTE	2393-6495	C URBANA
72.	SAN LUIS****	JUAN JOSÉ RAMÍREZ	HABITANTE	2393-3173	C URBANA
73.	VILLAS DEL TEMPISQUE	ROSA MARGARITA AGUILLON	PRESIDENTA	7101-1642	C URBANA
74.	ANA GUERRA DE JESÚS (IVU)	SAMUEL ANTONIO PARADA	PRESIDENTE	2393-5435	C URBANA
75.	PIO XII	MIGUEL ÁNGEL AMAYA	PRESIDENTE	7220-1134	C URBANA
76.	LA JOYA	DOROTEA VÁSQUEZ	PRESIDENTA	7258-9109	CENTRO CANTONES
77.	MIRAMAR*	OSCAR ANTONIO HENRÍQUEZ	PRESIDENTE	2367-1596	CENTRO CANTONES
78.	URB. FLORES*	FRANCISCO ARMANDO AGUILAR	PRESIDENTE	7246-3495	CENTRO CANTONES
79.	LOT. PRIMAVERA	JUANA DEL CARMEN APARICIO	PRESIDENTA	7123-31777	CENTRO CANTONES
80.	NAVARRA 1	CARLOS ANTONIO ZAVALA	PRESIDENTE	2393-4570	CENTRO CANTONES
81.	NAVARRA 2	SANTOS AREÁS	PRESIDENTE	-	CENTRO CANTONES
82.	SANTA GERTRUDIS	FRANCISCO RIVAS BARAHONA	PRESIDENTE	2393-4337	CENTRO CANTONES
83.	NAVARRA 2 SEGUNDA ETAPA	JUANA ANGÉLICA MONTERROSA	PRESIDENTA	7960-7421	CENTRO CANTONES
84.	CAÑAVERALES	CRISTO ANTONIO FLORES	PRESIDENTE	7365-8299	CENTRO CANTONES

No.	COMUNIDAD	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	ZONA
85.	ANTÓN FLORES	DAVID REYES	PRESIDENTE	-	CENTRO CANTONES
86.	LA GLORIA	GUMERSINDO ANTONIO IRAHETA	PRESIDENTE	7993-7636	CENTRO CANTONES
87.	SAN IGNACIO	JORGE ALBERTO SANCHEZ	PRESIDENTE	2393-4350	CENTRO CANTONES
88.	LOS NARANJOS	RAFAEL ROQUE	PRESIDENTE	7842-2921	CENTRO CANTONES
89.	SAN JOSÉ	SANTOS CRISTOBAL PINEDA	PRESIDENTE	2393-5450	CENTRO CANTONES
90.	SAN FERNANDO	KAREN VAQUERANO	PRESIDENTA	2393-1757	CENTRO CANTONES
91.	SAN CRISTOBAL 1	NATIVIDAD DE MERCEDES HERNÁNDEZ	PRESIDENTA	2393-4976	CENTRO CANTONES
92.	SAN CRISTOBAL 2*	MANUEL DE JESÚS MORENO	PRESIDENTE	7523-4287	CENTRO CANTONES
93.	SAN BENITO	LUIS ALONSO VELÁSQUEZ	PRESIDENTE	2393-0693	CENTRO CANTONES
94.	EL CARMEN****	JULIO QUINTANILLA	PROMOTOR	2314-2421	CENTRO CANTONES
95.	JACINTO NAJARRO	MARÍA TERESA BARAHONA	PRESIDENTA	7285-1666	CENTRO CANTONES
96.	CALLE ANTIGUA	MARTIN ARNOLDO CASTILLO	PRESIDENTE	7824-8764	CENTRO CANTONES
97.	LAS LOMAS	JOSÉ ESTANISLAO CAÑENGUEZ	PRESIDENTE	2302-6467	CENTRO CANTONES
98.	CASERÍO PRIMAVERA	MARÍA DOLORES PARADA	PRESIDENTA	2317-4049	CENTRO CANTONES
99.	ALTOS DEL BOSQUE, LAS MARGARITAS**	JULIO QUINTANILLA	PROMOTOR	2314-2421	CENTRO CANTONES

* No se administró cuestionario dirigido a tesorero.

** Existe ADESCO, pero no funciona.

*** ADESCO recién estructurada, aún no funciona.

****No existe ADESCO.

ANEXO 4. TABLAS ESTADÍSTICAS.

TABLA 1. NIVEL ACADÉMICO Y DURACIÓN EN EL CARGO DE LOS PRESIDENTES DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		NIVEL ACADÉMICO					Total
		NINGUNO	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACION SUPERIOR	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	
TIEMPO DE EJERCER COMO PRESIDENTE	MENOS DE 1 AÑO.	2	10	11	4	1	28
	MÁS DE 1-2 AÑOS.	3	17	4	3	1	28
	MÁS DE 2-3 AÑOS.	0	3	2	1	0	6
	MÁS DE 3-4 AÑOS.	0	3	1	1	0	5
	MÁS DE 4-5 AÑOS.	0	2	0	0	0	2
	MÁS DE 5 AÑOS.	0	7	3	2	0	12
Total		5	42	21	11	2	81

FUENTE: Cuestionario dirigido a presidentes de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 2. NIVEL ACADÉMICO Y DURACIÓN EN EL CARGO DE LOS TESOREROS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		NIVEL ACADÉMICO				Total
		NINGUNO	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN SUPERIOR	
TIEMPO DE EJERCER COMO TESORERO	MENOS DE 1 AÑO.	1	25	6	3	35
	MÁS DE 1-2 AÑOS.	6	11	5	3	25
	MÁS DE 2-3 AÑOS.	0	0	2	0	2
	MÁS DE 3-4 AÑOS.	0	2	0	0	2
	MÁS DE 4-5 AÑOS.	1	1	0	1	3
	MÁS DE 5 AÑOS.	1	2	0	0	3
Total		9	41	13	7	70

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 3. RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA ALCALDÍA Y LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿RECIBEN VISITAS DEL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA COORDINAR ACTIVIDADES QUE BENEFICIEN A LA COMUNIDAD?			Total
		SI	NO	A VECES	
GENERALMENTE, ¿QUIÉNES SE REUNEN PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES?	JUNTA DIRECTIVA.	32	8	2	42
	JUNTA DIRECTIVA Y COMITES DE APOYO.	3	0	0	3
	JUNTA DIRECTIVA Y GTE. PROM. SOCIAL.	1	0	0	1
	JUNTA DIRECTIVA Y MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL.	1	0	0	1
	JUNTA DIRECTIVA Y PROMOTOR.	29	0	1	30
	DIRECTIVA Y GOBERNADOR.	0	1	0	1
	ASAMBLEA GENERAL.	1	0	0	1
	ASAMBLEA GENERAL Y PROMOTOR.	2	0	0	2
Total		69	9	3	81

FUENTE: Cuestionario dirigido a presidentes de Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE LAS ASOCIACIONES COMUNALES Y LA MUNICIPALIDAD, AÑO 2008.

		¿QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES COORDINAN CON LA MUNICIPALIDAD?				Total
		SOCIALES	RECREATIVAS	SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y EDUCATIVAS	CAPACITACIONES DE DESARROLLO COMUNAL	
¿CON QUÉ FRECUENCIA REALIZAN LAS ACTIVIDADES QUE COORDINAN CON LA MUNICIPALIDAD?	CADA 2 MESES.	10	0	0	0	10
	CADA 3 MESES.	6	2	0	0	8
	CADA 6 MESES.	4	1	2	0	7
	CADA MES.	12	0	4	2	18
	CADA 15 DÍAS.	4	1	1	0	6
	CADA AÑO.	5	2	0	0	7
	A VECES O CUANDO ES NECESARIO.	1	1	1	0	3
	CADA 4 MESES.	2	0	0	0	2
	CADA SEMANA.	1	0	0	0	1
	CADA 22 DÍAS.	1	0	0	0	1
Total		46	7	8	2	63

FUENTE: Cuestionario dirigido a presidentes de las Asociaciones Comunes del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBERÍA REALIZAR LA ALCALDÍA EN COORDINACION CON LAS ASOCIACIONES COMUNALES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, AÑO 2008.

		¿DEBE LA ALCALDÍA RELACIONARSE CON MAYOR FRECUENCIA CON LA COMUNIDAD PARA COORDINAR ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE ESTA?		
		SI	NO	Total
¿QUÉ OTRAS ACTIVIDADES DEBERÍA REALIZAR LA ALCALDÍA EN COORDINACION CON LA ADESCO Ó LA ADESCO EN COORDINACION CON LA ALCALDÍA, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD?	NINGUNA PORQUE NO APOYAN.	4	0	4
	MÁS COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD.	9	0	9
	SOCIALES.	34	0	34
	APORTAR DINERO A LAS COMUNIDADES.	1	0	1
	SOCIALES, RECREATIVAS.	11	0	11
	DEPORTIVAS, CULTURALES.	3	0	3
	GESTIONAR PROYECTOS ANTE OTRAS INSTITUCIONES.	6	0	6
	EDUCATIVAS.	5	0	5
	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECTIVA.	4	0	4
	SATISFECHOS CON EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA.	2	1	3
	SOCIALES Y DIRIGIDAS AL MEDIO AMBIENTELES.	1	0	1
Total		80	1	81

FUENTE: Cuestionario dirigido a presidentes de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 6. PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN PARA RECIBIR LOS FONDOS LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE RECIBIR LOS FONDOS?					
		PRESIDENTE/A	TESORERO/A	SECRETARIO/A	ENCARGADO DEL HERMANAMIENTO	SINDICO	Total
¿QUÉ PROCEDIMIENTO REALIZAN PARA RECIBIR LOS FONDOS?	RECOLECCIÓN DE DINERO Y LUEGO PASA AL TESORERO.	3	20	0	0	0	23
	SE RECOLECTA EL DINERO Y LUEGO SE DEPOSITA EN CTA. BANCARIA.	2	6	0	0	1	9
	REGISTRO EN LIBROS DE CONT/ACTAS Y SE ENTREGA AL PRESIDENTE.	2	0	1	0	0	3
	REGISTRO EN LIBRO DE CONTABILIDAD Y DEP. EN CTA. BANCARIA.	0	3	0	0	0	3
	REGISTRO EN LIBRO Y COMPARACIÓN CON RECIBO.	0	6	0	0	0	6
	REGISTRO EN LIBRO Y SE ENTREGA AL TESORERO.	0	12	0	0	0	12
	SE EMITE RECIBO POR LAS CUOTAS.	0	1	0	0	0	1
	SE ELABORA UN ACTA Y SE REGISTRA EN EL LIBRO CONTABLE.	0	6	0	1	0	7
	SE ELABORA EL RECIBO Y SE REGISTRA EN EL LIBRO CONTABLE.	0	3	0	0	0	3
	SE REGISTRA EN UN CUADERNO Y PASA AL TESORERO.	0	2	1	0	0	3
Total		7	59	2	1	1	70

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 7. REGISTRO DE LOS FONDOS EN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

¿QUIÉN LOS AUTORIZA?			¿LOS INGRESOS Y GASTOS SON REGISTRADOS EN LIBROS AUTORIZADOS?	
			SI	Total
ALCALDÍA	SI SON REGISTRADOS EN LIBROS AUTORIZADOS, ¿QUÉ LIBROS AUTORIZAN?	ACTAS.	8	8
		CONTABILIDAD.	8	8
		ACTAS Y CONTABILIDAD.	38	38
	Total		54	54
PRESIDENTE	SI SON REGISTRADOS EN LIBROS AUTORIZADOS, ¿QUÉ LIBROS AUTORIZAN?	ACTAS Y CONTABILIDAD.	4	4
	Total		4	4
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	SI SON REGISTRADOS EN LIBROS AUTORIZADOS, ¿QUÉ LIBROS AUTORIZAN?	ACTAS Y CONTABILIDAD.	1	1
	Total		1	1

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 8. DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿CÓMO DOCUMENTAN LOS GASTOS?						
		NO SE DOCUMENTAN	FACTURAS Y/O RECIBOS	REGISTRO EN LIBRO DE CONTABILIDAD	FACTURA Y REGISTRO EN LIBRO CONTABLE	VALES	REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS	Total
¿CÓMO DOCUMENTAN LOS FONDOS QUE RECIBE LA ADESCO?	NO SE DOCUMENTAN.	4	6	0	0	0	0	10
	REGISTRO EN LIBRO DE CONTABILIDAD Y/O ACTAS.	1	11	8	2	0	2	24
	REGISTRO EN LIBRO DE CONTABILIDAD/ACTAS Y DEPOSITO EN BANCO.	0	2	0	1	0	0	3
	POR RECIBOS.	7	10	1	1	0	1	20
	CON RECIBOS Y REGISTRO EN LIBRO.	1	4	0	0	0	0	5
	VALES.	0	0	0	0	1	0	1
	TIKET, LISTAS, RECIBOS Y REGISTRO EN LIBRO CONTABLE.	0	1	0	0	0	0	1
	LISTADO DE COLABORADORES.	1	1	0	0	0	0	2
	TIKET.	0	1	0	0	0	0	1
	REGISTRO EN CUADERNO SENCILLO.	1	2	0	0	0	0	3
	Total	15	38	9	4	1	3	70

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.

TABLA 9. SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS EN LAS ASOCIACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, AÑO 2008.

		¿LOS FONDOS SON SUPERVISADOS POR PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL?		
		SI	NO	Total
¿SUPERVISAN LOS FONDOS QUE ADMINISTRA LA ADESCO?	SI	5	30	35
	NO	2	33	35
Total		7	63	70

FUENTE: Cuestionario dirigido a tesoreros de Asociaciones Comunales del Municipio de San Vicente, febrero 2008.